**Escuela secundaria Piedmont**

**Manual del estudiante**

**2020 - 2021**

**Escuela secundaria Piedmont**

Chris Hanson, director

401 N. Main Street, Piedmont, AL 36272 Teléfono: (256) 447-6165

Fax: (256) 447-8070

Sitio web: [www.piedmontmiddle.org](https://translate.google.com/translate?hl=en&prev=_t&sl=auto&tl=es&u=http://www.piedmontmiddle.org)

Gorjeo: @ PiedmntMdSchool

          Facebook: www.Facebook.com/PiedmontMiddleSchool

**Distrito Escolar de la Ciudad de Piedmont**
Mike Hayes, Superintendente
502 Hood Street, West, Piedmont, AL 36272
Teléfono: (256) 447-8831
Sitio web: www.piedmont.k12.al.us
Twitter: @ PCSDK12

Revisado: 10 de agosto de 2020

Este Manual del estudiante, que incluye el Acuerdo de divulgación a los medios y el Acuerdo de política de uso obligatorio, y el Código de conducta del estudiante están disponibles en el sitio web de nuestra escuela y a través de BlackBoard . Los padres, tutores o estudiantes pueden solicitar una copia del Manual del estudiante o Código de conducta enviando un correo electrónico al Director.

**Escuela secundaria Piedmont**

**Manual 2020-2021**

**Estado de la misión**

La misión de la escuela secundaria Piedmont es asegurar que cada miembro de nuestra escuela alcance un alto nivel de rendimiento académico según lo determinado por los estándares estatales y nacionales.

**Visión**

La visión de la escuela secundaria Piedmont es brindar una educación de calidad que empodere a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos de la sociedad global actual.

**Nuestras creencias**

● Creemos que todos los estudiantes pueden aprender

● Creemos que nuestra escuela debe proporcionar un plan de estudios apropiado y desafiante diseñado para satisfacer las necesidades individuales de nuestros estudiantes.

● Creemos que un entorno positivo y de apoyo promueve un aprendizaje óptimo.

**Declaración de igualdad de oportunidades educativas**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Piedmont no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades o empleo y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Las siguientes personas han sido designadas para atender consultas sobre las políticas de no discriminación y la aplicación del Título IX y sus reglamentos a la Junta :

**Sra. Rachel Smith , Coordinadora de Título IX, 502 Hood Street W , Piedmont, AL 36272, 256-447-883 1 , rsmith@pcsboe.us**
**Sra. Debra Ledbetter, Coordinadora 504, 504 Hood Street, Piedmont, AL 36272, 256- 447-7483 , dledbetter@pcsboe.us**

**Sra. Revonda Pruitt, Coordinadora del Título II, 504 Hood Street, Piedmont, AL 36272, 256-447-7483 , rpruitt@pcsboe.us**

Para obtener más información sobre el aviso de no discriminación, visite [http://wdcrobcolp01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm](https://translate.google.com/translate?hl=en&prev=_t&sl=auto&tl=es&u=http://wdcrobcolp01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm) para obtener la dirección y el número de teléfono de la oficina que presta servicios en su área, o llame al 1-800-421- 3481.

**Administración de la escuela secundaria Piedmont**

**Director:**Sr. Chris Hanson

chanson@pcsboe.us

Teléfono: 256-447-6165 Fax : 256-447-8070

**Subdirector:**Sr. Aaron Studdard

astuddard@pcsboe.us

Teléfono: 256-447-6165 Fax : 256-447-8070

**Consejera de orientación:**  Sra. Patricia Clayton

pclayton@pcsboe.us

Teléfono: 256-447-6165 Fax : 256-447-8070

**Superintendente:**Sr. Mike Hayes

mhayes@pcsboe.us

Teléfono: 256-447-8831

**TABLA DE CONTENIDO**

**Calendario escolar......…………………………………………………………………................. 5**

**Requisitos de admisión ...... ………………………………………………………………… .. 6**

**Procedimientos de llegada / salida ...... …………………………………………………………… .7**

**Premios ...... ………………………………………………………………… .................. .............. 7**

**Quejas ...... ………………………………………………………………… .................. ........ 7**

**Plan de estudios......………………………………………………………………….................. ....... 7**

**Código de vestimenta......…………………………………………………………………................. ......... 7**

**Drogas en la escuela ...... ………………………………………………………………… ................ ... 8**

**Simulacros de emergencia ...... ………………………………………………………………… ................ 8**

**Participación extracurricular ...... …………………………………………………………… ... 8**

**Excursiones, multas ...... ………………………………………………………………… ............... . 10**

**Alimentos / Bebidas ...... ………………………………………………………………… ................ ....... 10**

**Educación para estudiantes superdotados ...... ………………………………………………………………… ................. 11**

**Regalos......………………………………………………………………….................. .................... 11**

**Calificación ...... ………………………………………………………………… .................. ............. 11**

**Orientación y asesoramiento ...... ………………………………………………………………… ... 11**

**Política de piojos ………………………………………………………………………… ............ 11**

**Cuadro de Honor ...... ………………………………………………………………………………… .... 12**

**Conozca sus derechos (ESSA, FERPA, PPRA) ...... ……………………………………………… .12**

**Casilleros ...... …………………………………………………………………………………… ..... 14**

**Programa de almuerzo / desayuno ...... ……………………………………………………………… ... 14**

**Consentimiento de divulgación a los medios ………………………………………………………………………… .15**

**Política de medicamentos ...... ………………………………………………………… .................... ........15**

**MUSTS de escuela intermedia ...... ………………………………………………………………… ... 16**

**Política de alergia a las nueces ...... ………………………………………………………………… ............... 17**

**Estudiantes de fuera del distrito ……………………………………………………………………… .... 17**

**Educación Física ...... ………………………………………………………………………… .. 17**

**Promoción / Retención ...... …………………………………………………………………… ..... 17**

**Aprendizaje remoto y combinado ………………………………………………………………… .17**

**Boletas de calificaciones ...... ………………………………………………………………………… ............ 18**

**RTI ...... ………………………………………………………………………………………… .... 18**

**Ed especial. Child Find ………………………………………………………………………… ... 18**

**Expedientes del estudiante ………………………………………………………………………………… .. 18**

**Tardanzas ………………………………………………………………………………………… ..... 18**

**Uso de teléfono / teléfono celular …………………………………………………………………… .... 19**

**Pruebas …………………………………………………………………………. ………………… .19**

**Libros de texto ………………………………………………………………………………………… .19**

**RUP / Política de Internet ………………………………………………………………………….… .20**

**Cuota de uso de computadora portátil para estudiantes ...... ………………………………………………………………… .... 22**

**Contrato de ciudadanía digital ………………………………………………………………… ... 23**

**Pautas para el cuidado de la computadora …………………………………………………………………….… 23**

**Recibo de acuse de recibo …………………………………………………………………… ...... 24**

**CALENDARIO ESCOLAR 2020-2021**

5 al 1 de agosto 8                     días de servicio

19 de agosto                     Primer día de estudiantes

7 de septiembre                     día del trabajo

14 de septiembre Aprendizaje a distancia para estudiantes / Maestros en servicio

18 de septiembre Regreso a casa

12 de octubre                     Día festivo del Día de la Raza

13 de octubre Aprendizaje a distancia para estudiantes / Formación de maestros

22 de octubre                     Salida temprana / Día de crianza / Boletas de calificaciones

                    Día festivo del 11 de noviembre

23-27 de noviembre Feriados de Acción de Gracias

30 de noviembre                         Aprendizaje a distancia para estudiantes / Maestros en servicio

18 de diciembre                     Fin del 1ersemestre

Vacaciones de Navidad del 21 de diciembre al 4 de enero

5 de enero Aprendizaje a distancia para estudiantes / Maestros en servicio

De enero de 6                     estudiantes regresan / Start 2 ndsemestre

18 de enero                     vacaciones de MLK

12 de febrero Aprendizaje a distancia para estudiantes / Maestros en servicio

15 de febrero                     Día de los presidentes feriado

11 de marzo Salida temprana / Día de crianza / Boletas de calificaciones

12 de marzo Docente en servicio

22-26 de marzo                     Vacaciones de primavera

16 de abril                     Maestro en servicio

                    Graduación del 27 de mayo

28 de mayo                     Último día de clases

**Período de Calificaciones Fecha de finalización Boletas**

1 stnueve semanas 9 de octubre 22 de octubre

2 ndnueve semanas 18 de diciembre de 2007

3 RDnueve semanas de marzo de 05 11 de marzo de

4 thSemanas Nueve 28 de mayo 28 de mayo

**REQUISITOS DE ADMISIÓN**

La Junta de Educación de la Ciudad de Piedmont admitirá a un estudiante en el sistema escolar de la Ciudad de Piedmont basándose en una solicitud presentada por el padre / tutor al supervisor de asistencia bajo las reglas y regulaciones que la Junta pueda prescribir.

**Edad de entrada:**

Los niños que ingresan al jardín de infancia deben tener cinco años antes del \* 1 de septiembre. Los niños que ingresan al primer grado deben tener seis años antes del \* 1 de septiembre. Las expectativas de asistencia diaria para los estudiantes de kindergarten son las mismas que las de otros estudiantes inscritos en el sistema. Ningún niño será admitido en el sistema escolar de la ciudad de Piedmont hasta que su padre / tutor legal cumpla con los siguientes requisitos:

1 formulario de matrícula escolar

2 Presentar prueba a los funcionarios escolares que verifiquen que su residencia se encuentra dentro del sistema escolar.

3 Presentar a los funcionarios de la escuela un Certificado de nacimiento certificado o un Formulario de verificación del departamento de salud, siempre que el Formulario de verificación del Departamento de salud sea el único documento presentado para verificar el cumpleaños del niño, los padres / custodio del niño deben obtener un Certificado de nacimiento certificado y presentarlo a los funcionarios de la escuela. para verificar con precisión la fecha de nacimiento de su hijo. En tales casos, los padres / tutor deben presentar evidencia (recibo de giro postal o cheque cancelado) de que han solicitado un Certificado de Nacimiento.

4 Presentar prueba a los funcionarios de la escuela de que el niño ha recibido vacunas para todas las enfermedades transmisibles según lo exige la ley.

5 Presentar una tarjeta y un número de seguro social válidos.

\* Una opinión del fiscal general establece que, según el derecho consuetudinario, la edad de una persona se calcula incluyendo el día de nacimiento, de modo que se alcance una edad determinada el día antes del aniversario de cumpleaños.

**Personas sin hogar, inmigrantes, personas que no hablan inglés, discapacitados**

Los niños que están divididos en zonas para asistir a las escuelas de la ciudad de Piedmont y que no tienen hogar, son migrantes, no hablan inglés, son inmigrantes o están discapacitados tendrán acceso a una educación gratuita y adecuada. A los estudiantes no se les prohibirá la asistencia a la escuela debido a barreras como:

1. Requisitos de residencia
2. Falta de tarjeta de seguridad social
3. Falta de acta de nacimiento
4. Falta de inmunizaciones
5. Requisitos legales de custodia
6. Transporte
7. Las barreras del idioma
8. Discapacidades

Si los estudiantes ingresan sin los documentos requeridos; los administradores con la ayuda del representante del distrito tomarán las medidas necesarias para asegurar los documentos requeridos.

**PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA / SALIDA**

Los estudiantes no están permitidos en el campus antes de las 07:20 a.m. El desayuno se sirve en la escuela intermedia desde las 07:20 a.m. hasta las 07:45 a.m. Los estudiantes que lleguen en automóvil deben ingresar por la puerta lateral del Gimnasio Kimbrough, que da a Brock Street. Los estudiantes pueden entrar al edificio principal a las 07:30 AM. El día escolar comienza a las 07:45 AM. La hora de salida es a las 3:00 PM. Utilice el circuito de tráfico para recogerlos después de la escuela.

Los ciclistas deben caminar con sus bicicletas mientras estén en el campus. El portabicicletas se encuentra cerca de las canchas de tenis. Los estudiantes que caminan deben usar los cruces peatonales y seguir todas las instrucciones dadas por los maestros de turno.

Los estudiantes de autobús deben cumplir con las reglas de autobús del condado. Las violaciones de estas reglas pueden resultar en la suspensión del autobús. A ningún estudiante se le permitirá viajar en autobús a menos que su residencia esté en la ruta del autobús. Los estudiantes que no son usuarios regulares del autobús no pueden viajar en el autobús sin un permiso especial otorgado por el director. Todos los visitantes de la escuela deben reportarse inmediatamente a la oficina y solicitar un pase.

**Premios**

Los premios se determinarán en función del rendimiento académico del estudiante en sus clases. Los estudiantes que cumplan con las fechas límite de los cuatro períodos de calificaciones en las clases básicas recibirán certificados. Se otorgarán pines a los estudiantes que logren al menos un promedio del 95% y cumplan con todos los plazos del período de calificaciones en las clases principales. Finalmente, se otorgará una medalla a los estudiantes que cumplan con todos los plazos del período de calificaciones y mantengan un promedio del 95% en las cuatro clases principales. Se entregarán certificados de Asistencia Perfecta a los estudiantes que no tengan tardanzas , registros ni salidas.

**QUEJAS**

Aunque a ningún miembro de la comunidad se le negará el derecho de solicitar a la Junta la reparación de una queja, todas las quejas deben presentarse a través de los canales administrativos adecuados para su resolución antes de que la Junta investigue o tome medidas. Las excepciones son las quejas que se refieren únicamente a las operaciones de la Junta. La Junta advierte al público que la canalización adecuada de las quejas que involucran instrucción, disciplina o materiales de aprendizaje es la siguiente:

(1) Maestro (2) Director (3) Superintendente de escuelas (4) Junta de educación. Cualquier queja sobre el personal de la escuela será investigada por la administración antes de que la Mesa Directiva la considere y actúe.

**PLAN DE ESTUDIOS**

La opinión de los estudiantes con respecto a las ofertas del plan de estudios es importante y por lo tanto merece consideración. El estudiante puede solicitar la participación en programas académicos y actividades extracurriculares que correspondan con sus intereses y capacidades. Los estudiantes tendrán la misma oportunidad de participar en programas académicos y actividades extracurriculares.

**CÓDIGO DE VESTIMENTA**

La Junta de Educación considera que se debe enfatizar en todo momento la pulcritud, la limpieza y la vestimenta adecuada. El Código de Conducta del Estudiante de PCS describe los estándares de vestimenta para todas las escuelas. Además de esas pautas, la escuela secundaria Piedmont incluye estos requisitos de código de vestimenta apropiados para la edad.

● No se permite ropa que sea más grande o más pequeña que la talla normal del estudiante.

● Los pantalones cortos deben ser lo suficientemente largos como para que los dedos del estudiante, cuando se extienden hacia abajo, no toquen la piel.

● Los estudiantes que usan leggings deben tener una blusa / camisa que les pase la punta de los dedos, o violarán el código de vestimenta.

● La ropa no puede tener cortes, hendiduras, agujeros o cortes por encima de la rodilla o que exponga la piel o la ropa interior.

● Se requiere ropa interior adecuada para niños y niñas para toda la vestimenta. Todas las chaquetas y abrigos de gran tamaño deben guardarse en los casilleros de los estudiantes.

● No se permiten colores de cabello no naturales como verde, naranja, rosa, morado, etc.

● Los peinados Mohawk son considerados perjudiciales por la administración y no están permitidos. No se permiten perforaciones en la nariz, la lengua y las cejas.

Los estudiantes que violen el código de vestimenta pueden ser enviados a casa para cambiarse. El tiempo perdido de la escuela para este propósito será injustificado. Solo después de que se hayan hecho las correcciones, se le permitirá al estudiante asistir a clases. En resumen, se dejará a discreción de la administración determinar cuándo la ropa o la apariencia son inapropiadas.

**DROGAS EN LA ESCUELA**

Un estudiante que posea o use drogas ilegales, drogas recetadas no autorizadas o alcohol recibirá suspensión o expulsión indefinida. En caso de una infracción, el director notificará a las autoridades policiales y a los padres del estudiante. Se otorgará una audiencia de debido proceso al estudiante y los padres / tutores. Toda la información sobre el incidente se recopilará y enviará al superintendente; quién reunirá una audiencia de debido proceso para un comité de expulsión. Se presentará un informe escrito de los hallazgos del Comité a la Junta de Educación.

**SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Se realizarán simulacros de emergencia durante todo el año escolar. La señal para un simulacro de incendio será el sonido intencional del sistema de alarma contra incendios o el sonido de una campana continua. La señal para un simulacro de clima severo se anunciará a través del sistema de megafonía de la escuela o se hará sonar mediante una secuencia de campanas cortas. En caso de un corte de energía, el director o su designado dará instrucciones a través de un megáfono.

**PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

De acuerdo con las regulaciones prescritas por el Departamento de Educación del Estado de Alabama, la Junta de Educación de la Ciudad de Piedmont prescribe las siguientes reglas para la elegibilidad de los estudiantes en este sistema escolar para participar en actividades extracurriculares:

**Definiciones**

1. Las actividades extracurriculares asociadas con el atletismo se definen como aquellas reconocidas y sancionadas por la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Alabama, y ​​otras actividades extracurriculares se definen como aquellas que son sancionadas por la escuela pública, que no están relacionadas con los requisitos académicos de un estudiante o el éxito en un curso. .
2. Las actividades curriculares regulares se definen como aquellas que se requieren para completar satisfactoriamente el curso.

**Requisitos de elegibilidad**

1. Los estudiantes que ingresan a los grados 10-12 deben, durante los dos últimos semestres de asistencia y la escuela de verano, si corresponde, tener una calificación aprobatoria y obtener el número apropiado de créditos en cada una de las seis (6) materias que suman seis (6) Carnegie. unidades de crédito, incluyendo cuatro (4) créditos de las cuatro (4) materias básicas compuestas de inglés, ciencias, estudios sociales y matemáticas con un promedio numérico compuesto de setenta (70).

      Los estudiantes que ingresan a los grados 8 y 9 deben, durante los dos últimos semestres de asistencia y

      escuela de verano, si corresponde, tener una calificación aprobatoria en cinco (5) materias con un

      promedio numérico de 70 con todas las demás reglas aplicando lo mismo que para los estudiantes en Grados

      10-12.

Los estudiantes promovidos al séptimo grado por primera vez son elegibles.

2. La educación física puede contar como solo una (1) unidad por año.

1. No se pueden recuperar más de dos (2) unidades Carnegie durante la escuela de verano. Si se repite una (s) unidad (es) o asignatura (s) en la escuela de verano, se puede usar la calificación numérica más alta para la (s) unidad (es) o asignatura (s) para calcular el promedio de calificaciones compuesto.
2. Un estudiante que es elegible al comienzo del año académico sigue siendo elegible durante todo el año académico.
3. Los estudiantes considerados inelegibles al comienzo del año escolar en virtud de no haber cumplido con los requisitos descritos en B.1 anteriormente pueden recuperar su elegibilidad al final del primer semestre si cumplen con los requisitos de elegibilidad en los dos semestres completados más recientemente. , incluida la escuela de verano. La restauración de la elegibilidad debe determinarse a más tardar cinco (5) días escolares después del comienzo del semestre siguiente.
4. Un estudiante inelegible no puede volverse elegible después del quinto día escolar de cada semestre. Las transferencias de buena fe pueden tratarse de acuerdo con las reglas de la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Alabama para deportes y las reglas que desarrollará esta Junta de Educación en lo que respecta a otras actividades extracurriculares.
5. Cada estudiante elegible debe tener un promedio numérico compuesto mínimo de 70 y un mínimo de seis (6) unidades Carnegie del año anterior, incluida la escuela de verano. El trabajo de la escuela de verano aprobado puede sustituir el trabajo escolar regular repetido en el cálculo de los 70 promedios.
6. Cada estudiante elegible involucrado en atletismo debe cumplir con la definición de estudiante regular según lo define la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Alabama.
7. Cualquier estudiante que obtenga más de cuatro (4) créditos en el plan de estudios básico en un año determinado o que acumule un total en exceso de los cuatro (4) por año requeridos puede estar exento de obtener los cuatro (4) cursos básicos en el siguiente año. año, siempre y cuando el estudiante se mantenga dentro del programa de graduación con su clase al obtener ocho (8) créditos básicos en cualquier período de dos años, incluida la escuela de verano.
8. Los estudiantes que participan en pruebas extracurriculares, campamentos instructivos de verano y actividades similares antes de la determinación de elegibilidad, lo hacen bajo su propio riesgo. Por ejemplo, un estudiante que haya sido seleccionado durante las pruebas de porristas en la primavera y haya participado en un campamento de verano aún se considerará inelegible el primer día de clases si no se han cumplido todos los requisitos académicos. Los estudiantes que gasten dinero en uniformes, campamentos de verano y cosas por el estilo, pero que posteriormente se consideren no elegibles académicamente, no tienen derecho a reembolso ni reembolso.

**Requisitos de participación**

1. Se requiere que los patrocinadores de la escuela presenten una solicitud para cada actividad extracurricular que ocurra fuera del día escolar regular y / o la escuela al director para su aprobación. Cada actividad extracurricular se programará con prioridad en Academics First. Se debe tomar una cuidadosa consideración durante los tiempos de evaluación de los estudiantes.
2. Cada solicitud de participación total de todos los estudiantes, independientemente de su posición académica, en una actividad curricular se concederá si el director y el superintendente aprueban la participación en la actividad como una extensión de los requisitos de un curso y es un evento. sancionado por una asociación temática estatal / nacional.
3. No obstante, cualquier cosa que indique lo contrario en esta política, como la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares ofrecidas por la escuela a través de matemáticas, ciencias, banda, coro, música y otros cursos en eventos tales como eventos deportivos (antes del juego, juego, medio tiempo u otros descansos), convenciones de clubes, desfiles, excursiones y concursos de parques de atracciones, viajes de empresas de turismo, actuaciones en reuniones diversas, etc., son extraescolares. Los estudiantes que no sean académicamente elegibles bajo esta política no podrán participar.
4. Las decisiones sobre la participación de un estudiante en actividades extracurriculares se desarrollarán y alcanzarán de acuerdo con los requisitos de IDEA y sus regulaciones de implementación, así como con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, si el estudiante es identificado como elegible bajo estos estatutos, reglas, y regulación, y se determina que dicha participación es apropiada.
5. Los estudiantes que estén fuera de la escuela, más de medio día, sin una excusa aprobada por el administrador no serán elegibles para participar en actividades extracurriculares.

**VIAJES AL CAMPO**

La Junta de Educación de la Ciudad de Piedmont debe aprobar cualquier excursión para estudiantes fuera del estado. El director y el superintendente deben aprobar todas las demás excursiones. Los estudiantes deben tener un formulario de permiso firmado por los padres para poder participar. Los estudiantes también deben exhibir un comportamiento apropiado en la escuela antes de la excursión para poder asistir. En el caso de que un estudiante individual haya pagado por adelantado un viaje de estudios y no asista, no se emitirán reembolsos.

**MULTAS Y TARIFAS TARDÍAS**

Cualquier estudiante que cause daño a una computadora escolar, dispositivo electrónico, cable de alimentación y / o mochila, y / o cause daños a cualquier propiedad física de la escuela, se le cobrará una tarifa según lo determine la administración y se le impondrá una multa.

Los estudiantes con un plan de pago y / o los estudiantes que deban multas de cafetería que no cumplen con su pago no pueden participar en la ceremonia de graduación en la escuela secundaria Piedmont durante el año en el que la multa no se paga o se transfiere al año siguiente, a menos que la multa se rectifica el lunes anterior a la ceremonia.

**ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Las regulaciones del comedor no permiten que se traiga comida de restaurante comercial a la cafetería de la escuela para el desayuno o el almuerzo.
Las bebidas están permitidas en el campus siempre que estén dentro de un recipiente con tapa de rosca que no se derrame.
En ningún momento deben haber bebidas o alimentos cerca de la computadora del estudiante asignado o cualquier dispositivo electrónico perteneciente a la escuela.

**EDUCACIÓN PARA SUPERDOTADOS**

Los estudiantes superdotados son aquellos que se desempeñan o han demostrado el potencial para desempeñarse a altos niveles en campos académicos o creativos en comparación con otros de su edad, experiencia o entorno. Estos estudiantes requieren servicios que normalmente no proporciona el programa escolar regular. Los estudiantes que poseen estas habilidades se pueden encontrar en todas las poblaciones, en todos los estratos económicos y en todas las áreas del esfuerzo humano.

Los maestros, consejeros, administradores, padres o tutores, compañeros, ellos mismos o cualquier otra persona con conocimiento de las habilidades del estudiante pueden recomendar a un estudiante. Además, se observará a todos los estudiantes de segundo grado como posibles referencias de superdotados utilizando una lista de verificación de comportamiento de superdotados.

Para cada estudiante referido, se recopila información en las áreas de aptitud, características y desempeño. La información se ingresa en una matriz donde se asignan puntos según criterios establecidos. La cantidad total de puntos obtenidos determina si el estudiante califica para los servicios para estudiantes dotados. Para hacer una referencia, comuníquese con el consejero de la escuela de su hijo.

**REGALOS**

Los estudiantes no pueden recibir regalos de flores, globos, etc. entregados a la escuela. Tales actividades se consideran perjudiciales para el proceso educativo.

**CALIFICACIÓN**

La siguiente escala de calificaciones académicas se aplicará a todos los estudiantes en los grados 6 a 8:

A 90-100

B 80-89

C 70-79

D 60-69

F Por debajo de 60 (no pasa)

**ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO**

Los servicios de salud mental basados ​​en la escuela están disponibles para los estudiantes en las escuelas de la ciudad de Piedmont. Los estudiantes pueden referirse ellos mismos o ser referidos por un padre o maestro para recibir servicios de salud mental basados ​​en la escuela. Una vez que se hace la remisión, los servicios de salud mental de la escuela se comunicarán con los padres para programar una cita de admisión con el consejero de salud mental de la escuela. Los estudiantes de 14 años o más no están obligados a obtener el consentimiento de los padres y, según la naturaleza de la remisión, la escuela ni el servicio de salud mental escolar está legalmente obligado a informar las remisiones de salud mental a los padres de los estudiantes de 14 años o más.

**POLÍTICA DE PIOJOS**

La Junta de Educación de la ciudad de Piedmont sigue las pautas recomendadas por el Departamento de Salud Pública de Alabama para el control de los piojos en las escuelas. El Departamento de Salud Pública de Alabama no requiere que a un estudiante con liendres se le niegue la asistencia a la escuela. Los estudiantes que tengan piojos vivos deben ser remitidos a sus padres para recibir tratamiento.

Cuando se descubre que un niño tiene un caso activo de piojos y es retirado de la escuela, la ausencia por el resto de ese día se contará como una ausencia justificada. Habrá un período de ausencia justificada de 48 horas otorgado por cada ocurrencia de esta situación. Si los piojos activos no se eliminan dentro de las 48 horas, los días adicionales en que el niño esté ausente de la escuela no serán justificados. Por ejemplo, un niño enviado a casa un lunes con un caso activo de piojos será excusado para ese día y también para el día siguiente si es necesario. Si un niño es enviado a casa un viernes, se espera que regrese a la escuela el lunes para ser revisado nuevamente por piojos activos. Para incidentes recurrentes durante el año escolar, se podría enviar un posible informe al Departamento de Recursos Humanos.

Una vez que el estudiante haya recibido el tratamiento adecuado para los piojos, la enfermera de la escuela u otro representante de la escuela, para asegurarse de que no se encuentren piojos activos, debe revisarlo antes de regresar a clase. Se requerirá que un padre / tutor acompañe al estudiante a la escuela para volver a examinarlo siguiendo el tratamiento recomendado. Si no se encuentran piojos activos, el estudiante puede regresar a clase.

**ROLLO DE HONOR**

Premio al Logro Escolástico: todas las calificaciones en la boleta de calificaciones deben ser consideradas al incluir a los estudiantes en el Cuadro de Honor. Para ser colocado en el Cuadro de Honor "A", un estudiante debe recibir todas las A's. Para el Cuadro de Honor "A - B", un estudiante no debe recibir una calificación inferior a una "B".

**CONOCE TUS DERECHOS**

**Aviso ESSA**

La ley Every Student Succeeds Act (ESSA) requiere que las escuelas informen a los padres de su derecho a solicitar información relacionada con las calificaciones profesionales de los maestros y / o paraprofesionales de sus hijos. La información que los padres tienen derecho a solicitar incluye lo siguiente:

● si el maestro ha cumplido con los criterios de credencial o licencia estatal para el nivel de grado y la materia

● si el maestro está enseñando en estado de emergencia o provisional

● el título de licenciatura y cualquier otro título de posgrado o certificación que posea

● si el niño recibe servicios de un paraprofesional y, de ser así, sus calificaciones

Si desea obtener más información, comuníquese con su escuela local.

**Aviso FERPA**

La ***Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)***otorga a los padres y estudiantes elegibles (mayores de 18 años) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante, de la siguiente manera:

El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que el distrito escolar recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. A continuación, se notificará al padre o al estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

El derecho a solicitar enmiendas a los registros educativos que el padre o el estudiante elegible crea que es inexacto, engañoso o que de otra manera viola los derechos de privacidad del estudiante. El padre o el estudiante elegible deben escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del registro que desean cambiar y especificando por qué es inexacto o engañoso. Si el distrito escolar decide no enmendar el expediente, se notificará al padre o al estudiante elegible y se le informará sobre el derecho a una audiencia y los procedimientos para dicha audiencia.

El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a los funcionarios escolares dentro del distrito escolar con intereses educativos legítimos. Un "funcionario escolar" es una persona empleada por la Junta como administrador, supervisor, maestro o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud y el personal de seguridad / aplicación de la ley); un miembro de la Junta Escolar; una persona o empresa con quien la junta escolar se ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, terapeuta o consultor médico); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial (como un comité disciplinario o de quejas) o ayuda de otra manera en el desempeño de tareas escolares

El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas del distrito escolar para cumplir con los requisitos de FERPA. (Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares; Departamento de Educación de EE. UU.; 400 Maryland Avenue, SW; Washington, DC 20202-4605)

El derecho a obtener copias de los registros del estudiante por una tarifa administrativa razonable.

**Aviso de PPRA**

La Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA) otorga a los padres y estudiantes de 18 años o menores emancipados (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a las encuestas, la recopilación y el uso de información para fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

Consentimiento antes de que se requiera que los estudiantes participen en una encuesta financiada por el Departamento de Educación de EE. UU., Si la encuesta se refiere a una o más de las siguientes áreas de "información protegida":

● Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o padre

● Problemas mentales o psicológicos del estudiante o padre

● Comportamiento o actitudes sexuales

● Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante

● Evaluaciones críticas de otras personas con relaciones familiares cercanas

● Relaciones "privilegiadas" legalmente reconocidas (abogado, médico, ministro, etc.)

● Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o padre

● Ingresos, distintos de los exigidos por la ley para la elegibilidad del programa

**Reciba un aviso y la oportunidad de optar por no participar en:**

● Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación.

● Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante (excepto el examen de audición, visión o escoliosis u otro examen permitido o requerido por la ley estatal)

● Actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros.

**Inspeccione a pedido y antes de la administración:**

● Encuestas de información protegida de estudiantes

● Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores.

● Material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios educativo.

Nuestro distrito desarrollará políticas con respecto a estos derechos y procedimientos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas protegidas y en la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución . Notificaremos a los padres de estas políticas al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. También notificaremos directamente a los padres y estudiantes elegibles al menos una vez al año sobre las fechas específicas o aproximadas de las siguientes actividades y brindaremos la oportunidad de "optar por no participar", recopilar, divulgar o usar información personal para marketing, ventas o distribución / administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada por el Departamento de Educación de EE. UU.

**CASILLEROS**

Los casilleros del sexto al octavo grado pueden alquilarse al maestro de tiempo en equipo .

La tarifa de alquiler es de $ 5,00 por año. Los estudiantes deben proporcionar su propio candado.

No se permiten alimentos ni bebidas en los casilleros.

Los estudiantes no pueden compartir casilleros.

Todas las bolsas que no sean las de la computadora deben guardarse en los casilleros.

La Junta de la Ciudad de Piedmont considera que es una función apropiada de las autoridades escolares inspeccionar los casilleros bajo su control. Se realizarán registros de los casilleros si existe una sospecha razonable. Si es posible, se contactará a los estudiantes y se les pedirá que estén presentes si se van a abrir escritorios o casilleros. Sin embargo, si existe una emergencia para registrar sin demora, dichos registros se realizarán inmediatamente con o sin la presencia del estudiante. Si un funcionario escolar cree razonablemente que un estudiante tiene en su persona un objeto (s) que violan las estatuas o los reglamentos escolares legalmente defendibles, un funcionario escolar del mismo sexo puede registrar a un estudiante en privado. Se recomendará la expulsión de cualquier estudiante que lleve un arma a la escuela o que tenga un arma en su poder. En caso de una infracción, el director notificará a las autoridades policiales y a los padres del estudiante.

**PROGRAMA DE ALMUERZO Y DESAYUNO**

El Programa de Nutrición Infantil operado por las Escuelas de la Ciudad de Piedmont deberá seguir todas las pautas estatales y federales aplicables. De conformidad con dichas pautas, los pagos por las comidas deben realizarse cuando se preste el servicio. Las regulaciones del programa no permiten cargos por comidas de ningún tipo, por lo tanto, es responsabilidad del padre o tutor pagar las comidas que compra un niño.

● El Programa de Nutrición Infantil preparará el desayuno y el almuerzo para los estudiantes todos los días.

● A ningún estudiante se le permite salir del campus para el almuerzo.

● No se permiten almuerzos o desayunos de vendedores comerciales o establecimientos de comida rápida.

● A los estudiantes que experimenten emergencias o situaciones especiales se les puede permitir cobrar las comidas por un período de un día.

● A los estudiantes no se les negará una comida por falta de fondos.

**CONSENTIMIENTO DE LIBERACIÓN DE MEDIOS**

Las Escuelas de la Ciudad de Piedmont pueden ocasionalmente usar fotografías de su hijo / hija, sin limitación, con el propósito de publicidad, promoción, reconocimiento o publicación (con o sin el nombre del estudiante). Estas fotos pueden usarse en boletines, programas, folletos o publicarse en el sitio web de la organización.

El uso de toda o parte de la información relacionada con lo anterior quedará a discreción de las Escuelas de la Ciudad de Piedmont para su uso en exhibición pública y de ninguna manera tiene la intención de dañar a las partes involucradas.

Cualquier padre / tutor que no esté de acuerdo con este acuerdo de divulgación de prensa debe comunicarse con la escuela individual, por escrito, inmediatamente para que se pueda hacer una lista maestra para asegurar que el sistema escolar no utilice la imagen de su hijo por ningún motivo.

**POLÍTICA DE MEDICAMENTOS**

Las escuelas de la ciudad de Piedmont siguen las pautas de la Junta de Enfermería de Alabama y del Departamento de Educación del Estado de Alabama para la administración de medicamentos. Para que la enfermera de la escuela o el asistente de medicamentos capacitado pueda administrar medicamentos durante el horario escolar, se deben cumplir los siguientes requisitos.

1. Se debe completar el formulario de Autorización de padre / prescriptor de medicamentos escolares (PPA) del Departamento de Educación del Estado de Alabama antes de que se administre **cualquier**medicamento en el entorno escolar. No se administrará ningún medicamento en la escuela hasta que este formulario de autorización se haya completado y firmado correctamente.

2. No se administrarán los medicamentos enviados a la escuela con una nota escrita a mano por los padres.

3. El padre / tutor deberá administrar la primera dosis de un nuevo medicamento en casa en caso de una posible reacción.

4. Un medicamento solo se puede administrar al niño para quien se recetó o se compró. Los estudiantes, incluso de la misma familia, no pueden compartir medicamentos.

5. Todos los medicamentos que se administrarán en la escuela deberán ser traídos a la oficina de la escuela por el padre / tutor o el adulto responsable designado y entregados a la enfermera de la escuela. Por razones de seguridad, el estudiante nunca debe traer medicamentos a la escuela.

6. Cada medicamento requiere su propio formulario de autorización de padre / receta (PPA).

7. Los estudiantes nunca deben tener medicamentos en bolsos, mochilas, loncheras, etc. La única excepción son los medicamentos de emergencia, incluidos los inhaladores para el asma, la epinefrina y los suministros para diabéticos. El incumplimiento de esta política podría resultar en suspensión, colocación en una escuela alternativa o expulsión.

8. Si algún estudiante tiene que tener un medicamento de emergencia en persona, el médico y el padre / tutor deben completar y firmar un formulario de autorización de padre / receta (PPA). Estos formularios deben entregarse a la enfermera de la escuela para su aprobación antes de llevar el medicamento en persona. La enfermera de la escuela verificará todas las órdenes antes de que se permita a los estudiantes llevar consigo y autoadministrarse medicamentos. Todos los medicamentos de emergencia que se guarden en persona deben estar en el envase original de la farmacia, etiquetados con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis del medicamento, el horario de administración, el nombre de la farmacia y el nombre del prescriptor.

9. Los medicamentos recetados deben estar en el envase original con una etiqueta de prescripción farmacéutica actual adjunta. El formulario de Autorización de Recetador / Padre (PPA) debe ser completado y firmado por el médico y el padre / tutor.

10. Los medicamentos de venta libre, como Tylenol, Advil, Benadryl, medicamentos para la tos, pastillas para la tos, cremas contra la picazón, etc., se pueden administrar a corto plazo. Estos medicamentos deben ser proporcionados por el padre / tutor en un envase nuevo, cerrado y sellado que identifique el nombre del medicamento, la dosis y la etiqueta del fabricante. El padre / tutor debe completar y firmar el formulario de autorización del padre / madre que receta y debe incluir instrucciones específicas sobre cuándo o por qué dichos medicamentos pueden ser necesarios. Se seguirán las pautas de dosificación del fabricante. Si el uso ocasional de medicamentos sin receta se vuelve excesivo, es posible que se requiera un PPA firmado por el médico y el padre / tutor en cualquier momento a pedido de la enfermera de la escuela.

11. Todos los medicamentos de venta libre que se administrarán en la escuela durante más de 10 días consecutivos requieren que el médico y el padre / tutor complete y firme el formulario de autorización del padre / la persona que receta (PPA).

12. Los medicamentos de venta libre que excedan la dosis recomendada por el fabricante requerirán completar el formulario de Autorización de Recetadores / Padres (PPA) firmado por el médico y el padre / tutor.

13. Tenga en cuenta que Piedmont City Schools no almacena ningún medicamento de venta libre como Tylenol, Pepto-Bismol, etc., porque es una violación de la Junta de Farmacia.

14. El padre / tutor debe proporcionar a la escuela un nuevo formulario de Autorización de padre / receta (PPA) si las órdenes o dosis de medicamentos se cambian durante el año escolar. Solo el prescriptor (MD, NP, PA) puede cambiar el orden de un medicamento (dosis, frecuencia, hora, etc.). No se aceptarán cambios en las órdenes de medicamentos por parte de un padre / tutor.

15. El padre / tutor deberá recoger el medicamento de un estudiante al final del año escolar. La enfermera de la escuela desechará cualquier medicamento restante al finalizar el año escolar. No se guardarán medicamentos en la escuela durante el verano.

**ESCUELA INTERMEDIA "MUSTS"**

Estudiantes

● Debe ser respetuoso con el personal de la escuela.

● Debe seguir las instrucciones la primera vez que se las den.

● Deben estar sentados en sus escritorios antes de que suene la campana de retraso.

● Deben mantener las manos, los pies y los objetos para sí mismos.

● Debe adherirse al código de vestimenta de la escuela.

● Debe poner toda la basura en los receptáculos adecuados.

● Debe tener un pase de pasillo para estar fuera de clase.

● Debe caminar a las clases de manera ordenada.

● Debe cooperar con los conductores de autobús en todo momento.

● Debe mantener la cabeza, manos y pies fuera del pasillo y dentro del autobús.

● Debe permanecer sentado mientras el autobús está en movimiento.

● Debe abstenerse de comer en el autobús.

● Debe seguir las reglas y pautas de RUP en todo momento.

● Debe disfrutar todos los días de la experiencia de la escuela secundaria.

**POLÍTICA DE ALERGIAS A TUERCA**

Las escuelas de la ciudad de Piedmont reconocen que algunos estudiantes tienen alergias que pueden causar reacciones graves y posiblemente mortales. Debido a esta situación, la administración y un comité compuesto por padres, funcionarios de la escuela y la enfermera de la escuela desarrollaron un procedimiento que abordará la situación relacionada con las alergias a las nueces. Se les pide a los estudiantes que no traigan nueces o productos de nueces a la escuela para garantizar el ambiente más seguro posible para los estudiantes con alergias. Sin embargo, si los estudiantes traen nueces o productos de nueces a la escuela para el almuerzo o merienda, les pedimos que se tomen las siguientes medidas:

● El estudiante que traiga nueces / productos de nueces informará al maestro si tiene nueces / productos de nueces para la merienda o el almuerzo.

● Si un estudiante trae nueces o productos de nueces a la escuela, una distancia segura separará a esos estudiantes de los demás en el salón de clases o en la cafetería.

**ESTUDIANTES FUERA DEL DISTRITO**

El Distrito Escolar de la Ciudad de Piedmont se enorgullece de ser un distrito de inscripción abierta y damos la bienvenida a todos los estudiantes para que vengan a experimentar todo lo que el Sistema Escolar de la Ciudad de Piedmont tiene para ofrecer. Para los estudiantes de fuera del distrito, ir a la escuela en PCS es un privilegio que esperamos sea visto y honrado como tal. Cualquier estudiante fuera del distrito puede ser retirado de PCS por bajo rendimiento académico o infracciones disciplinarias, incluidas violaciones de las políticas de asistencia, salida y tardanza.

**EDUCACIÓN FÍSICA**

Los estudiantes de sexto a octavo grado deben vestirse bien para las clases de educación física. Los puntos se perderán si el estudiante no se viste. La ropa para vestirse no se debe guardar en el gimnasio. La vestimenta adecuada para las clases de educación física es una camiseta o sudadera, pantalones cortos o pantalones para correr y zapatos de suela blanda. Un padre puede escribir una nota de excusa si un estudiante está enfermo. Las notas de los padres por enfermedad se limitan a dos cada nueve semanas.

**PROMOCIÓN Y RETENCIÓN**

Grados 6-8

Los estudiantes de sexto, séptimo y octavo grado deben dominar todos los estándares y obtener un promedio de aprobación anual en todos los cursos básicos:

Inglés, matemáticas, lectura (literatura), ciencias y estudios sociales. Los estudiantes que reprueben los cursos básicos deben asistir a la escuela de verano inmediatamente después de la escuela de verano y recibir calificaciones aprobatorias para ser promovidos.

**APRENDIZAJE REMOTO Y COMBINADO**

En el caso de que se requiera que las escuelas de la ciudad de Piedmont vayan a una experiencia de aprendizaje combinado o remoto, mientras que los estudiantes no pueden ingresar a los edificios escolares en ciertos días de la semana o en absoluto es responsabilidad del estudiante completar todo el trabajo asignado durante la escuela día como si estuvieran físicamente en la escuela.

Se espera que los estudiantes asistan a sesiones en vivo impartidas por el maestro durante el horario de clase programado y completen / presenten trabajos y evaluaciones en el tiempo requerido por el maestro.

Si los estudiantes no asisten a clase, completan las tareas, envían trabajos y / o toman evaluaciones en el tiempo requerido por el maestro, los estudiantes serán responsables académicamente.

Si un estudiante tiene problemas de conectividad a Internet, es responsabilidad del padre o tutor comunicarse con el maestro y el director con respecto a dichos problemas. En tales casos, es posible que se le solicite al estudiante que se dirija físicamente a un lugar que tenga acceso a Internet, complete tareas alternativas o trabaje con la escuela para hacer otros arreglos.

**LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones se emiten cuatro veces al año. Si se pierde una boleta de calificaciones, los padres deben enviar una nota verificando que la tarjeta se perdió.

Se emiten advertencias de fallas inminentes a los estudiantes que están en peligro.

**RTI**

El Equipo de Respuesta a la Instrucción (RTI) es un comité escolar diseñado para satisfacer las necesidades de los estudiantes de educación general en riesgo de reprobar, debido a problemas académicos, de asistencia o de conducta. RTI brinda apoyo cuando se abordan inquietudes en el salón de clases que necesitan resolución de manera oportuna. Apoya a los maestros, así como a los estudiantes, brindándoles asistencia en lo que respecta a los diversos problemas / desafíos que enfrentan los estudiantes con dificultades. Se pueden encontrar más pautas para el proceso de RTI en el Manual de RTI del Departamento de Educación del Estado de Alabama (ALSDE) y en el sitio web de la Sección de Servicios de Apoyo y Prevención de [ALSDE](https://translate.google.com/translate?hl=en&prev=_t&sl=auto&tl=es&u=http://www.alsde.edu) en [www.alsde.edu](https://translate.google.com/translate?hl=en&prev=_t&sl=auto&tl=es&u=http://www.alsde.edu) .

**ENCUENTRO DE NIÑOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

El sistema escolar de la ciudad de Piedmont intenta garantizar que todos los niños que residen dentro de la jurisdicción del sistema escolar de la ciudad de Piedmont, desde el nacimiento hasta los veintiún años, independientemente de la gravedad de su discapacidad y que necesitan educación especial y servicios relacionados, sean identificados, ubicados y evaluados. . Child Find se aplica a los niños que asisten a escuelas privadas, incluidas las escuelas religiosas dentro de la jurisdicción del sistema escolar de la ciudad de Piedmont, a los niños con discapacidades con gran movilidad (es decir, niños migrantes y sin hogar) y a los niños que se sospecha que tienen una discapacidad y necesitan servicios especiales. educación a pesar de que están avanzando de un grado a otro.

Child Find también incluye un método práctico para determinar que los niños elegibles con discapacidades están recibiendo la educación especial necesaria y los servicios relacionados. Las actividades de Child Find se llevarán a cabo de forma continua.

Cualquiera que desee consultar sobre la disponibilidad de servicios, o desee hacer una referencia oficial, puede hacerlo comunicándose con:

*Sra. Revonda Pruitt - (256) 447-9481*

*506 Hood Street, Oeste*

*Piedmont, AL 36272*

**EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES**

Un archivo de registro acumulativo para cada estudiante contiene información relevante y precisa necesaria para tomar decisiones educativas apropiadas. Estos registros se tratarán de manera confidencial y profesional. Es responsabilidad de los padres proporcionar a la escuela datos que puedan ser útiles para tomar decisiones educativas apropiadas y autorizar la divulgación de información pertinente a individuos o agencias que trabajan para el beneficio del estudiante, según sea necesario.

**RETRASOS**

En Piedmont Middle School, un estudiante llega tarde a la escuela en cualquier momento después de que suene la campana de las 7:45 AM. Se contará que un estudiante llegó tarde a cada clase si no está en el salón de clases antes de que suene la campana de tardanza para ese período de clase. Una excusa escrita debe acompañar a todas las tardanzas . Si un estudiante llega tarde a clase, será enviado a la oficina. Cuando un estudiante acumula cinco tardanzas injustificadas , se enviará una carta a casa para que los padres se reúnan con el director. Las siguientes pautas están vigentes para las tardanzas injustificadas y comenzarán de nuevo cada semestre. Si un estudiante no logra completar su disciplina con éxito, la administración le asignará una disciplina más severa.

|  |  |
| --- | --- |
| # de tardanzas | Disciplina |
| 3 | 1 día - Detención por la tarde o por la mañana |
| 4 | 2 días - Detención por la tarde o por la mañana |
| 5 | 3 días - Detención por la tarde o por la mañana y reunión de padres con el administrador. |
| 6 | 1 día - Suspensión en la escuela |
| 7 | 2 días - Suspensión en la escuela |
| 8 o más | 3 días: suspensión en la escuela y reunión de padres con el oficial de absentismo escolar |

**USO DEL TELÉFONO / CELULAR**

El teléfono de la oficina es solo para uso escolar. Los estudiantes no pueden llamar a casa para hacer tareas, ropa de educación física, equipo deportivo, instrumentos de banda, dinero para el almuerzo, etc. Los estudiantes pueden usar el teléfono para llamar por enfermedad u otras situaciones de emergencia. Se permiten teléfonos celulares en el campus. Sin embargo, todos los teléfonos deben estar apagados durante el horario escolar normal - 07:15 AM - 3:00 PM Un teléfono que suene o uno en uso por un estudiante durante el horario escolar será tomado y enviado a la oficina. El padre / tutor del estudiante puede reunirse con el director y devolverlo. Después de tres incidentes que involucren al mismo estudiante, los funcionarios escolares pueden optar por mantener el teléfono en posesión hasta el final del año escolar.

**CALENDARIO DE PRUEBAS**

Dado que estamos trabajando en el aprendizaje basado en el dominio en todas nuestras clases básicas, las pruebas se pueden administrar en cualquier momento cuando un estudiante está listo y el maestro considera que el estudiante está listo. Se hará todo lo posible para que los estudiantes realicen la prueba cuando sea necesario, siempre que haya alguien que pueda supervisar la prueba.

**LIBROS DE TEXTO**

Las escuelas del estado de Alabama y de la ciudad de Piedmont pueden proporcionar libros de texto. Los estudiantes deben pagar por cualquier libro (s) perdido, maltratado o dañado. Si un libro se pierde, se daña o se abusa de ellos, los padres deben enviar una nota firmada indicando que conocen el estado / condición del libro (s); y el estudiante pagará por el libro. La nota debe estar sellada por el director y adjuntarse a la hoja de cargo para el pago antes de que se emita un segundo libro.

**ESCUELAS DE LA CIUDAD DE PIEDMONT**

**POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INTERNET Y USO REQUERIDO DEL ESTUDIANTE (RUP)**

PROPÓSITO: Las escuelas de la ciudad de Piedmont brindan a todos los estudiantes acceso a Internet, recursos de red y computadoras portátiles en los niveles de calificación designados, como un medio para promover el rendimiento y brindar diversas oportunidades durante la experiencia educativa. Esta política proporciona pautas e información sobre las limitaciones que la escuela impone al uso de estos recursos. Además de esta política, el uso de cualquier computadora de la escuela, incluidas las computadoras portátiles, también requiere que los estudiantes cumplan con las Pautas de Uso de Tecnología de PCS como se establece en el Código de Conducta del Estudiante. Se pueden agregar reglas adicionales según sea necesario y se convertirán en parte de esta política.

**TÉRMINOS DEL USO REQUERIDO Y POLÍTICA DE SEGURIDAD DE INTERNET**

Específicamente, el estudiante se adherirá a estas pautas cada vez que se use Internet en el hogar y en la escuela:

1. Pondrá a disposición para la inspección de un administrador o maestro a pedido cualquier  mensaje o archivo enviado o recibido en cualquier ubicación de Internet. Los archivos almacenados y la información a la que se accede, descargar o transferir con tecnología propiedad del distrito no son privados.

2. Utilizará un lenguaje apropiado en todas las comunicaciones evitando malas palabras,

              obscenidad y lenguaje ofensivo o inflamatorio. Intimidación cibernética, como personal

              Ataques y / o amenazas a / contra cualquier persona hecha mientras usaba propiedad del distrito.

              tecnología para acceder a Internet o las redes escolares locales, debe informarse a

              personal escolar responsable. Deben seguirse las reglas de la netiqueta conduciendo

              uno mismo de una manera responsable, ética y educada.

3. Seguirá las leyes de derechos de autor y solo debe descargar / importar música u otros archivos.

              a una tecnología propiedad del distrito que él / ella está autorizado o legalmente permitido

              reproducir, o de los que tiene los derechos de autor.

4. Nunca revelará información de identificación, archivos o comunicaciones a otros.

              a través de correo electrónico o publicación en Internet.

5. No intentará acceder a redes y otras tecnologías más allá del punto de

              acceso autorizado. Esto incluye intentos de usar la cuenta de otra persona y / o

              contraseña.

6. No compartirá contraseñas ni intentará descubrirlas. Compartiendo una contraseña

              podría hacer que el usuario principal sea responsable si surgen problemas con su uso y

              sujeto a acción disciplinaria.

7. No descargará ni instalará ningún programa, archivo o

              juegos de Internet u otras fuentes en cualquier tecnología propiedad del distrito.

              Esto incluye la introducción intencional de virus informáticos y otros

              software.

8. No manipulará el hardware o software de la computadora, ni participará en actividades no autorizadas.

              entrada en computadoras, vandalizar o destruir la computadora / archivos de computadora. Dañar

              a las computadoras puede resultar en cargos criminales por delitos graves.

9. No intentará anular, omitir o cambiar de otro modo el filtrado de Internet.

              software u otras configuraciones de red.

10. Utilizará la tecnología para fines relacionados con la escuela solo durante el día escolar.

              mientras se abstiene del uso relacionado con fines comerciales, políticos u otros

              propósitos.

11. No hará uso de materiales ni intentará localizar materiales que sean inaceptables.

              en un entorno escolar. Esto incluye, pero no se limita a pornográfico, obsceno,

              imágenes, sonidos, música, lenguaje, video u otros gráficos violentos o vulgares

              materiales. Los criterios de aceptabilidad se demuestran en los tipos de material

              puesto a disposición de los estudiantes por administradores, maestros y los medios de comunicación de la escuela

              centrar. Específicamente, todas las tecnologías propiedad del distrito deben ser gratuitas en todo momento

              cualquier imagen, sonido, música pornográfica, obscena, gráficamente violenta o vulgar,

              idioma, video u otros materiales (archivos).

12. No conectará ninguna tecnología personal como computadoras portátiles y estaciones de trabajo,

              puntos de acceso inalámbricos y enrutadores, impresoras, etc. a propiedad y mantenimiento del distrito

              Red de área local, amplia o metropolitana. Conexión de dispositivos personales como *iPods,*

              *Los teléfonos inteligentes, PDA*e impresoras están permitidos pero no son compatibles con PCS

Personal técnico. El uso y el costo de Internet en el hogar son responsabilidad del estudiante.

              tanto en costo como en configuración.

13. Mantendrá la computadora portátil segura y libre de daños. Cada computadora portátil tiene un protector

              Estuche estilo mochila. Se requiere el uso de las bolsas para laptop provistas en todo momento. Seguir

              estas pautas generales:

● No preste su computadora portátil o cargador ni cables.

● No deje la computadora portátil en el vehículo.

● No deje su computadora portátil desatendida.

● No coma ni beba mientras usa la computadora portátil ni tenga alimentos o bebidas cerca de la computadora portátil.

● No permita mascotas cerca de su computadora portátil.

● No coloque la computadora portátil en el piso o en áreas para sentarse, como sofás o sillas.

● No deje la computadora portátil cerca de los bordes de una mesa o escritorio.

● No apile objetos encima de su computadora portátil.

● No deje la computadora portátil al aire libre ni la use cerca de agua como una piscina.

● No facture el portátil como equipaje en el aeropuerto.

1. Realizará copias de seguridad de datos y otros archivos importantes con regularidad. En ocasiones, PCS realizará el mantenimiento de las computadoras portátiles mediante imágenes. Todos los archivos no respaldados en el espacio de almacenamiento del servidor u otros medios de almacenamiento se eliminarán durante estos procesos. En última instancia, los estudiantes son responsables de realizar copias de seguridad de todos los archivos personales en sus propios medios de almacenamiento.

Al firmar esta política , acepta cumplir con las condiciones enumeradas anteriormente y asumir la responsabilidad del cuidado y uso adecuado de la tecnología PCS, incluida la copia de seguridad personal de los datos personales. PCS no es responsable por ninguna pérdida resultante de retrasos, no entregas, entregas perdidas, datos perdidos o interrupciones del servicio causadas por errores del usuario, omisiones o razones fuera del control del distrito. La información obtenida a través de Internet y otras fuentes utilizando tecnologías PCS no está garantizada en cuanto a su precisión o calidad. Entiendo que si no cumplo con todos los términos de esta Política, se puede negar el acceso futuro a Internet y otros medios electrónicos. Además, puedo estar sujeto a una acción disciplinaria descrita en el Código de Conducta del Estudiante de PCS y, si corresponde, se puede retirar mi computadora portátil. Al firmar a continuación, doy permiso a la escuela para permitir que mi hijo o hija tenga acceso a Internet en las condiciones establecidas anteriormente.

**DAÑOS A LA COMPUTADORA PORTÁTIL DE ESTUDIANTES**

El daño intencional y deliberado a una computadora resultará en un costo para el padre / tutor por el monto total de la reparación; o el reemplazo completo del MacBook.

TODOS los incidentes de daños deben ser investigados por la administración. La siguiente lista NO está cubierta en ningún momento por la garantía de Apple:

● Daños como resultado de la violación de RUP (es decir, que involucran alimentos, bebidas u otros líquidos en o cerca de la computadora portátil)

● Daños como resultado de negligencia (es decir, la computadora portátil se coloca en un lugar o posición insegura)

● Daños causados ​​por mal uso / manejo inadecuado (es decir, la computadora portátil se cae)

● Daño causado por una mascota

● Daños que resultan en una pantalla rota. Daño causado por un servicio realizado por cualquier persona que no sea un representante de Apple o un proveedor de servicios autorizado por Apple

Si deja la computadora portátil o un cargador sin supervisión, anulará toda la cobertura de uso de cualquiera de los artículos.

**El estudiante es responsable del reemplazo del cargador y / o computadora en caso de robo.**

**CONTRATO FAMILIAR DE CIUDADANÍA DIGITAL**

**Promesa del estudiante**

● Le diré a mis padres u otro adulto responsable de inmediato si recibo un mensaje inapropiado o encuentro cualquier información que me haga sentir incómodo.

● No responderé a ningún mensaje inapropiado.

● No haré nada en línea que lastime a otras personas o sea ilegal.

● Verificaré con mis padres antes de descargar o instalar software.

● Recordaré que necesito equilibrar el uso de la tecnología con otras actividades.

● Mis padres y yo estableceremos reglas para realizar compras en línea, si está permitido.

Ayudaré a mis padres a entender cómo divertirse y usar los recursos en línea mientras aprendemos juntos sobre Internet, computadoras y otras tecnologías.

**PAUTAS DE CUIDADO ADECUADO DE APPLE MACBOOK**

**1. Zona de temperatura de MacBook**

Su MacBook funciona mejor a temperatura ambiente. Debe almacenarse en lugares con un rango de temperatura de 50 a 95 grados.

**2. Puesta en marcha inicial**

Asegúrese de cargar completamente su computadora portátil cuando la conecte por primera vez.

**3. Mantenimiento estándar**

Para el mantenimiento adecuado de la batería de litio de la computadora portátil, es importante que la corriente fluya ocasionalmente. Sin embargo, Apple no recomienda dejarlo enchufado todo el tiempo.

**4. Entorno óptimo**

A continuación se enumeran algunos consejos para ahorrar energía:

● **Brillo**: atenúe la pantalla al nivel más bajo y cómodo para lograr la máxima duración de la batería.

● **Bluetooth inalámbrico:**Bluetooth puede desactivarse para maximizar la duración de la batería.

● **Aplicaciones y periféricos:**desconecte los periféricos y salga de las aplicaciones cuando no estén en uso.

● Expulse los CD y DVD si no los está accediendo actualmente.

**5. Información sobre cuidado, uso y seguridad de MacBook**

● Cuando transporte su MacBook, debe usar las dos manos y la pantalla debe estar cerrada.

● Retire todos los objetos pequeños de su estuche de transporte antes de colocarlo dentro.

● *Importante:*El puerto del adaptador de corriente de la MacBook contiene un imán que puede borrar datos de una tarjeta de crédito, iPod o dispositivo electrónico.

● Para preservar sus datos, mantenga los elementos sensibles al magnetismo alejados del puerto del adaptador de corriente.

● Cuando limpie su MacBook, apáguelo y desconecte el adaptador de corriente.

● Utilice un paño húmedo, suave y sin pelusa para limpiar el exterior y la pantalla de la computadora.

● Evite que entre humedad en las aberturas.

● No rocíe ningún tipo de líquido directamente sobre el equipo.

**DISTRITO ESCOLAR DE LA CIUDAD DE PIEDMONT**

**FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO PARA PADRES / ESTUDIANTES**

**2020 - 2021**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nivel de grado : \_\_\_\_\_\_\_\_

                                          Apellido      Primero Segundo Nombre

Por favor revise y discuta el **Código de Conducta del Estudiante de las**Escuelas de la Ciudad de Piedmont y el **Manual del Estudiante de la**Escuela Intermedia de Piedmont con su hijo. Estos documentos contienen información, pero no limitada a, la Política de uso requerido (RUP) del sistema, la Política de uso aceptable (AUP), el Acuerdo de divulgación de medios, la Política contra el acoso, el correo electrónico del estudiante y la Ley de éxito de todos los niños (ESSA) -Derecho de los padres saber. Puede acceder a una copia electrónica de estos documentos en el sitio web de su escuela o en la cuenta Blackboard de su hijo, cuando corresponda.

PES - http://www.piedmontelementary.org/

PMS - http://www.piedmontmiddle.org/

PHS - http://www.piedmonthigh.org/

https://pcsd-k12.blackboard.com/

Mi firma en este documento certifica que he leído, o me han leído, el **Código de Conducta**y el **Manual**del **Estudiante**para el año escolar 2020-2021. También entiendo que es mi responsabilidad seguir las reglas y pautas establecidas en ambos documentos. También reconozco que mi hijo puede tener acceso a una cuenta de correo electrónico de la escuela que se utilizará para sus clases. Esta cuenta es para uso escolar y puede estar sujeta a revisión por parte de los funcionarios escolares si existe sospecha de uso indebido de esta cuenta.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del padre / tutor Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del estudiante (Grados 4-12) Fecha