



**Escuelas del Condado de Chilton
Guía de Información para los
Estudiantes / Padres**

2018 - 2019

2018-2019 Calendario Escolar con Fechas Importantes

Agosto 1 a 8 de 2018	Días de Desarrollo Profesional para Profesores/Instituto para Profesores
Agosto 9 de 2018	Las Escuelas se abren / Comienza el Primer Término
Septiembre 3 de 2018	Día de Fiesta / Día del Trabajo
Octubre 8 y 9 de 2018	Descanso del Otoño
Octubre 22 de 2018	Día de Junta/Reporte de Calificación con Padres
Noviembre 12 de 2018	Día de Fiesta – Día de los Veteranos
Noviembre 19 a 23 de 2018	Días de Fiesta – Día de Dar Gracias
Diciembre 20 de 2018	Comienzan las Vacaciones de Navidad (1:00--estudiantes; 3:00--empleados)
Enero 3 de 2019	Los empleados regresan
Enero 7 de 2019	Los estudiantes regresan / Día de Tarjeta de Calificaciones / Comienza el Segundo Término
Enero 21 de 2019	Día de Fiesta – Día de Martin Luther King
Febrero 18 de 2019	Día de Fiesta –Día de los Presidentes (si es necesario, día del tiempo)
Marzo 25 a 29 de 2019	Vacaciones de Primavera
Mayo 23 de 2019	Terminan las Clases – Graduación
	Los estudiantes saldrán a la 1:00 y los empleados a las 3:00
Mayo 24 de 2019	Día de trabajar de empleos

Días de Instituto y Desarrollo para Profesores (No escuela para estudiantes)

Agosto 1 a 8 de 2018	Octubre 22 de 2018	1° Semestre = 86 días
Enero 3 y 4 de 2019	Febrero 19 de 2019	2° Semestre = 89 días
Mayo 6 de 2019	Mayo 24, 2019	

FECHAS TENTATIVAS PARA EXAMENES DE 2018-2019

<u>Exámenes</u>	<u>Período de Exámenes</u>	<u>Días Necesarios</u>
Scantron	Agosto 20 a Septiembre 14 de 2018	
DIBELS	Agosto 29 a Septiembre 19 de 2018	
ACT WorkKeys (grado 12)	Octubre 2 de 2018	1 día
PreACT (grado 10)	Octubre 11, 2018	1 día
WorkKeys (recompensa—grado 12)	Marzo 7 de 2019	1 día
Scantron	Enero 14 a Febrero 15 de 2019	
DIBELS	Enero 14 a 31 de 2018	
NAEP (escuelas elegidas por estado)	Se decidirá	1 día
ACCESS 2.0 para ELs (computadora)	Enero 22 a Marzo 22 de 2019	2-3 días
Alternativa ACCESS 2.0 para ELs	Enero 22 a Marzo 22 de 2019	2-3 días
ACT + escribir (grado 11)	Febrero 20 de 2019	1 día
Evaluación Alternativa de Alabama (AAA)	Marzo 4 a Abril 12 de 2019	1 día
Scantron (grados 3-8)	Abril 9 a 18 de 2019	
ACT + escribir (recompensa—grado 11)	Abril 24 de 2019	1 día
DIBELS	Abril 29 a Mayo 13 de 2018	

2018-2108 Periodo de Calificar

1° Semestre

1ª – 9 semanas – Agosto 9 a Octubre 12 de 2018

2ª – 9 semanas – Octubre 15 a Diciembre 20 de 2018

2° Semestre

3ª – 9 semanas – Enero 7 a Marzo 13 de 2019

4ª – 9 semanas – Marzo 14 a Mayo 23 de 2019

Periodo de Calificar

Agosto 9 a Septiembre 7 de 2018 21 Días

Reportes de Progreso Expedidos – Septiembre 11 de 2018

Septiembre 10 a Octubre 12 de 2018 23 Días

Reportes de Calificaciones Expedidos – Octubre 22 de 2018

Octubre 15 a Noviembre 14 de 2018 21 Días

Reportes de Progreso Expedidos – Noviembre 16 de 2018

Noviembre 15 a Diciembre 20 de 2018 21 Días

Reportes de Calificaciones Expedidos – Enero 7 de 2019

Enero 7 a Febrero 6 de 2019 22 Días

Reportes de Progreso Expedidos – Febrero 8 de 2019

Febrero 7 a Marzo 13 de 2019 23 Días

Reportes de Calificaciones Expedidos – Marzo 18 de 2019

Marzo 14 a Abril 18 de 2019 21 Días

Reportes de Progreso Expedidos – Abril 24 de 2019

Abril 22 a Mayo 23 de 2019 23 Días

Reportes de Calificaciones Expedidos – Mayo 24 de 2019

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCION	1
PROPOSITO.....	1
OPORTUNIDADES IMPARCIALES de EDUCACION.....	1
VALORES TRADICIONALES de MORAL / EDUCACION de CARACTER.....	1
DECLARACION de la MISION.....	1
HORAS de ABRIR / CERRAR las ESCUELAS.....	1
MIEMBROS del CONSEJO EDUCATIVO.....	1
ESCUELAS del CONDADO de CHILTON / DIRECTORES/ TELEFONOS / FAX.....	2
PROGRAMAS ESPECIALES/PERSONAL ADMINISTRATIVO/TELEFONOS.....	3
PRESENCIA ESCOLAR/COMPORTAMIENTO	4
LEYES de ALABAMA ACERCA de PRESENCIA ESCOLAR.....	4
AUSENCIAS	5
EXPLICACION de AUSENCIAS.....	5
AUSENCIAS EXCUSADAS:.....	5
AUSENCIAS INEXCUSABLES:.....	5
COMPLETAR TAREAS (AUSENCIAS EXCUSABLES).....	5
PROCEDIMIENTO PARA SALIR de la ESCUELA:.....	6
LLEGADAS TARDES.....	6
HOLGAZANERIA	6
PROGRAMA de ADVERTENCIA para la PREVENCION de HOLGAZANERIA.....	7
PERDIDA de CREDITO por AUSENCIAS EXCESIVAS:.....	7
ESCUELA de SÁBADO y RECUPERACIÓN de CRÉDITOS.....	8
PROCEDIMIENTO del PROCESO LEGAL.....	8
USO de AUTOMOVIL / VEHICULO MOTORIZADO	8
CONDUCTA / DISCIPLINA	8
TERMINOS RELATIVOS a la ACCION FORMAL DISCIPLINARIA.....	8
P.A.S.S. ACADEMY (Pathways to Achievement for Student Success).....	9
SUSPENSION:.....	9
EXPULSION:.....	9
CLASIFICACION de VIOLACIONES:.....	9
SECLUSION and RESTRAINT POLICY.....	12
CHILTON COUNTY NORMA PARA ANTI-HOSTIGAMIENTO.....	12
RED de ALABAMA de PREVENCION de SUICIDIO.....	14
PROCEDIMIENTOS del CELULAR.....	14
CONDUCTA en el AUTOBUS ESCOLAR:.....	15
CONFERENCIAS del PADRE / PROFESOR:.....	16
CODIGO de VESTIR	16
DROGAS / ARMAS de FUEGO / ARMAS	17
ALCOHOL / USO de DROGAS.....	17

ARMAS de FUEGO / OTRAS ARMAS	17
EMERGENCIAS	17
PROCEDIMIENTO para CERRAR la ESCUELA en CASO de EMERGENCIAS	17
Ejercicios para Incendios y Tornados / Alertas / Advertencias	18
REQUISITOS para INSCRIPCION	18
EDAD	18
NORMAS de ADMISION PARA ESTUDIANTES, sin HOGAR, MIGRANTES, INMIGRANTES y de LEP.....	19
REQUERIDOS de INMUNIZACIONES	19
CAJONES de SEGURIDAD	20
ASEGURANZA para ESTUDIANTES	20
LIBROS de CURSOS ACADEMICOS y de BIBLIOTECA.....	20
CUOTA para RESIDENTES que SON FUERA del CONDADO	20
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	20
ATLETISMO / BANDA de MARCHA / EQUIPO de PORRISTAS	20
EXCURSIONES / EVENTOS ESCOLARES	22
CALIFICACIONES / EXAMENES / PRUEBAS	22
ESCALA UNIFORME de CALIFICACIONES	22
ESCALA de CALIFICACIÓN PONDERADA (sujeto a cambio)	22
TARJETAS de CALIFICACIONES	23
iNow.....	23
EXAMENES FINALES del SEMESTRE / EXAMENES del ESTADO	23
Norma para Exención.....	24
FRAUDES / PLAGIO (copiando; violación de los derechos de autor)	24
USO de APARATO DIGITAL DURANTE de ADMINISTRACIÓN de UN EXAMEN SEGURO.....	24
PROMOCION / RETENCION	24
REQUISITOS para GRADUACION de ALABAMA	25
Doble Inscripción y Doble Inscripción/Doble Crédito	27
Aprendizaje de ACCESS/ACCESS Distance Learning	29
Las Reglas de Colocación Avanzada	29
ELEGIBILIDAD para PARTICIPAR en CEREMONIAS / EJERCICIOS de GRADUACION	34
Valedictorian y Salutatorian.....	34
QUEJAS y AGRAVIOS del ESTUDIANTE	34
PROCEDIMIENTO de QUEJAS.....	34
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	34
PETICIONES.....	35
ACCESO del ESTUDIANTE a REDES de RECURSOS de INFORMACION	35
SERVICIOS de SALUD	39
ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.....	39
EXAMINACION DE SALUD	40
PROCEDIMIENTOS para la ADMINISTRACION	40

de MEDICINAS a los ESTUDIANTES	40
NOTIFICACIÓN del DERECHO de SABER de los PADRES.....	41
PROGRAMAS ESPECIALES	42
EDUCACION para la COMUNIDAD.....	42
PST.....	42
EDUCACION de CARRERAS / TECNICA	42
CONSEJEROS	42
EDUCACION ACERCA de DROGAS	43
SERVICIOS de EDUCACION ESPECIAL	43
PROGRAMAS para ESTUDIANTES TALENTOSOS:	43
ESTUDIANTES CASADOS / EMBARAZADAS	43
TITULO I.....	44
AULA/ESCUELA VIRTUAL	44
ARCHIVOS ESCOLARES.....	44
DIRECTORIO de INFORMACION del ESTUDIANTE	44
VISITANTES a la ESCUELA	45
REGISTRADAS.....	45
CAJONES de SEGURIDAD / AUTOMOBILES del ESTUDIANTE	45
ESTUDIOS / ENCUESTAS	45
USO de TELEFONO	46
TRANSFERENCIAS / RETIRADAS de ESCUELA	46
NOTIFICACION de DERECHO del PADRE Y ESTUDIANTE	46
SECCION 504 del ACTA de REHABILITACION de 1973.....	46
PROGRAMA de NUTRICION para el NIÑO.....	47
Precios de los Alimentos.....	48
Norma de Bienestar.....	48
Preguntas Frecuentes Sobre Comida Escolar.....	50
El método preferido por aplicar es por www.myschoolapps.com	52
Si quiere rellenar una aplicación por escrito, hay aplicaciones en cada escuela del Condado de Chilton.	52
Como Solicitar Comida Escolar.....	52

Todos estudiantes deben rellenar y devolver estos documentos del ícono ‘formularios requeridos’:

***Solicitud de registrar *Récord de Evaluación Médica *Forma de Permiso para el Uso de Computador e Internet
*Permiso para el Uso del Programa de Aplicaciones Google (Google Apps) para la Educación**

****Más formas para rellenar pueden ser encontrado por hacer clic el ícono ‘FORMULARIOS ADICIONALES’.**

AVISO DE SIN DISCRIMINACION

Usted, aquí mismo, está notificado que siguiendo los requisitos del Acta de Rehabilitación de 1973 éste distrito escolar no discrimina bajo las bases de inhabilidad en cualquiera de los programas y servicios ofrecidos por el sistema escolar. Los estudiantes cualificados con inhabilidades tienen el derecho de ser proveídos con una educación regular o especial y ayudas y servicios relativos que son diseñados a realizar las necesidades educacionales individuales tan adecuadamente como las necesidades del estudiante sin inhabilidades son realizados. Usted puede contactar a la escuela para obtener más información o por el nombre de la persona/personas responsables por la coordinación de los esfuerzos del Condado de Chilton a cumplir con ésta ley. (34 CFR 104.7)(1); 34 CFR 104.8(a); 34 CFR 104.33(b). Aviso de Derechos de los Padres y estudiantes bajo la Sección 504, revisada en Enero de 1993.

El Consejo de Educación del Condado de Chilton reserva el derecho de hacer cambios a este documento durante el año escolar como la necesidad ocurra.

INTRODUCCION

PROPOSITO

El Guía de Información para los Padres / Estudiantes es diseñada para asistir a los padres y estudiantes en entender mejor las funciones diarias y normas de las Escuelas del Condado de Chilton en orden para usar más efectivamente todos los recursos de la escuela. Copias de las Normas del Consejo están disponibles en la oficina de la escuela local y en la oficina central del Consejo de Educación localizada en Lay Dam Road. Esta Guía contiene reglas generales para el Condado. Los estudiantes deben seguir las reglas adicionales de sus propias escuelas.

También, el Consejo de Educación del Condado de Chilton apoyan las reglas recientes de Alabama que dicen: “a) Cada padre, guardián u otra persona que tiene custodia de algún niño que es requerido atender la escuela....que falla en tener al niño inscrito en la escuela o falla en mandar al niño a la escuela....o falla en aconsejar a él o ella a conducirse propiamente como un alumno de acuerdo con las normas escritas acerca del comportamiento en la escuela adoptadas por el Consejo de Educación local y documentadas por el oficial designado de la escuela en cuál conducta puede resultar en la suspensión del alumno, será culpable de un delito y, al ser culpable, será multado por no más de cien dólares (\$100) y puede también ser sentenciado por el Condado a labor fuerte por no más de 90 días” (Sección 16-28-40, Código de Alabama de 1975).

OPORTUNIDADES IMPARCIALES de EDUCACION

“Será la Norma del Consejo de Educación que el Distrito Escolar proveerá en una base no-discriminatoria oportunidades educacionales para los niños. Ninguna persona será negada los beneficios de un programa educacional o actividad sobre la base de raza, color de piel, inhabilidad, credo, edad o sexo. Todos los programas ofrecidos por las escuelas dentro del Distrito Escolar y cualquier procedimiento de quejas será disponible a todos los estudiantes de acuerdo con los requisitos estatutares y judiciales.”

VALORES TRADICIONALES de MORAL / EDUCACION de CARACTER

La enseñanza de valores tradicionales de moral y educación de carácter han sido parte de la Educación Pública desde su inepción. El Consejo de Educación del Condado de Chilton reconoce que éstos valores de honestidad, integridad, generosidad, tolerancia, cooperación, sinceridad, lealtad, patriotismo, ciudadanía y respeto a la vida humana y propiedad son común en todas las sociedades establecidas y son claramente reflectantes del Condado de Chilton como una comunidad. El Consejo de Educación fomenta la enseñanza de éstos valores al nivel de todos los grados escolares.

DECLARACION de la MISION

La Misión del Sistema Escolar del Condado de Chilton es educar a todos los estudiantes de acuerdo con sus potenciales más altos en un ambiente seguro y con cuidado creando ciudadanos responsables y productivos con un compromiso compartido por todos los estudiantes, padres, educadores y comunidades.

HORAS de ABRIR / CERRAR las ESCUELAS

Las horas establecidas para abrir o cerrar las escuelas del Condado de Chilton son 15 (Quince) minutos antes de que los estudiantes deban reportarse a su aula en el primer período y 15 (Quince) minutos después del último período de clases todos días (a menos que sean transportados antes o después por un autobús escolar). Entre estas hora y atravez del día de clases, el personal de la escuela estará en guardia y disponible para supervisar a los estudiantes.

MIEMBROS del CONSEJO EDUCATIVO

Sr. Jason Griffin, Superintendente

Sra. Lori Patterson, Presidente del Consejo

Sr. Joe Mims, Vice-Presidente

Sra. Linda Hand, Miembro

Sr. Keith Moore, Miembro

Sra. Adriane Dennis, Superintendente Asistente

Sra. Pam Plier Price, Miembro

Sr. Jim Shannon, Miembro

Sr. Curtis Smith, Miembro

Sr. John Hollis Jackson, Abogado

Toda la correspondencia para la personas nombradas arriba debe ser dirigida a la siguiente dirección: 1705 Lay Dam Road, Clanton, Alabama, 35045. El Consejo de Educación del Condado de Chilton se junta regularmente cada tercer martes del mes en la Oficina Central de Educación, localizada en Lay Dam Road.

ESCUELAS del CONDADO de CHILTON / DIRECTORES/ TELEFONOS / FAX

ESCUELAS	DIRECTOR	TELEFONO/FAX
• Chilton County High 1214 7 th Street South, Clanton, AL 35045	Ron Pinson	280-2710 / 755-0618
• LeCroy Career Technical Center 4 th Avenue North, Clanton, AL 35045	Dara Norman	280-2920 / 755-20352829
• Clanton Elementary School 1000 Cloverleaf Drive, Clanton, AL 35045	Rebecka Threkheld	280-2730 / 755-8483
• Clanton Intermediate School 825 Temple Road, Clanton, AL 35045	Louise Pitts	280-2790 / 280-2795
• Clanton Middle School 835 Temple Road, Clanton, AL 35045	Carla Moss	280-2750 / 755-2446
• Isabella High School 11338 County Road 15, Maplesville, AL 36750	Ricky Porter	280-2770 / 755-8549
• Jemison Elementary School 1495 County Road 44, Jemison, AL 35085	Scott Ingram	280-4820 / 688-2812
• Jemison Intermediate School 1491 County Road 44, Jemison, AL 35085	D.J. Nix	280-4840 / 688-2302
• Jemison Middle School 25125 U.S. Highway 31, Jemison, AL 35085	Kendall Jackson	280-4862 / 688-3202
• Jemison High School 25195 U.S. Highway 31, Jemison, AL 35085	Diane Calloway	280-4860 / 688-4761
• Maplesville High School P.O. Box 146, Maplesville, AL 36750	John Howard	280-4900 / 334-366-2531
• Thorsby High School 54 Opportunity Drive, Thorsby, AL 35171	Corey Clements	280-4880 / 646-2197
• Verbena High School 202 County Road 510, Verbena, AL 36091	Tammy Hand	280-2820 / 755-0393
• P.A.S.S. Academy 102 1st Street South, Clanton, AL 35045	Kelvin Boulware	280-2919 / 280-3809

PROGRAMAS ESPECIALES/PERSONAL ADMINISTRATIVO/TELEFONOS

Oficina Central 280-3000 / Fax 755-6549

• Superintendente	Sr. Jason Griffin	280-3000
• Superintendente Asistente	Sra. Adriane Dennis	280-3008
• Secretaria del Superintendente	Sra. Kim McKinney	280-3003
• Educación Especial / 504	Sra. Michelle Coppedge	280-2907
• Directora de Educación Especial	Sra. Michelle Coppedge	280-2907
• Oficina de Financia / Asuntos Financieros	Sra. LaVerne Williams	280-2997
• Asistente de Oficina de Financia	Sra. Rachel Woodham	280-3000
• Nutrición de Niños	Sra. Tasha Hayes	280-2992
• Programas Federales/Enseñanza y Aprendizaje	Sra. Ashlie Harrison	280-3007
• Currículo / Desarrollo Profesional	Sra. Nichelle Bulger-Johnson	280-2988
• Director de Tecnología	Sra. Kim Arrington	280-2828
• Coordinador de Exámenes/Servicios de Estudiantes	Sra. Pam Harris	280-2990
• Mantenimiento	Sr. Freddy Smith	280-2960
• Enfermera de las Escuelas	Sra. Chrysta Russell	280-2788
• Transportación	Sr. Steven Hunter	280-2950
• Carrera-Técnica / Título IV	Sr. Dara Norman	280-2920
• Directora de Asistencia	Srta. Celia Flanagan	280-2918
• Director de Energía/Coordinador de Escuelas Seguras	Sr. Mickey Hardwick	280-3000

PRESENCIA ESCOLAR/COMPORTAMIENTO

El Consejo de Educación del Condado de Chilton cree que la presencia a la escuela regularmente es muy importante para los estudiantes y el Sistema Escolar. La presencia regular de los estudiantes mejora el desarrollo de la habilidad y conocimiento necesario para funcionar en una sociedad democrática. Por lo tanto, el Consejo procura asegurar el obedecer de la Ley de Alabama, la presencia puntual y regular de los estudiantes y asegurar su conducta propia y de mantener a los padres / guardianes en cargo del estudiante responsables por no atender la escuela y mala-conducta de ése estudiante. (Vea también Propósito).

LEYES de ALABAMA ACERCA de PRESENCIA ESCOLAR

1. Inscripción

- a. “Cada padre, guardián u otra persona que tiene control o custodia de algún niño requerido atender la escuela.....que falla en tener al niño inscrito en la escuela, o que falla en mandar al niño a la escuela o falla en aconsejar a él o ella en comportarse en manera propia como alumno de acuerdo con las normas escritas acerca de conducta en la escuela adoptadas por el Consejo Local de Educación y documentadas por los oficiales de escuela designados cuál conducta puede resultar en la suspensión del alumno, será culpable de un delito y, al ser culpable, será multado por no más de cien dólares (\$100) y también puede ser sentenciado por el Condado a labor fuerte por no más de 90 días” (Sección 16-28-40, Código de Alabama de 1975).
- b. “Cada consejo de educación adoptará las normas escritas de comportamiento escolar...proveerá las normas escritas de comportamiento escolar a cada padre, guardián u otro persona que tiene control o custodia de algún niño requerido atender la escuela al principio del año escolar. Incluido con las normas escritas estará una copia de esta sección. Las firmas de estudiante y padre, guardián u otra persona que tiene control o custodia de algún estudiante mostrarán recibido de las normas.” (Sección 16-28-12, Código de Alabama de 1975).
- c. “...Cada padre, guardián u otra persona que tiene control o custodia de algún niño inscrito en una escuela pública que falla en requerir al niño a atender la escuela regularmente...o falla en aconsejar a él o ella en comportarse como un alumno de acuerdo con las normas escritas acerca de conducta en la escuela adoptadas por el Consejo Local de Educación será reportado por el director al Superintendente de Educación del Sistema Escolar a cuál violación sospechada ocurrió.. El Superintendente de Educación o su persona designada entregará el reporte al Procurador Fiscal dentro de diez (10) días...(Sección 16-28-12, Código de Alabama de 1975).

2. Negación de Licencia de Chofer

- a. “El Departamento de Seguridad Pública negará una licencia de chofer o permiso de aprendizaje para la operación de un vehículo de motor a cualquier persona bajo la edad de 19 años que no presenta, a la hora de hacer la aplicación, un diploma u otro tipo de certificado de graduación otorgado a dicha persona por una escuela de secundaria de éste estado o cualquier otro estado, o documentación que dicha persona: 1) está inscrita y haciendo un progreso satisfactorio o llegando a un certificado de desarrollo personal general de educación (GED) comprobado por una institución estatal u organización, o ha obtenido el certificado; 2) está inscrita en una escuela secundaria de éste estado o cualquier otro estado; 3) o está participando en un programa de entrenamiento de trabajo acreditado por el Superintendente de Educación del Estado; 4) Está gananciosamente y sustanciosamente empleado; 5) es un padre con la custodia y el cuidado de un menor o niño por nacer; 6) tiene un doctor que certifica que los padres dependen de él o ella como los únicos recursos de transportación; 7) es disculpado de éstos requisitos indicados en éste capítulo debido a circunstancias fuera del control de él o ella.”
- b. “...Cuando un estudiante de 17 años de edad o más se retira de la escuela, el director de la escuela notificará al Departamento de Seguridad Pública del retiro. **RETIRO SERA DEFINIDO COMO MAS DE DIEZ DIAS CONSECUTIVOS O UN TOTAL DE 15 DIAS DE AUSENCIA SIN EXCUSA DURANTE SOLO UN SEMESTRE.**
- c. El Departamento de Seguridad Pública mandará un aviso a la persona licenciada que su licencia de chofer será suspendida bajo éste artículo en el 30avo día siguiente de la fecha del aviso.

3. No inscripción / No presencia

“Será el deber del Superintendente de Educación del Condado o el Superintendente de Educación de las escuelas de la ciudad, como sea el caso, de requerir al oficial de presencia escolar investigar todos los casos de no inscripción o no presencia. En todos los casos investigados donde no se encuentra una razón válida para la no inscripción o no presencia, el oficial de presencia le dará un aviso por escrito al padre, guardián u otra persona que tiene control del niño.”

En el evento de la ausencia del padre, guardián, u otra persona que tiene control del niño de lugar usual de residencia, el oficial de presencia dejará una copia del aviso con una persona mayor de 12 años de edad que reside en el lugar usual de residencia, con instrucciones que requerirá la presencia del niño en la escuela pública en 3 días después de recibir el aviso. Si la investigación se encuentra no razón válida para no inscripción o no presencia, el oficial de presencia comenzará el proceso legal contra padre, guardián u otra persona que tiene control del niño. (Sección 16-28-16, Código de Alabama de 1927).

AUSENCIAS

Una ausencia es definida como una falta de presencia a una clase o actividad programada regularmente. Para ser contado presente, un estudiante tiene que estar presente más de 50% de la hora programada para la clase. Para ser contado presente por el día, el estudiante tiene que estar presente más que el 50% del día de clases programado.

EXPLICACION de AUSENCIAS

Explicación por Escrito – De acuerdo con la Ley del Estado, un padre/guardián tiene que explicar la causa por cada ausencia del estudiante bajo su control o cargo. Cada estudiante, cuando regrese a la escuela, debe traer de la casa una excusa verificada y firmada por el padre/guardián u oficina del médico por cada ausencia y entregada al director o persona designada. **La excusa por escrito debe ser entregada al director o persona designada el mismo día que el estudiante regresa a la escuela, pero no mas tarde que dos (2) días.** Después de ésta fecha, el regreso o ausencia de él o ella será marcada como una ausencia inexcusable.

Explicación Documentada – El padre/guardián será requerido a proveer una documentación médica escrita o legal para que las ausencias continúen de ser excusables cuando:

Grados K a 8: Después de seis (6) ocurrencias dónde el padre/guardián usa una explicación por escrito para explicar las ausencias de su niño(a) durante el año escolar. (Vea página 6) **Una nota de padres puede excusar no más de TRES (3) días consecutivos.**

Grados 9 a 12: Después de tres (3) ocurrencias cuando el padre/guardián usa explicaciones por escrito para explicar las ausencias de su niño(a) en un término/semestre escolar. **Una nota de padres puede excusar no más de TRES (3) días consecutivos.**

AUSENCIAS EXCUSADAS:

Todas las ausencias serán designadas como excusadas o inexcusables. De acuerdo con la Ley de Alabama, un estudiante será excusado por una ausencia de la escuela por alguna de las siguientes razones:

1. Enfermedad del estudiante mismo, o
2. Fallecimiento de un miembro de familia cercano, o
3. Mal-tiempo que podría ser peligroso para la vida o salud del estudiante cuando es determinado por el director, o
4. Cuarentena legal, citación por un juzgado, o
5. Condiciones de emergencias determinadas por el director, (un límite de 3 por año) o
6. Permiso en adelante del director o permiso del padre/guardián

AUSENCIAS INEXCUSABLES:

Ausencias otras de las que están mencionadas arriba serán consideradas como inexcusables.

COMPLETAR TAREAS (AUSENCIAS EXCUSABLES)

Si el estudiante es ausente por alguna razón excusada, como definida arriba, el estudiante será permitido a completar todas las tareas principales designadas u otras tareas no obtenidas durante la ausencia(s) a un día que es aceptado por el profesor(s). Los profesores no serán requeridos a enseñar otra vez las lecciones, pero los estudiantes serán dados suficiente oportunidad para aprender las lecciones que no obtuvieron debido a ausencias excusables. **Al nivel de secundaria, el estudiante sera responsable por hacer contacto con el profesor(es) y hacer acuerdos para completar las tareas. Al nivel de elementaria, los padres o guardianes seran responsables para hacer acuerdos necesarios para completar las tareas.**

** Acuerdos para completar las tareas, en todos los grados, deben ser hechas dentro de dos (2) días de calendario del regreso de una ausencia excusada.

COMPLETAR TAREAS (AUSENCIAS INEXCUSABLES)

Los profesores no proveerán tareas o exámenes para completar si la ausencia del estudiante fue por razones inexcusables. Los profesores, a su discreción, podrán requerir a los estudiantes ausentes por razones inexcusables a completar tareas para llevar a la casa o tareas en la aula, etc. en bases de sin crédito escolar en orden para ayudar al estudiante en mantener el paso académico. Los profesores no asignarán ceros bajo base automática a los estudiantes ausentes por razones inexcusables; ceros podrán ser asignados a

éstos estudiantes solamente cuando otros estudiantes en general reciben calificaciones para las tareas que llevan a la casa, exámenes, recitaciones, etc.

PROCEDIMIENTO PARA SALIR de la ESCUELA:

Los estudiantes son permitidos a salir de la escuela por la oficina del director por cualquiera de éstos procedimientos: 1) Ser recogidos por el padre/guardián o un adulto responsable y designado (verificado por inscripción escolar) o 2) Tener una nota firmada por el padre/guardián que pueda ser verificada por medio de teléfono por un oficial de la escuela **ANTES** de la hora designada y determinada por el director de cada escuela. Llegadas/Salidas de la escuela serán consideradas como ausencias inexcusables para esos períodos de clases no atendidos excepto cuando la evidencia es presentada por el padre/guardián al director o a la persona designada que la llegada/salida fue por una razón excusable. Los estudiantes deben llegar/salir por medio de la oficina de la escuela de acuerdo con las normas establecidas.

Todas las llegadas/salidas deben ser aprobadas por el director o el sub-director. Todos los estudiantes, sin consideración a la edad, deben seguir éstas normas.

****Las notas de salir estarán partes de las 6 notas excusables de padres por cada año escolar.**

LLEGADAS TARDES

Llegada tarde a la escuela – Una llegada tarde a la escuela, para el propósito de marcar la presencia, es definida como una llegada tarde del estudiante después de la hora oficial designada para el comienzo del respectivo día regular de escuela. Se considerará una entrada o una salida como una tardanza. **Tres o más tardanzas inexcusables causarán el estudiante ser parte del Intervención Anticipada Para Los Procedimientos De Presencia (vea ofensas menores).** ****AVISO:** Cuando estudiante recibe 10 o más tardanzas inexcusables, presentará un orden judicial contra padre/madre/tutor según la Ley de. Seis (6) notas escritas de padres se permitirán por año escolar.

Llegar tarde a la clase – Llegar tarde a la clase, para el propósito de marcar la presencia, es como la llegada de un estudiante a la clase después de la hora designada para el comienzo de la clase o después del sonar de la campana de hora de clase. Llegadas tardes a las clases serán tratadas de acuerdo con el procedimiento de disciplina de la escuela.

HOLGAZANERIA

Holgazanería es la ausencia habitual e ilegal de la escuela. De acuerdo con el Código de Alabama, el padre o guardián es responsable a requerir al estudiante bajo su control o cargo que sea inscrito en la escuela o atendiendo la escuela. (Vea las Leyes de Alabama).

*****La Definición de Holgazanería**

Un padre/madre, tutor, u otra persona responsable para estudiante entre la edad de 6 a 17 tendrá explicar por escrito la causa de cada una ausencia de estudiante el día de regresar a escuela. Si la persona responsable no provee a la escuela una explicación de ausencia de estudiante, el/la estudiante tiene holgazanería. Un/una estudiante tiene holgazanería por cada ausencia inexcusable si es determinada por Guía de Asistencia de Escuela. Holgazanería incluye salir clase o escuela sin permiso de maestros u oficina. Los niveles siguientes son escritos por *Interagency Committee on Youth Truancy Task Force*.

1. **PRIMER HOLGAZANERIA / TERCERA AUCENSIA INEXCUSABLE (AVISO)**
 - a. Padre/Madre/Tutor recibirá una notificación escrita de la oficial de la escuela que estudiante tiene holgazanería con cada fecha de ausencia.
 - b. Padre/Madre/Tutor recibirá una copia de las leyes/reglas de las normas de presencia y la escuela notificará a padre/madre/tutor de las penas si hay más ausencias inexcusables.
2. **SEGUNDO HOLGAZANERIA / QUINTA AUCENSIA INEXCUSABLE (CONFERENCIA/JUNTA)**
 - a. Padre/Madre/Tutor u otra persona responsable de estudiante (1) asistirá a una junta/conferencia con director/directora de escuela o con director de asistencia y (2) participará en el programa de prevención de holgazanería proveído por el corte de juventud.
 - b. **Es obligatorio** que la persona responsable asista a la junta/conferencia menos de haya emergencia y la persona responsable ha hablado con director/directora de escuela.
 - c. Si la persona responsable no asiste a la junta/conferencia, la escuela presentará una petición de holgazanería al corte contra estudiante y padre/madre/tutor o persona responsable.
3. **TERCER HOLGAZANERIA / SÉPTIMA AUCENSIA INEXCUSABLE (Juzgado Juvenil)**

La escuela presentará un orden judicial contra padre/madre/tutor según la Ley de Alabama (Sección 16-28-12 Sección A y C)

La junta de intervención anticipada para los procedimientos de presencia se proveerá una vez por familia. Si padre y/o estudiante ha asistido una junta y estudiante u otro estudiante en la misma familia tiene siete (7) ausencias inexcusables en los años siguientes, la información de presencia se mandará al juzgado juvenil por revisto y aprobado o otras peticiones se presentarán después de una notificación escrita por la Directora de Asistencia, y con aprobación, puede que presente un orden judicial para los padres/tutores, si es apropiada.

4. ESTUDIANTE (NIÑO) DEBAJO del PROBABACIÓN

- a. Director de asistencia recibirá una notificación del Juzgado Juvenil de cada estudiante en el sistema escolar que es parte de probación por holgazanerías.
- b. Cuando estudiante en el programa de probación tiene otras holgazanerías, director de asistencia notificará el Juzgado Juvenil.

PROGRAMA de ADVERTENCIA para la PREVENCIÓN de HOLGAZANERIA

El Programa de Advertencia para la Prevención de Holgazanería requiere que los directores sometan un reporte semanalmente al supervisor de presencia escolar una lista con los nombres y direcciones de los estudiantes que están inscritos en la escuela cuáles tienen ausencias inexcusables. Estos estudiantes y sus padres o guardianes serán referidos al programa de advertencia anticipada para la prevención de holgazanería después de la tercera ausencia inexcusable. A la conferencia de advertencia, los padres y los estudiantes serán informados acerca de la ley de presencia obligatoria y los procedimientos del juzgado para aplicar las leyes y las consecuencias por violaciones continuas de la ley de presencia obligatoria. La ley de presencia obligatoria de Alabama requiere que los niños de 6 a 17 años de edad y todos ellos inscritos en una escuela pública, sin cuenta de la edad, a atender la escuela y también la ley declara que los padres o guardianes que tienen control sobre los niños de edad escolar son responsables por la presencia escolar regular y la conducta propia de los niños. Estos niños también serán referidos al programa de advertencia para la presencia escolar.

INTERVENCION ANTICIPADA para los PROCEDIMIENTOS de PRESENCIA

Los siguientes procedimientos serán implementados cuando su hijo no está cumpliendo con las Normas de Presencia que son ordenadas por el Consejo de Educación del Condado de Chilton y la Secretaría de Educación del Estado de Alabama:

- Medida I: Notificación de la escuela
- Medida II: Carta del Oficial de Presencia requiriendo la primera cita con el padre/guardián y un oficial de la escuela y/u oficial del corte.
- Medida III: Carta de Advertencia Final del Oficial de Presencia requiriendo la segunda cita con el padre/guardián y un oficial de la Escuela.

PERDIDA de CREDITO por AUSENCIAS EXCESIVAS:

1. Cuando un estudiante en los grados de 1 a 8 han acumulado más de 20 ausencias en un año, el director evaluará el registro de presencia y podrá recomendar la repetición del año. Un estudiante que tiene 12 ausencias inexcusables de un total de 20 ausencias podrá ser retenido en el mismo año por tener ausencias excesivas. En tal caso, el padre/guardián y el oficial de presencia son notificados por escrito en caso de retención. Estudiantes del séptimo y octavo grados que son afectados por el período programado seguirán las normas hechas para el 9 a 12 grados: por ejemplo, es posible la pérdida de crédito escolar por más de 11 ausencias inexcusables por cada clase por término escolar.
2. Cuando un estudiante en los grados de 9 a 12 que han acumulado más de 10 ausencias por clase por semestre, el profesor(es) y el director evaluarán el registro de presencia y la realización académica y podrá recomendar la pérdida de crédito escolar. Un estudiante que tiene 6 ausencias inexcusables de un total de 11 ausencias durante un semestre escolar podrá ser negado el crédito académico por tener ausencias excesivas. La decisión por pérdida de crédito será hecho por el comité de asistencia. En tal caso, el padre/guardián y el oficial de presencia serán notificados por escrito en el evento de la pérdida de crédito.
3. Un estudiante que ha sido retenido o ha perdido crédito por no cumplir con las normas de presencia que tiene buenas calificaciones para pasar el grado recibirá un uno (1) en la tarjeta de calificaciones y en todos los otros registros por ese semestre o año.
 1. La pérdida de calificaciones serán hechas atrasadas en la misma manera que las otras fallas y retenciones se hacen atrasadas.

ESCUELA de SÁBADO y RECUPERACIÓN de CRÉDITOS

Puede ser ofrecido Escuela de Sábado y/o Recuperación de Créditos por créditos perdidos.

Escuela de Sábado—4 horas por Sábado, 1 Sábado = 2 ausencias.

Estudiantes tienen que llegar en punto y no salir temprano para recibir crédito.

PROCEDIMIENTO del PROCESO LEGAL

1. El padre, guardián o estudiante puede solicitar una audición con el director por escrito, firmado y fechado, dentro de 5 días de la fecha que se dio la notificación de la pérdida de crédito o retención.
2. La falla del padre, guardián o estudiante de solicitar una audiencia será suficiente evidencia para mantener la pérdida de crédito o retención.
3. La decisión del director de la escuela local de negar el crédito escolar o de retener a un estudiante puede ser apelada al Superintendente por escrito dentro de 5 días después de la audiencia ha llegado a cabo en la escuela local.

USO de AUTOMOVIL / VEHICULO MOTORIZADO

Todos los estudiantes operando vehículos motorizados en la premisa de la escuela lo harán de acuerdo con Las leyes de Tráfico de Alabama y dichas normas y regulaciones que puedan ser formuladas por los oficiales de la escuela local. El privilegio de operar un vehículo privado en la propiedad de la escuela será revocado si las reglas de seguridad son violadas. **La velocidad maxima en la propiedad de la escuela es 5 mph.** Ningún vehículo tendrá lenguaje ofensivo, obsceno o sugestivo con mensajes o fotos ocultas o anuncios de tabaco, bebidas alcohólicas o drogas. Cuando llegar, los estudiantes deben salir del automóvil. Ningún estudiante puede regresar a un vehículo durante el día escolar sin permiso avanzado por la oficina. Los estudiantes también podrán ser requeridos a presentar evidencia de tener una licencia de chofer de Alabama y tener seguro contra accidentes antes de que sean autorizados a traer un vehículo en la premisa de la escuela. **Los estudiantes deben tener un permiso de estacionamiento en el archivo de la oficina de la escuela.** Las puertas de los vehículos deben tener seguro todo el tiempo cuando no son ocupados. El Consejo Escolar, la escuela local y los oficiales de la escuela no serán responsables por daños a los vehículos de propiedad privada.

CONDUCTA / DISCIPLINA

El Consejo de Educación del Condado de Chilton cree que la instrucción puede ocurrir solamente en un ambiente que es conducente a aprender. La instrucción de calidad requiere procedimientos y disciplina ordenadas. Esto solamente puede ser hecho en las escuelas dónde el ambiente es libre de distracciones causadas por comportamiento disruptivo. Los profesores gobernarán el comportamiento del estudiante en la clase antes de referirse a la administración. Creando dicho ambiente requiere la cooperación del padre/guardián, estudiantes, Consejo de Educación y todos los empleados del sistema escolar. Es importante que cada persona conectada con la escuela entienda la importancia de un modo consistente de normas de conducta en orden para que un ambiente positivo sea establecido y mantenido. Así como los estudiantes progresan en el sistema, es razonable suponer que un crecimiento en edad y madurez resultará en que los estudiantes acepten responsabilidades más grandes por sus acciones. Es reconocido que la diferencia en edad y madurez requieren diferentes clases de acción disciplinaria.

Sin embargo, todos los estudiantes en los grados de k a 12 son sujetos al siguiente codigo de conducta en la escuela, la propiedad de la escuela, el autobus escolar y/o en algun evento patrocinado por la escuela antes, durante y despues de las horas regulares del dia escolar.

TERMINOS RELATIVOS a la ACCION FORMAL DISCIPLINARIA

CASTIGO CORPORAL o FISICO

El Consejo de Educación permite el castigo corporal razonable. Excepto por esos actos de conducta que son extremadamente antisociales o disruptivos, el castigo corporal nunca deberá ser usado como la primera acción de disciplina. También, sujeto a ésta excepción, nunca deberá de ser usado al menos que el estudiante sea informado anteriormente que ese específico tipo de comportamiento podría causar su uso. Tal castigo será administrado por el director o un profesor certificado por la escuela. El castigo corporal debe ser administrado en la presencia de otro profesor o administrador.

P.A.S.S. ACADEMY (Pathways to Achievement for Student Success)

anteriormente conocido como Escuela Alternativa

P.A.S.S. Academy es un ambiente cual proveerá autodisciplina, además de promoverá autoestima, y conocimiento académico a un grupo elegido de estudiantes. Se ayudará en modificar las habilidades sociales y el comportamiento que se permitirá a los estudiantes tener éxito cuanto regresar a la escuela académica.

SUSPENSION:

Suspensión es retirar temporalmente a un individuo de la escuela por violación de las normas, reglas o regulaciones de la escuela o por interferir en la operación ordenada de las escuelas. El siguiente es aplicable a suspensión: 1) Días ausentes de la escuela por suspensión no son inexcusables **pero crédito por tareas no hechas no es permitido**. Sin embargo, los estudiantes son estimulados a mantener sus tareas asignadas durante la suspensión. 2) Solamente el director o subdirector tienen la autoridad de suspender al estudiante. 3) Cada una suspensión no excederá más de 10 días escolares. 4) Un estudiante siendo suspendido será otorgado la Forma de Aviso de Suspensión del Condado de Chilton. Una copia de la forma de acción disciplinaria será mandada al padre de custodia. 5) El padre/guardián con custodia tendrá la oportunidad y/o será requerido a conferir con el director o el subdirector antes de que el estudiante sea readmitido a la escuela. **6) El estudiante no puede participar en una actividad escolar no estara en alguna propiedad de las escuelas (en el condado o fuera del condado) hasta que el estudiante reanude las clases regulares programadas.** 7) Muchas suspensiones por estudiante se informarán del director al superintendente u otra oficial, y se informarán al juzgado juvenil o abogado del distrito por examinar. Muchas suspensiones se conllevarán un orden judicial contra padre/madre/tutor según la SECCION 16-28-12 DEL CODIGO DE ALABAMA. (Vea presencia escolar/comportamiento partes b y c)

EXPULSION:

Expulsión es negar la presencia en la escuela del Sistema Escolar del Condado de Chilton por el Consejo de Educación y es por un período de tiempo declarado cuando el estudiante es expulsado. Si un estudiante es suspendido y recomendado para expulsión por el director de la escuela local del estudiante, el director entregará por escrito un aviso a ambos el estudiante, los padres o guardianes legales del estudiante de la acción tomada, la recomendación para expulsión y la causa o causas por ambas acciones y recomendaciones. El director simultáneamente proporcionará una copia del aviso al Superintendente.

Al recibo de ésa copia del aviso por escrito, El Superintendente programará una audiencia acerca de la recomendación del director para expulsión y ser atendida dentro de cinco (5) días escolares. Esta audiencia será una audiencia administrativa. La audiencia administrativa será sostenida en frente del Superintendente y tanto la administración de la escuela como el estudiante tendrán la oportunidad de ser oídos.

Si la audiencia administrativa resulta en la aprobación de la recomendación del director para expulsar, el Superintendente hará la recomendación por escrito para el Consejo. El Superintendente también proporcionará al estudiante y al padre o guardián del estudiante un aviso por escrito de la hora y fecha de la audiencia del Consejo para otorgar al estudiante una audiencia de proceso legal acerca de la recomendación. Ese aviso incluirá una declaración de los cargos por escrito y aconsejará al estudiante de su oportunidad de presentar una defensa o ser representado por un abogado durante la audiencia. Al completar la audiencia, el Superintendente notificará al estudiante y al padre o guardián del estudiante de la acción tomada por el Consejo. El Consejo tiene la autoridad de expulsar a un estudiante de la escuela si la ofensa es suficiente seria para justificar tal acción. Tales ofensas pueden incluir: 1) al menos cuatro suspensiones durante cualquier año escolar, 2) ofensas clasificadas como “intermedias” o “mayores” que en la opinión del director o subdirector son suficiente serias para justificar tal acción, 3) una historia de mal comportamiento crónico, 4) otros actos de mal comportamiento, consecuencias por las cuáles podrían ser amenazas al estudiante, al personal o a la propiedad. (Una copia de todos los cargos será entregada al padre/padres cuando son notificados de la audiencia de expulsión).

Estudiantes Expulsados o Suspendidos de Otros Sistemas Escolares: Algún estudiante que está debajo de suspensión o expulsión de otro sistema escolar o de escuela privada, parroquial, u otra escuela no será permitido de matricularse hasta estudiante ha satisfecho las condiciones por readmisión lo establecido por el consejo o autoridad de expulsar o suspender además de los requisitos aplicables de admisión establecido por el Consejo.

CLASIFICACION de VIOLACIONES:

Cuando un estudiante es llevado a la oficina por razones disciplinarias, el director/subdirector oír la explicación del estudiante y puede consultar con otro personal escolar, si es necesario, antes de determinar la clasificación de la violación o medidas disciplinarias.

Violaciones del Código de Conducta son agrupadas en tres clases: Menor, Intermedia, Mayor. Cada clasificación es seguida por un procedimiento disciplinario el cuál es de ser implementado por el director/subdirector.

Ofensas Menores:

1. Travesuras en la clase o distracción de otro estudiante en el programa escolar en general – cualquier comportamiento que es disruptivo al proceso educativo, incluyendo durmiendo en clase.
2. Excesivas llegadas tardes – tres o más incidentes de reportarse tarde a la escuela o clase.
3. Sin conformidad al código de vestir.
4. Disrupciones menores en el autobús escolar.
5. Demostración pública de afección impropia.
6. Intencionalmente proveyendo información falsa a un empleado del Consejo Escolar.
7. Falla de llegar a la clase preparado.
8. Organización inautorizada – cualquier participación en la propiedad de la escuela en fraternidades, hermandades, sociedades secretas o clubs no afiliados con la escuela.
9. Posesión de juegos electrónicos portables o cualquier cosa la cuál desorganiza el programa de instrucción. Esto incluye tocadores de CD, tarjetas de cambio o juguetes.
10. Cualquier otra violación la cual el director/subdirector pueda declarar razonablemente ser dentro de ésta categoría si la ofensa ocasiona un problema disciplinario en cualquier aula u otra actividad escolar y/o si ésa ofensa es detrimento al mejor interés y bienestar de la escuela o sus alumnos en su totalidad.

Acción Disciplinaria:

Contacto con los padres, conferencias en la escuela, escuela condicional, detención después/antes del día escolar, Extra trabajos académicos asignados, pérdida de viajes educativos al campo, castigo corporal, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela, a la discreción del director/subdirector son propias para *Ofensas Menores*. *Con la cuarta(4ª) ofensa menor en esta clasificación durante la escuela, la acción disciplinaria se hace acción intermedia.*

Ofensas Intermedias:

1. Posesión de una cámara no autorizada, apuntador de laser, o cualquier equipo electrónico de comunicaciones, excepto para la salud u otra necesidad extraordinaria y sobre el apruebo del Consejo de Educación.
2. Oposición a la autoridad de un empleado del Consejo Escolar – cualquier rechazamiento de una dirección u orden de un empleado del Consejo Escolar. Esto incluye, pero no es limitado a traspasar la propiedad de la escuela.
3. Intencionalmente tocar o golpear a otra persona contra la voluntad del otro.
4. Apostar – participación en cualquier juego de oportunidad para ganar dinero u otra cosa de valor.
5. Uso de lenguaje profano o obsceno o muestras o posesión de materiales pornográficos/sugestivos.
6. Posesión de propiedad robada.
7. Vandalismo – acción intencional o deliberada resultando en heridas o daños de menos de \$200 a propiedad pública o la propiedad de bienes raíces o personal de otros.
8. Escabullirse de la clase o saliendo de la escuela – inclusive estando en la propiedad de otra escuela durante las horas escolares sin tener permiso de un oficial de cada escuela.
9. Amenazas/Extorcion verbales o escritas – Esto también incluye cualquier hostigamiento / intimidación a un estudiante. *Vea la Norma de anti hostigamiento en la página 12-14.*
10. Posesión/uso de juegos de fuegos de cualquier clase.
11. Activación injustificada de un sistema de alarma de incendios o un sistema de alarma de seguridad.
12. Robando – llevar intencionalmente una propiedad evaluada a menos de \$100.
13. Uso de palabras, acciones o actitudes demostrando la falta de respeto hacia un empleado del Consejo.
14. Violación de las reglas del uso de internet.
15. Falsificar o cambiar avisos de ausencia o reportes de la escuela.

16. Peleando – de K a 5 grados – cualquier conflicto físico incluyendo dos o más individuos.
17. Cualquier otra ofensa la cual el director/subdirector puede considerar razonablemente que sea dentro de ésta categoría si la ofensa ocasiona un problema disciplinario en cualquier aula u otra actividad escolar y/o ésa ofensa es detrimento al mejor interés y bienestar de la escuela y/o sus alumnos en total.

18. Violaciones repetidas del código de vestir.

Acciones Disciplinarias:

Trabajo asignado extendido, detención de antes/después del día escolar, castigo corporal, suspensión de dentro de la escuela o fuera de la escuela, a la discreción del director/subdirector son propias para *Ofensas Intermedias*. Circunstancias especiales u ofensores repetidores pueden justificar una suspensión hasta de diez (10) días o una recomendación para escuela alternativa o para expulsión. *Con la cuarta (4ª) ofensa intermedia en esta clasificación durante la escuela, la acción disciplinaria se hace acción mayor.*

Ofensas Mayores:

1. Posesión y/o uso de productos de tabaco (Vea fumar/uso de productos de tabaco), inclusive la posesión de encendedores, papel para arrollar, cerillos, cigarrillos electrónicos, o aparatos semejantes.
2. Drogas – el uso no autorizado, venta, transferir, posesión, traficar, mal uso/abuso o estar bajo la influencia de drogas en la propiedad de la escuela o durante una actividad, fuera de la escuela y patrocinada por la escuela. Estas incluyen bebidas alcohólicas, barbitúricos, estimulantes del sistema central de nervios, alucinógenos, inhalantes, esteroides, avíos de drogas y todas otras drogas, incluyendo las drogas sintéticas donde las leyes de los EEUU., municipalidades locales y el Estado de Alabama acerca del abuso de narcóticos o drogas son aplicables. (Vea uso de Alcohol/Drogas)
3. Violencia contra un empleado de la escuela – el tocar intencional o golpear a un empleado del Consejo Escolar contra su voluntad tendrá, la ley de Alabama declara, “Una persona que comité el crimen de un asalto de segundo grado si la persona...con intención de causar una herida física a un profesor o empleado de un instituto de educación pública, causa una herida física a tal persona. Asalto de segundo grado es un Crimen de Clase C.” (Sección 13A-6-21, Código de Alabama de 1975).
4. Robo – el llevar de dinero u otra propiedad personal de una persona por medio de fuerza, violencia, asalto o amenazas.
5. Robar, ratería o gran robo – el tomar o llevar intencional de una propiedad valuada por más de \$100.
6. Malicia Criminal – injuria o daños premeditados y maliciosos, en exceso de \$200 a una propiedad pública, o bienes raíces, o propiedad personal que pertenece a otro. “Los padres, guardián, u otra persona que tiene control de un menor bajo la edad de 18 años y con quién el menor reside y tiene custodia del menor será responsable por los daños actuales sostenidos, pero sin exceder la suma de \$1,000, más los costos del juzgado debido a la acción, a cualquier persona, comercio, asociación, corporación, y al Estado de Alabama...” (Sección 6-5-380 del Código de Alabama de 1975).
7. Posesión o disparo de armas de fuego – “Posesión de una pistola en la propiedad de una escuela...es un Crimen de Clase C...” (Sección 13A-11-72, Código de Alabama de 1975).
8. Allanamiento de propiedad de la escuela.
9. Posesión de armas o instrumentos peligrosos, los cuales incluyen, pero no limitado a, cuchillos, gas, gas lagrimoso, cadenas, pistolas sin balas, y/o armas artificiales, etc.
10. Reporte falso de amenazas de incendio/bomba u otra catástrofe, cualquiera de éstas comunicaciones sin causa justificada que tiene el efecto de interrumpir el ambiente educacional.
11. Explosivos – preparar, poseer, o encender explosivos en la propiedad del Consejo Escolar podrá causar serias heridas del cuerpo o daños a la propiedad.
12. Actos sexuales – actos de naturaleza sexual incluyendo, pero no limitado a asalto, coito, violación intentada o violación. Oferta por escrito o verbal para participar en actos sexuales (Vea también Hostigamiento sexual).
13. Asalto agravado – causar intencionalmente un gran daño al cuerpo, inhabilidad, desfiguramiento permanente/ uso de una arma peligrosa.
14. Incitando o participando en demostraciones mayores y/o actividades desorden antes, interrupción del programa normal de la escuela.
15. Amenaza, hostigamiento, intimidación a un empleado del Consejo Escolar; amenaza, hostigamiento, intimidación por palabra o acción hacer violencia a otra persona.
16. Cualquier violación del Código de Conducta de estudiantes la cuál ocurre por consecuencia de una afiliación con cualquier fraternidad, hermandad, sociedad secreta u otra organización no reconocida por sujeta escuela o el Consejo Escolar.

17. Incendiar – quemar premeditadamente y maliciosamente cualquier parte de propiedad de la escuela.
18. Pelear, grados de 6 a 12 – cualquier conflicto físico entre dos o más individuos.
19. Cualquier otra ofensa la cual el director/subdirector puede considerar razonablemente pertenece a ésta categoría si el problema causa un problema de disciplina en cualquier aula u otra actividad escolar y/o si la ofensa es detrimento al mejor interés y bienestar de la escuela y/o sus alumnos en total.
20. Intento de acceso desautorizado a recursos de red.

Acción Disciplinaria:

Expulsión y/o recomendación para expulsión es propio para *Ofensas Mayores*. Contacto con los padres será hecho inmediatamente. Personal del policiaco será usado cuando es justificado. A CHINS o petición de Delincuente será archivada en el Juzgado Juvenil. Un reporte verbal de violaciones de los artículos 2 a 17 será hecho para el Superintendente o persona designada inmediatamente. El Superintendente quizá requiera un reporte por escrito y/o referir el caso al Consejo Escolar para más acciones.

Suspensión / Expulsión de un estudiante en el programa de Educación Especial:

Cualquier procedimiento buscando la suspensión o expulsión de un estudiante quién ha sido identificado para la educación especial será conducido en acuerdo con las leyes, reglas y regulaciones de la educación especial.

SECLUSION and RESTRAINT POLICY

Escuelas del Condado de Chilton se adhiere a los requisitos de aislamiento y contención de Código Administrativo 290-3-1. La política de aislamiento y contención puede encontrarse en el sitio web del Consejo de Educación a www.chilton.k12.al.us

CHILTON COUNTY NORMA PARA ANTI-HOSTIGAMIENTO (Hostigamiento, Intimidación y Bullying)

A. HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA, y AMENAZAS de VIOLENCIA PROHIBIDAS

Ningún estudiante participará en o ser sujeto a hostigamiento, violencia o amenazas de violencia o intimidación por cualquier otro estudiante que es a base de las características específicas que han sido identificadas por el Consejo para estas Normas. Los estudiantes que violan esta Norma serán sujetos a sanciones disciplinarias. **Amenazas de violencia serán reportadas a las autoridades apropiadas de agente judicial.**

B. DEFINICIONES

- El término “hostigamiento” como es usado en esta Norma quiere decir una forma continua de comportamiento intencional que se hacen en la propiedad de la escuela, en el autobús escolar, o en una función fomentada por la escuela incluyendo, pero no limitada a, escrito, electrónico, verbal, o actos físicos que son razonablemente distinguidos como siendo motivados por cualquier característica de un estudiante, o por la asociación de un estudiante con un individuo el cual tiene características particulares. Si las características caen entre unas de las categorías de características personales establecidas en la Sección 3(b) abajo. Para constituir hostigamiento, una forma de comportamiento que pueda ser una de las siguientes:
 - i. Poner a un estudiante con temor razonable de daño a su persona o daño a su propiedad.
 - ii. Tener el efecto de interferir substancialmente con la realización educacional, oportunidades o beneficios de un estudiante.
 - iii. Tener el efecto de substancialmente interrumpir o interferir con la operación propia de la escuela.
 - iv. Tener el efecto de creando un ambiente hostil en la escuela, o en la propiedad de la escuela, o en el autobús escolar, o en una función fomentada por la escuela.
 - v. Tener el efecto de ser suficientemente severo, persistente, o generalizado crear un ambiente educacional de intimidación, amenazando o abusivo para un estudiante.
- El término “violencia” como es usado en esta Norma quiere decir la imposición de fuerza física por un estudiante con la intención de causar una lesión a otro estudiante, o daño a la propiedad de otro estudiante.

- El término “amenaza de violencia” como es usado en esta Norma quiere decir la expresión de intención de imponer una lesión o daño que es hecha por un estudiante y dirigida a otro estudiante.
- El término “intimidación” como es usado en esta Norma quiere decir una amenaza u otra acción que es intentada a causar temor o aprehensión en un estudiante, especialmente con el propósito de obligar o impedir al estudiante a participar o tomar ventaja de cualquier programa escolar, beneficio, actividad o oportunidad por la cual el estudiante eso sería elegible.
- El término “estudiante” como es usado en esta Norma quiere decir un estudiante que está inscrito en el Sistema Escolar del Condado de Chilton.

C. Descripción del Comportamiento Esperado de los Estudiantes

- A. Los estudiantes son esperados a tratar a otros estudiantes con cortesía, respeto y dignidad y a conformar con el Código de Conducta del Estudiante de Chilton County. Los estudiantes son esperados y requeridos:
- i. a conformar con los requisitos de la ley, norma, regulación y reglas prohibiendo hostigamiento, violencia o intimidación;
 - ii. a contenerse de infligir o amenazar con infligir violencia, lesión o daño a la persona o propiedad de otro estudiante; y
 - iii. a contenerse de poner a otro estudiante en temor de ser sujeto a violencia lesión o daño cuando esas acciones o amenazas son distinguidas razonablemente como siendo motivadas por cualquier característica personal del estudiante que es identificada en esta Norma.
- B. Violencia, amenazas de violencia, hostigamiento, y intimidación son prohibidas y serán sujetos a consecuencias disciplinarias y sanciones si el perpetrador de dicha acción es encontrado a tener acciones prohibidas basadas de una o más de las siguientes características personales de la víctima de dicha conducta:
1. La raza del estudiante
 2. El sexo del estudiante
 3. La religión del estudiante
 4. El origen nacional del estudiante
 5. Las inhabilidades del estudiante; o
 6. Cualquier otro factor o característica que puede resultar en lo mismo.

D. Consecuencias por las Violaciones

Unas series de consecuencias graduadas por cualquier violación de esta Norma serán esas indicadas en el Código de Conducta del Estudiante en Chilton County o cualquier regla o norma adoptada bajo a la autoridad de esta Norma.

E. Procedimientos para la Resolución de Reportaje, Investigación y Quejas

- Quejas indicando discriminación basado en raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad, además de violaciones de esta Norma deben ser hechas usando la forma de quejas aprobada por El Consejo de Chilton County y disponibles en la oficina del director y/o consejero. La queja debe ser firmada por el estudiante indicando la violación o por el padre o guardián legal del estudiante y entregadas al director o persona designada por el director ya sea por correo electrónico www.chilton.k12.al.us o entrega personal a director(a), subdirector(a), consejero(a), o estas personas:

Educación Especial / 504
 Sra. Michelle Coppedge
 1705 Lay Dam Road
 Clanton, AL 35045
 (205) 280-3000

Títulos I, II, III, VI
 Sra. Ashlie Harrison
 1705 Lay Dam Road
 Clanton, AL 35045
 (205) 280-3000

A la petición del estudiante con la queja o padre o guardián legal incidentales o menores violaciones de la Norma pueden ser presentadas y resueltas informalmente. Estos procedimientos y la prohibición de HOSTIGAMIENTO, VIOLENCIA,

AMENAZAS de VIOLENCIA e INTIMIDACION, y otras actividades como estos aplicarán a discriminación por estudiantes, empleados, o un tercero.

- Cuando la queja es recibida, el director o la persona designada por el director, con su misma discreción, determinará si la queja tiene una seria violación de esta Norma. Si el director o persona designada por el director determina que la queja indica una violación seria el director o la persona designada por el director conducirá una investigación de la queja. La investigación consistirá en obtener los hechos relevantes y evidencia y será conducida con tiempo pronto y razonable tomando en cuenta las circunstancias de la queja. Si la investigación establece una violación, acciones disciplinarias serán impuestas a/los estudiante(s) ofensivo(s). Otras medidas que son razonablemente calculadas a prevenir una recurrencia de la violación(es) pueden ser impuestas también por el director o el sistema escolar.
- Actos de venganza o desquite contra cualquier estudiante que ha reportado una violación de esta Norma o buscado alivio proveído por esta Norma son prohibidos y son ellos mismos una violación de esta Norma. Cualquier acto confirmado de venganza o desquite serán sujetos a sanciones disciplinarias bajo el Código de Conducta del Estudiante de Chilton County. Un estudiante que deliberadamente, sin temeridad y falsamente acusa a otro estudiante de una violación de esta Norma será sujeto a sanciones disciplinarias como son mencionadas en el Código de Conducta del Estudiante en Chilton County.
- La forma de queja desarrollada para reportar violaciones de esta Norma incluirá una provisión para reportar una amenaza de suicidio por un estudiante. Si una amenaza de suicidio es reportada, el director o la persona designada por el director informará a los padres o guardián del estudiante acerca del reporte. La Forma para Informar de Hostigamiento puede ser encontrada en la sección de Student/Parent Resources en la página de web del distrito.

F. Promulgación de la Norma y Procedimientos Relacionados, Reglas y Formas

Esta Norma y cualquier procedimiento, reglas, y formas desarrolladas y aprobadas para implementar la Norma serán publicadas, diseminadas y hechas disponibles a los estudiantes, padres y guardianes legales, y empleados por ciertas maneras y métodos que son usados acostumbradamente para dichos propósitos, incluyendo la publicación en la página de Web del Consejo de Educación de Chilton County.

RED de ALABAMA de PREVENCIÓN de SUICIDIO

1-800-SUICIDE
1-800-784-2433

1-800-273-TALK
1-800-273-8255
(Dept. Público de Salud de Alabama)

1-800-YOUTHLINE
1-800-968-8454

PROCEDIMIENTOS del CELULAR Reglas de Electrónicos / Uso de Celular

Celulares y aparatos electrónicos pueden servir como una técnica excelente para enseñar y aprender si usó apropiadamente. Les animamos a nuestros profesores y estudiantes usar los aparatos electrónicos y otros aparatos del siglo 21 para complementar la instrucción y el aprendizaje. Para preservar el ambiente de enseñar y aprender, este documento es para clarificar las reglas de celulares y electrónicos para todas las Escuelas del Condado de Chilton.

1. Los celulares y aparatos electrónicos pueden usar solamente por los propósitos educativos en la clase. Si los estudiante quieren usar sus aparatos por no educativo, pueden usar antes del 1° timbre del día (por la mañana) o después del último timbre del día...lunes por viernes.
2. Se apaguen los celulares y aparatos electrónicos antes de entrar la clase, la oficina, la biblioteca, el vestuario, laboratorio, la cafetería y/o los auditorios. Los estudiantes pueden encender sus celulares a la solicitud de: **Maestro(a)/Administración.**
3. Cuando están en los lugares ya mencionados, los estudiantes deben poner los celulares y aparatos electrónicos en un sitio que no es visible a maestro(a) o otros estudiantes, aunque son apagados. Los estudiantes pueden usar el aparato con **Permiso de Maestro(a)/Administración.**
4. Si el celular o aparato electrónico suena, vibra, o es usado por un razón sin el permiso de maestro(a), o es visible durante el tiempo de la clase, o si estudiante está usándolo en la escuela, los empleados de escuela pueden confiscar el aparato.

5. El rechazo de rendirse el celular es un acto de desafío. La resulta de desafío es consecuencias del castigo, incluyendo suspensión. **Se contactarán los padres.**

1ª VEZ—El celular será en la oficina administrada hasta el fin del día escolar. Estudiante tendrá que escribir un ensayo al maestro del impacto de las perturbaciones cuando hacer sonar. Se puede recoger el celular al fin del día escolar.

2ª VEZ—El celular será en la oficina administrada hasta el fin del día escolar. Director(a) asignará 1 día en el Instituto de PASS (escuela alternativa) y llamará los padres. Solamente padre/madre puede recoger el celular al fin del día escolar.

3ª VEZ—El celular será en la oficina principal por 5 días escolares. Director(a) asignará 3 días en el Instituto de PASS. Solamente padre/madre puede recoger el celular al fin del día escolar.

Note: Las Escuelas del Condado de Chilton no proveerán el acceso de internet para estos aparatos.

CONDUCTA en el AUTOBUS ESCOLAR:

Transportación por autobús es otorgado como un **privilegio** a los estudiantes. El propósito principal de la transportación escolar es para la seguridad de los estudiantes. Los estudiantes son requeridos a comportarse ellos mismos en una manera consistente con las normas establecidas para el comportamiento en el aula. Los estudiantes son responsables a obedecer al chofer del autobús mientras están viajando en el autobús.

También, reglas de seguridad en general han sido designadas para asistir en la seguridad del estudiante. Estas reglas, en unión con las reglas de Código de Conducta, serán seguidas por todos los estudiantes en los autobuses escolares.

1. Cámaras de Vigilancia pueden ser usadas en la escuela o en el autobús a cualquier momento para asegurar la seguridad. Solo la administración de escuela puede solicitar el acceso a los videos.
2. Los estudiantes deben estar en el lugar designado 5 minutos para tomar el autobús. Los choferes pararán en todos los lugares designados.
3. Obtener por escrito un permiso del padre o administración de escuela para tomar otro autobús en vez del tu ruta regular.
4. Obedecer todas las instrucciones dadas por el chofer. Muestra de respeto.
5. Hablar con voz normal; mantener silencio cuando acercándose a un cruce de trenes.
6. No comer o tomar algo en el autobús.
7. No estropee cualquier equipo del autobús, especialmente la puerta de emergencias.
8. Mantener todo el tiempo todas las partes del cuerpo adentro del autobús.
9. Mantenerse sentado. No cambie asientos, una vez que el autobús esté en movimiento.
10. Mantener los pasillos libres del autobús todo el tiempo.
11. Balones no son permitidos en el autobús.
12. Productos de aerosol no son permitidos en el autobús.
13. Productos de vidrio no son permitidos en el autobús.
14. No haga basura en el autobús.
15. No tire objetos adentro o afuera del autobús.
16. No salgas del autobús sin permiso por escrito de la administración excepto en tu parada regular.
17. No lleve armas de alguna clase en el autobús. Bates de béisbol y softball, aparato del tiro con arco o cualquier cosa puede ser usada con una arma es prohibido.
18. No lleve cerillos o encendedores en el autobús.
19. Evite conversación innecesaria con el chofer del autobús.
20. No corra cerca o al lado del autobús cuando está en moción.
21. Entre o salga solamente por la puerta de en frente, excepto en casos de emergencia o designado por el chofer.
22. No se pare en el camino esperando que el autobús llegue. Si el autobús es demorado, no empiece a caminar en el camino para encontrar el autobús. Debe abordar el autobús en tu parada regular.

23. Cruce la calle en la siguiente manera cuando es necesario después de salir del autobús:
 - a. Esté seguro que el autobús está estacionario, que la puerta todavía está abierta y la señal de parada está extendida.
 - b. Cruce en frente del autobús dentro de la vista y oído del chofer, mire en ambas direcciones, manténganse fuera de la línea de tráfico hasta que el camino esté libre de peligro.
 - c. Proceda a cruzar el camino cuando el chofer le señale.
24. El Código de vestir será observado.
25. Cuando un autobús funciona al límite de capacidad, los pasajeros regulares recibirán prioridad y reasignación a otros buses se ocurrirá.
26. Cuando estudiante devuelve a escuela por autobús, porque hay descargar inseguro, la escuela llamará el policía.

****Violacion de estas reglas puede resultar en suspension o expulsion de todos los autobuses escolares del condado de chilton u otras acciones disciplinarias.** Padres/guardianes son mantenidos responsables por daños hechos al autobús por su niño.

CONFERENCIAS del PADRE / PROFESOR:

Conferencias entre el padre/profesor son fomentadas por el Consejo de Educación del Condado de Chilton. Para arreglar una junta para una conferencia con el profesor/administrador de su hijo, llame a la oficina de su escuela local para hacer los arreglos necesarios. **Profesores/estudiantes no serán interrumpidos durante la instrucción. Conferencias serán programadas a la conveniencia del profesor.**

CODIGO de VESTIR

El Consejo de Educación del Condado de Chilton reconoce la importancia de los derechos personales y privilegios de cada individuo estudiante en el sistema escolar. Sin embargo, **el Consejo reconoce igualmente que los derechos de individuos terminan cuando los derechos del grupo/escuela empiezan y ningún estudiante tiene el derecho de vestir o aparecer en tal manera que llegan a ser disruptivos al proceso de enseñar/aprender.** El Consejo cree con convicción que es la responsabilidad del estudiante, padres / guardianes de usar buena razón, buen juicio y decencia común en la selección de vestido y aseo físico en la situación escolar.

El Consejo cree que lo siguiente es esencial para una guía mínima de la operación con orden de la escuela bajo las bases de salud, sanitación, seguridad y evitar apariencias disruptivas en la escuela: (K-4 será a la discreción de administrador)

1. No sombreros, cachuchas, gorras, abrigos, guantes sin dedos, bandas sudaderas, bandanas, visores, picos de pelo, peines, cadenas de carteras o lentes para el sol serán usados en la escuela.
2. No lenguaje obsceno o sugestivo con un mensaje oculto o fotos, tabaco, anuncios alcohólicos o de drogas serán imprimidos en la ropa o usado en cualquier otra manera.
3. No blusas de desnudo mediano, tapas con tiras como espagueti, tapas tanqueras, camisetas musculares, o suspensores de pecho (halters) serán usados por los estudiantes en grados 5-12. K-4 uso de ropa será a la discreción de la administración.
4. Camisas y blusas serán abotonadas, cerradas con cerredor, o cerradas de tal manera como para cubrir la hendidura del pecho y la ropa interior.
5. No mini-faldas, ropa exterior de tipo spandex, no ropa como pijamas, artículos de ropa exterior de ver transparente, pantalones de yoga o jeans con hoyos encima de las rodillas serán permitidos.
6. Pantalones y faldas serán usados por la cintura natural.
7. Suspensores y fajas deben ser abrochadas.
8. Los Estudiantes serán permitidos a usar pantalones cortos, bermudas, pantalones, faldas o otra ropa que son consideradas propias por la administración.
9. Zapatos deben ser usados todo el tiempo. No patines/ zapatos con ruedas/clavos serán permitidos.
10. No anillos de la nariz, clavija en la lengua, clavija en los labios, clavija/anillo en el ombligo, indicadores los oídos o artículos semejantes serán usados.

****Se visten gorros/sombreros y pijamas durante ocasiones especiales a juicio del director.**

****Estudiantes que tienen ropa objeccionable o impropia o aspecto como es determinado por la administracion no seran permitidos a atenderclases. Profesores y administradores referiran los estudiantes a sus padres/guardianes cuando la ropa, alajas, aseo fisico es cuestionable o impropio.**

DROGAS / ARMAS de FUEGO / ARMAS

NORMAS de FUMAR O USO de TABACO del SISTEMA ESCOLAR del CONDADO de CHILTON

Fumar, posesión o el uso de tabaco y/o cigarrillo electrónico (e-vap) no será permitido en alguna propiedad de la escuela incluyendo vehículos o actividad escolar.

Disciplina:

Cualquier persona que es encontrada en violación de ésta norma será sujeta a una acción disciplinaria, de acuerdo con el guía de información para el estudiante/padre acerca de violaciones de nivel mayor.

ALCOHOL / USO de DROGAS

Es la norma del Consejo de Educación del Condado de Chilton que los estudiantes están específicamente prohibidos a usar, vender, transferir, poseer, traficar, mal usar/abusar o estar bajo la influencia de alcohol/drogas en la propiedad de la escuela, en vehículos que pertenecen al Consejo de Educación del Condado de Chilton, o durante alguna actividad patrocinada por y fuera de la escuela. El director notificará inmediatamente a los padres/guardianes del estudiante si es encontrado en violación de ésta norma. Después de juicio justo y antes de expulsión. El Consejo considerará si el estudiante afectado es un candidato propio para ser asignado al programa de educación alternativa del Consejo.

También las autoridades de ejecución de las leyes serán informadas. (Vea Disciplina bajo Ofensas Mayores).

De acuerdo con el Acta 94-783 de la ley de Alabama, cualquier persona es sujeta a una responsabilidad civil si él/ella ilegalmente vende o proporciona una sustancia bajo control a un menor”.

ARMAS de FUEGO / OTRAS ARMAS

De acuerdo con el Código de Alabama de 1975, Sección 13A-11-72, “ninguna persona con conocimiento y con intento de hacer daño corporal llevará o poseer un arma mortal en la propiedad de una escuela pública”. Esto será clasificado como un Crimen de Clase C.

El término “escuela pública” se refiere a una escuela compuesta de los grados K a 12 y los autobuses escolares. El término “arma mortal” quiere decir un “arma o cualquier cosa manifiestamente designada, hecha, o adaptada para el propósito de infligir muerte o seria herida física, y tal término incluye, pero no es limitado a: bazuca, granada manual, proyectil, equipo explosivo o incendiario, pistola, rifle, escopeta, navaja, navaja de gravedad, estilete, espada, daga, o cualquier palo, batón, macana, manopla, ...Cualquier persona sobre la edad de 14 años que es declarada culpable del crimen de posesión de una pistola en la propiedad de la escuela, o un autobús público o ambos bajo la Sección 13A-11-72 será negada el beneficio de adquirir un permiso o licencia de chofer para la operación de un vehículo motorizado por un año desde cuando la persona es elegible a hacer una aplicación para un permiso o licencia para la operación de un vehículo motorizado.” (Sección 16-028-40, Código de Alabama de 1975)(Vea Disciplina bajo Ofensas Mayores).

EMERGENCIAS

NOTIFICACIONES de ESCUELA

Padres/Tutores: Cada año escolar, recibirán una serie de notificaciones de teléfono de escuela de su hijo o del sistema escolar. Estos mensajes son utilizados para informarle de eventos, reuniones, asistencia, almuerzo saldos o emergencias climáticas. En el año 2015, la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) actualiza su normativa para prohibir las llamadas realizadas con equipos de marcación telefónica automática o un mensaje pregrabado a cualquier número de teléfono asignado a un teléfono celular o cualquier servicio para que la parte llamada se cobra por la llamada sin previo consentimiento, a menos que la llamada es para casos de emergencia según lo definido por la Ley de Protección al Consumidor Telefónico.*

Por lo tanto, los padres o tutores que no desean participar por recibir llamadas de escuelas del Condado de Chilton deben notificar a la escuela por escrito. Si ustedes no participan por les recibirán información importante. Si uds. desean recibir

notificaciones, no se requiere acción. Si su información de contacto (datos) cambia durante el año escolar, contacten la oficina de la escuela con la nueva información.

*Fuente: A Guide to Understanding the Telephone Consumer Protection Act (TCPA) & Best Practices for School Communications

PROCEDIMIENTO para CERRAR la ESCUELA en CASO de EMERGENCIAS

En el evento de cerrar la escuela por alguna razón, la Oficina Central del Sistema Escolar del Condado de Chilton notificará a las estaciones de televisión/radio y periódicos para la difusión de los detalles de la situación.

Por favor, **NO** llamen a la Oficina Central, la escuela individual, estaciones de radio/televisión o miembros del Consejo. Los detalles serán difundidos cuando la información está disponible. Puede llamar 205.280.3005 para recibir información de la posibilidad del cierre de escuelas, si tiempo severo está viniendo. **Escuchen, o vean** las siguientes estaciones para ésta información: 1) WHPH FM (97.7 MHz) en Clanton, 2) WVTM, Canal 13 en Birmingham, 3) un monitor de estación de policías o bomberos y 4) WSFA canal 12 en Montgomery, 5) visita <http://www.clantonadvertiser.com>

Ejercicios para Incendios y Tornados / Alertas / Advertencias

INSTRUCCIONES PARA INCENDIOS

Las instrucciones para incendios serán conducidas en todas las escuelas. Un plan para salidas está fijado en cada cuarto de cada escuela que son ocupados a cualquier hora durante el día escolar.

INSTRUCCIONES PARA TORNADOS

Las instrucciones para tornados son conducidas en todas las escuelas. Procedimientos para las instrucciones de tornados han sido desarrollados y son conducidas de acuerdo con las guías de la Gerencia local o del Estado que gobierna las Emergencias.

VIGILANCIAS / ALERTAS de TORNADOS

En el evento de que una vigilancia de tornado es publicada, el director/persona designada monitoreará la localización y tomará la acción propia. Si la vigilancia de un tornado está en efecto al final del día regular escolar, los autobuses transportarán como de costumbre.

En el evento de que una alerta de tornado es publicada, el director/persona designada tomará una acción siguiendo los planes del Condado. Bajo una alerta de tornado, los estudiantes no serán dejados salir por medio de los planes de transportación regular (coches, autobuses, etc.) con tal que la alerta esté en efecto a la hora programada a la conclusión de las actividades normales del día escolar.. **EXCEPTO** que los estudiantes pueden ser recogidos por su padres/guardianes durante una alerta de tornado, con tal que dichos padres/guardianes o persona autorizada con documentación escolar vienen a la escuela a asumir la custodia de su niño(a).

*Otras instrucciones de seguridad (simulacro del intruso, simulacro de evacuación del autobús...) pueden ser conducidas por las escuelas individuales.

REQUISITOS para INSCRIPCION

EDAD

Niños que entran al Kindergarten deben tener cinco (5) años de edad al/o antes del 2 de Septiembre de 2018.

Niños que entran al primer grado deben tener seis (6) años de edad al/o antes de 31 de Diciembre de 2018.

INSCRIPCION por PRIMERA VEZ (KINDERGARTEN y PRIMER GRADO)

Un niño que es inscrito en la escuela por primera vez ya sea en el kindergarten o primer grado tienen que presentar los siguientes artículos al director:

1. Un Acta de Nacimiento oficial y certificado por el estado o decreto interlocutorio de adopción.
2. Una forma al día de inmunizaciones.
3. Prueba de residencia (las Formas están disponibles en cada escuela local).
4. Un estudio del idioma usado en la casa
5. Cuestionario de residencia de estudiante
6. Cuestionario de empleo

INSCRIPCION por PRIMERA VEZ o RE-INSCRIPCION

Todos los estudiantes que esperan a inscribirse en una escuela del Sistema Escolar del Condado de Chilton para la inscripción por primera vez o re-inscripción deben presentar los siguientes artículos:

1. Prueba de residencia (por ejemplo: cuenta de utilidades, cuenta de electricidad, cuenta de gas mostrando el nombre y dirección)
2. Tarjeta de Calificaciones recientes o descargo de la última escuela atendida.
3. Forma (azul) válido de inmunizaciones del Estado de Alabama.
4. Una copia del Acta de Nacimiento oficial y certificado del estado.
5. Papeles de ser guardián que son otorgados por el Juzgado o son hechos por un abogado. (**Ésta no es una otorgación de poderes de padres que puedan ser adquiridos de un juez de legalización**). Un estudiante debe ser inscrito por un padre o guardián con documentaciones legales y propias.
6. Los estudiantes deben ser capaz de graduarse a /o antes de cumplir los 20 años de edad o si están bajo las guías de una Educación Especial deben ser capaz de graduarse a / o antes de cumplir 21 años de edad.
7. Todos los estudiantes deben ser elegibles a atender las clases regulares de la escuela la cual él/ella fueron transferidos.
8. Estudio del idioma de la casa.
9. Cuestionario de Residencia de Estudiante
10. Cuestionario de empleo
11. Forma de Transferir, si un estudiante está transfiriendo al sistema escolar del Condado de Chilton.

NORMAS de ADMISION PARA ESTUDIANTES, sin HOGAR, MIGRANTES, INMIGRANTES y de LEP

Llenando los requisitos del Acta de la Educación de Primaria y Secundaria emendado por **No Niño Dejado Atraz** y el Stewart B. McKinney Acta de Asistencia para gente Sin Hogar, todos los niños sin hogar, migrantes, inmigrantes y LEP deben tener acceso igual a la misma y propia educación pública gratis, incluyendo educación pública pre-escolar, proveídos a los otros niños y jóvenes. Esto será la norma del Sistema Escolar del Condado de Chilton. Tales niños serán otorgados la oportunidad de encontrar el mismo desafío de contenido estatal y la actuación estatal estandarizada de estudiantes los cuáles todos los estudiantes son mantenidos sin ser estigmatizado o aislado. La inscripción de niños sin hogar, migrantes, inmigrantes, y niños y jóvenes con competencia de inglés limitada (LEP) no será negada o atrasados por cualquiera de las razones siguientes:

- Falta de Acta de Nacimiento
- Falta de registros escolares o transcripciones
- Falta de registros de inmunizaciones o de salud.
- Falta de prueba de residencia
- Falta de transportación
- Requeridos de protección como guardián o custodia.

NEGACION de ADMISION

Será la norma del Consejo de negar la admisión a los siguientes estudiantes:

- A. Estudiantes mayores de 17 años que han sido repetidamente descargados de una escuela por violación de las reglas de la escuela.
- B. Estudiantes mayores de 17 años quiénes padres/guardianes residen en un área servida por el sistema Escolar y cuáles no se han sido registrados dentro de diez (10) días escolares al principio de un nuevo término/semestre, excepto que un estudiante de una educación especial cualificada puede ser admitido después del último día y sobre el estudio de las condiciones que inhabilitan al estudiante.
- C. Estudiantes que no se podrán graduar a los veinte (20) años de edad excepto los estudiantes cuáles han sido inscritos en una base continua en las Escuelas del Condado de Chilton.

*Excepciones pueden ser hechas a la discreción del Superintendente por médicos, legales u otros reclamos razonables justificados.

Adoptado: el 18 de Octubre de 1994.

REQUERIDOS de INMUNIZACIONES

De acuerdo con la Ley de Alabama (Sección 16-30-4, Código de Alabama), los Consejos de Educación requerirán a cada alumno a presentar un Certificado de Inmunización de Alabama cuando se inscribe. Estos certificados pueden ser obtenidos de su doctor local o el Departamento de Salud del Condado de Chilton.

Todos los estudiantes entrando el Kindergarten son requeridos a tener un Certificado actualizado de Inmunización.

Todos los estudiantes de 11 años y entran 6° grado tienen que tener la vacuna TDAP.

CAJONES de SEGURIDAD

Los cajones de seguridad son rentados a los estudiantes cuando se inscriben si son disponibles. Estos cajones de seguridad son la propiedad del Consejo de Educación del Condado de Chilton cuáles retienen el derecho de inspeccionar sin aviso los cajones por alguna razón a cualquier hora, sin el consentimiento del estudiante y sin búsqueda justa legal. Los estudiantes son esperados a adquirir la responsabilidad por sus propios cajones de seguridad y son animados a mantenerlos con seguridad (dando la combinación a nadie) todo el tiempo.

ASEGURANZA para ESTUDIANTES

El Consejo de Educación otorga la oportunidad de comprar Aseguranza de Accidentes para el estudiante a costo bajo a todos los estudiantes inscritos en las escuelas del sistema escolar. El costo de ésta aseguranza suplemental será hecho disponible durante la inscripción. Este programa es un servicio a los estudiantes y puede ser participado por todos los estudiantes a base voluntaria.

El Consejo puede requerir a los estudiantes en ciertas áreas curriculares o extracurriculares a participar en el programa de la escuela de aseguranza de accidentes o archivar con el director de la escuela una declaración del padre/guardián del estudiante diciendo que el estudiante está protegido adecuadamente contra accidentes que pueden ocurrir mientras están participando en tales actividades.

LIBROS de CURSOS ACADÉMICOS y de BIBLIOTECA

Todos los libros son otorgados a todos los estudiantes libres de costo y son la propiedad del Estado de Alabama y el Consejo de Educación. Una factura será firmada por cada estudiante/padre cuando un libro libre de costo es expedido por el oficial de la escuela. Los padres/guardianes son responsables por cada libro sin costo u otros materiales otorgados a su niño(a).

Falla de pagar al Sistema Escolar por libros perdidos o dañados resultará en la falta de otorgación de otros libros al estudiante mismo **por el presente año escolar**. En orden de proteger el interés educacional del estudiante, libros perdidos deben ser pagados dentro de cinco (5) días escolares o una fecha más adelante a la discreción del director con un libro de reemplazo re-expedido al estudiante.

Programa para el Pago

La cantidad de pago por libros perdidos o dañados (es por libros de cursos y de biblioteca) será determinado por medio del siguiente programa:

Primer año:	el costo original
Segundo año:	75% del costo original
Tercer año:	75% del costo original
Cuarto año:	50% del costo original
Quinto año:	50% del costo original

Sin embargo, donde el raro/excesivo daño a un libro es evidente, los cargos pueden ser determinados hasta, pero sin exceder el costo original. Falta de pagar al Sistema Escolar por un libro perdido o dañado resultará en la falta de expedir otros libros **durante el presente año escolar**.

CUOTA para RESIDENTES que SON FUERA del CONDADO

Residentes que son fuera del Condado serán cargados un pago de \$500 de cuota (**por cada estudiante**) a una escuela del Condado de Chilton **por semestre**. Los estudiantes deben residir con sus padres/guardianes y entregar prueba de dicha residencia. (Las cuotas son pagadas a la oficina central antes de la hora de inscripción. No prorratear.)

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

ATLETISMO / BANDA de MARCHA / EQUIPO de PORRISTAS

Los estudiantes que participan en las actividades extracurriculares que representan su escuela en competiciones, presentaciones, funciones de atletismo, todos los miembros de banda música, todos los miembros del equipo de porristas, equipos de bailar, actores, el grupo de discurso público, el grupo de conocimientos escolares y más... por las escuelas del Condado de Chilton tienen que satisfacer los requisitos de elegibilidad de acuerdo con el Manual de la Asociación Atlética de Secundarias de Alabama. **Los estudiantes que son suspendidos fuera de la escuela, o son ausentes de la escuela por alguna razón inexcusada sin excusa anterior del director or persona designada no pueden practicar o jugar en ninguna competencia. Preguntas seran dirigidas al director.**

Reglas de *Requisitos Académicos*

- a) Estudiantes entrando a los grados 10, 11 y 12 tienen que pasar en los últimos dos semestres en presencia y Escuela de Verano o Recuperación de Créditos, si es aplicable, al menos seis unidades nuevas de Carnegie con promedio numérico compuesto de 70 en esas seis unidades
 - 1) Cuatro cursos de currículo mandatorio deben ser incluidos en esas unidades que se han pasado y promediadas. (inglés, matemáticas, ciencia y estudios sociales son cursos de currículo mandatorio).
 - 2) Cualquier estudiante que acumula más de cuatro unidades de cursos mandatorios por año puede ganar menos que los cuatro cursos mandatorios durante el próximo año escolar y ser elegible tan pronto como el estudiante se mantenga en el camino para graduación con su clase.
- b) Los estudiantes entrando a los grados 8 y 9 deben haber pasado durante los últimos dos semestres en presencia y Escuela de Verano, si es aplicable, al menos cinco materias nuevas con un mínimo de promedio numérico compuesto de 70 en esas cinco materias.
- c) Los estudiantes entrando al grado 7 por la primera vez son elegibles.

Nota: Una unidad nueva es una que no se ha pasado previamente. Un semestre es la mitad de un año escolar como es definido por el Sistema Escolar local.

Guías

1. Elegibilidad será determinada antes del comenzar de un nuevo año escolar. Un estudiante que es académicamente elegible al principio del año escolar queda elegible por el resto de ese año escolar tan pronto como las calificaciones sean consideradas.
2. Los estudiantes que son declarados inelegibles al principio de un año escolar pueden ganar de nuevo su elegibilidad al final del primer semestre por medio de llenando los requisitos mencionados arriba durante sus últimos dos semestres en presencia y Escuela de Verano, si es aplicable. La elegibilidad restaurada de algún estudiante debe ser determinada no más tarde que el quinto día del segundo semestre.
3. Solamente una unidad (o materia) de Educación Física por año escolar puede ser contada.
4. Un máximo de dos unidades (o materias) ganadas en una escuela de verano aprobada puede ser contada. Si una unidad (o materia) es repetida en la escuela de verano, las calificación numérica más alta de esa unidad (o materia) puede ser usada para computar el promedio de la calificación compuesta.
5. Un curso por correspondencia acreditado puede ser aceptado por el sistema escolar pero debe ser completado antes de que el año escolar comience.
6. Por los propósitos de elegibilidad, no recitación especial, trabajo extra, trabajo atrasado, exámenes, revisos, etc. no pueden ser dados para el propósito de hacer a un estudiante elegible.
7. Para ser elegible, todos los estudiantes (incluyendo los repetidores y los retenidos) deben ser inscrito en un número específico de unidades nuevas en la escuela que ellos representan.
 - a. En los grados 9, 10 y 11 deben estar tomando al menos seis unidades.
 - b. Los del grado 12 que están en línea para graduación con más del número de unidades mandatorias ganadas deben estar tomando al menos cuatro unidades nuevas por el año escolar.
 - c. Los de grados 7 y 8 deben estar tomando al menos cinco materias nuevas.
8. La elegibilidad de un estudiante que ha atendido otra escuela durante el año anterior debe está establecido por medio de una transcripción de la escuela anterior antes de que el estudiante sea permitido a participar en la nueva escuela.

Pruebas: Las guías de prueba son disponibles en la Oficina Central del Sistema Escolar del Condado de Chilton.

Aseguranza: Todos los participantes deben tener aseguranza de la escuela o entregar a la escuela una liberación firmada por los padres.

Código del pelo: Los estudiantes deben conformar con el largo y estilo deseado por los entrenadores y la administración.

Joyas: Joyas no son permitidas a ser usadas por los atletas y miembros del equipo de porristas (cheerleaders) mientras estén representando a la escuela en una competición.

Revollear el bastón: No se permiten los bastones del fuego, espadas, ni otros objetos peligrosos ni afilados

Viajes: **El director/persona designada será responsable de proveer un viaje con seguridad hacia/desde los eventos atléticos. Transporte a y de los eventos deportivos estarán por autobús o por transporte de padre.

EXCURSIONES / EVENTOS ESCOLARES

Los estudiantes que hacen viajes bajo el patrocinio de la escuela local son requeridos a tener una forma firmada por sus padres dándoles permiso a hacer el viaje liberando a la escuela de alguna responsabilidad por algún accidente o herida. Los estudiantes que no presentan una forma firmada no serán permitidos a hacer el viaje. La forma de transportación deber ser aprobada por el director y/o el subdirector. Los viajes al campo serán limitados a dos (2). Cualquier viaje fuera del estado debe ser aprobado por el Consejo de Educación del Condado de Chilton. Los estudiantes pueden ser negados los privilegios de viajes al campo por razones de repetida mala conducta o incidentes en el autobús. “Los derechos individuales llegan hasta donde los derechos del grupo/escuela comienzan”

CALIFICACIONES / EXAMENES / PRUEBAS

ESCALA UNIFORME de CALIFICACIONES

Las escuelas del Condado de Chilton usan la siguiente letra/número sistema de calificación para **Grados K a 12:**

90-100= A
80-89 = B
70-79 = C
60-69 = D
0-59 = F

ESCALA de CALIFICACIÓN PONDERADA (sujeto a cambio)

La escala sugerida de calificación ponderada tendrá tres categorías: clases de AP, clases Avanzadas/Dobles Inscripciones, y clases regulares: Debajo hay las escalas y los cursos:

<u>Escala AP</u>	<u>Escala Avanzada/Honor/Doble Inscripción/Doble Crédito</u>	<u>Escala Regular</u>
A = 5.0	A = 4.5	A = 4.0
B = 4.0	B = 3.5	B = 3.0
C = 3.0	C = 2.5	C = 2.0
D = 2.0	D = 1.5	D = 1.0
F = 0	F = 0	F = 0

Procedimientos de Calificaciones

Grados de los estudiantes de las Condado de Chilton deben reflejar sus logros académicos. Logros académicos se medirán en una variedad de maneras en el transcurso de un determinado período de calificaciones. Fomentar un método consistente y equitativo de evaluación de aula, maestros del Condado de Chilton grado utilizando las siguientes categorías para los estudiantes en grados 7-12:

- Las pruebas más importantes y principales productos/proyectos—60%
- Examencitos y obras menores—40%

Profesores están obligados a dar un mínimo de cuatro (4) grados principales cada periodo de calificación. Profesores están obligados a dar un mínimo de cuatro (4) grados menores cada periodo de calificación.

Grados mayores se definen como pruebas/exámenes, proyectos, ensayos, trabajos de investigación, etcétera. Grados menores se definen como todos los días grados de aula, eg. del progreso desarrollo, examencitos, listas, tareas, observaciones, etcétera.

Clases AP

AP Artes de Lenguaje de Inglés	AP Cálculo
AP Historia de los Estados Unidos	AP Estadísticas
AP Macroeconomía	AP Español
AP Políticas y Gobierno de los EEUU	AP Historia de Arte
AP Química	AP Psicología
AP Biología	AP Ciencia de Computadores

*Any other AP classes added to ACCESS Distance Learning in the future.

Clases Honores

Honor Historia del Mundo	Honor Inglés 9	Principios de Ciencias Biomédicas
Honor Historia I de los EEUU	Honor Inglés 10	Español I
Honor. Historia II de los EEUU	Honor Inglés 11	Español II
Gobierno y Economía	Honor 12	Robóticos I
Honor Algebra I	Honor Biología	Robóticos II
Honor Geometría	Honor Ciencia Física	Lengua de Signos Americana
Algebra II con Trigonometría	Honor Química	Técnico de Emergencias Médicas
Algebra III con Estadísticas	Física	Introducción a Diseño de Ingeniería
Introducción a Cálculo	Anatomía	Principios de Ingeniería
Cálculo	Sostenibilidad Ambiental	Principios de Ciencias de Computación

Clases Regulares

Todas las clases ofrecidas que no están incluidos en las clases de arriba.

Algunas clases ofrecidas por el Departamento de Estado de Educación o por ACCESS Distance Learning incluirán en la lista de arriba. **La Escala de Calificación comenzará con los estudiantes en noveno grado en 2011-2012.

TARJETAS de CALIFICACIONES

Las tarjetas de calificaciones son para el propósito de transmitir una evaluación del progreso del estudiante al estudiante y al padre/guardián. Reportes de progreso a medio término serán otorgados a la mitad del período de calificaciones de nueve semanas. Los estudiantes serán entregados la tarjeta de calificaciones cuatro (4) veces cada año escolar. Esta tarjeta debe ser examinada con mucho cuidado y regresada si es requerido por la escuela.

En el evento que la tarjeta de calificaciones sea perdida, el padre/guardián del niño deber hacer contacto con el director verbalmente y por una declaración por escrito. Entonces, a la discreción del director, una tarjeta de calificaciones nueva pueda ser otorgada por el costo de \$2.00.

iNow

Con iNow en Casa (iNow Home), padres pueden tener acceso a la información de escuela por computadoras en casa por Internet. Información de escuela incluye: tarjetas de calificaciones, promedios de clases, tarea o proyectos, asistencia, castigo, y otra información de estudiante. Para tener acceso de iNow en Casa, abra Internet Browser (Internet Explorer recomendado) Escribe: <https://inow-chiltonco.asc.edu/informationnow>. Escribe nombre de usuario de padre y la clave que recibe de la escuela. Para quedar esta información segura, no dé esta información a otros.

EXAMENES FINALES del SEMESTRE / EXAMENES del ESTADO

Exámenes finales del semestre para todas las escuelas, incluyendo la Escuela de Carreras/Técnica, serán presentados durante los últimos tres (3) días del semestre escolar. No actividades escolares serán programadas en la noche anterior o durante el examen final o examen del estado del primero o segundo semestre.

Norma para Exención

Los estudiantes en las escuelas secundarias pueden ser exentos de los exámenes finales de dos (2) clases académicas y dos (2) clases elegidos de cada semestre excepto el segundo semestre del grado 12. Si un estudiante tiene cinco (5) ausencias inexcusables de la escuela o la clase o una combinación de los dos, llegadas tarde en un término, él/ella **no** puede ser exento de un examen final en **ninguna** clase. Los estudiantes del grado 12 pueden ser exentos de todos sus exámenes finales de su segundo semestre si todos los requisitos son cumplidos.

Más adelante, si el estudiante ha sido suspendido o asignado a P.A.S.S.Academy, él/ella **no** será exento de un examen de semestre en ninguna clase.

Los estudiantes en las escuelas intermedias pueden ser exentos de todas las clases basado en los requisitos de exención por clase.

Todos estudiantes deben seguir las guías de AP (Vea p. 28)

Requisitos para exenciones por cada clase

- Un promedio de “A” y 3 ausencias o menos (en total de excusables y inexcusables)
- Un promedio de “B” y 2 ausencias o menos

FRAUDES / PLAGIO (copiando; violación de los derechos de autor)

Los Estudiantes que son aprehendidos cometiendo fraudes o copiando durante una tarea, evaluación o examen no recibirán NINGUN CREDITO por esa tarea o examen. Una calificación de cero recibirá para esa tarea o examen. Adicionalmente una acción disciplinaria podrá recibir cuando el director lo considere propio.

USO de APARATO DIGITAL DURANTE de ADMINISTRACIÓN de UN EXAMEN SEGURO

La Norma Estudiantil

La posesión de un aparato digital (incluyendo, pero no es limitado a celulares, MP3, cámaras, relojes inteligentes y otros aparatos de telecomunicar que reciben y mandan información) es prohibido durante de la administración de un examen seguro. Si estudiante está observado con la posesión de un aparato digital durante la administración del examen seguro, el aparato **estará confiscado**.

Si estudiante está observado usando el aparato digital durante la administración del examen seguro, estudiante parará tomando el examen, el aparato estará confiscado y examinado, estudiante saldrá del examen, y el examen de estudiante estará invalidado.

Personales de la delegación de educación (LEA) concientizarán a los estudiantes, padres, y/o tutores las reglas de los aparatos digitales por la inclusión de la norma en la guía de estudiantes y con otras maneras de comunicar.

PROMOCION / RETENCION

Los estudiantes en los grados de K a 12 deben tener los requisitos de presencia escolar como son declarados en Presencia y deben poseer las normas académicas para ser ascendidos. Los requisitos son como siguen:

Kindergarten:

La decisión de ascender o no al estudiante de Kindergarten al primer grado será determinado por el profesor de Kindergarten del estudiante, el director, el consejero de la escuela y el padre/padres.

Grados 1 a 8:

- a) Promedios anuales y cuando aplicable a los grados 7 y 8, los promedios de término en los grados de 1 a 8 determinarán si el estudiante pasa o falla.
- b) Para ser ascendido, el estudiante en grados de 1 a 8 deben pasar todos los cursos mandatorios: artes de lenguaje (leer y lenguaje), matemáticas, ciencia, estudios sociales y Educación Física (P.E).

Grados 9 a 12:

Es requerido que los estudiantes ganar un mínimo de 24 créditos para recibir un Diploma de Secundaria de Alabama. Las selecciones de los cursos de los estudiantes serán basados en los requisitos del estado y recibiendo consejos en seguir sus especializaciones elegidas en el plan de 4-año de estudiar de estudiantes.

Promoción y Retención

- Los estudiantes pueden ganar unidades de Carnegie por .5 unidades de Carnegie por semestre por sujeto.
- Promoción será basado en los números ganados de unidades de Carnegie.
- Porque hay una transición de periodos a horario alterna, los cambios de créditos serán los siguientes:
 1. Los sophomore (10° grado) deben ganar 6 unidades de Carnegie (incluye la clase de inglés de 9° grado).
 2. Los junior (11° grado) deben ganar 12 unidades de Carnegie (incluye la clase de inglés de 10° grado).
 3. Los sénior (12° grado) deben estar en 4° año de escuela secundaria y deben cumplir 18 unidades de Carnegie (incluye la clase de inglés de 11° grado), y deben poder cumplir los cursos requeridos antes de graduar. La excepción de la regla de inglés es la Doble Inscripción de Inglés 101/102.
 4. **Las excepciones podrán hacer a la discreción del Superintendente por razones médicas, legales, o otras declaraciones razonables y justas.**
 5. Es obligatorio que los estudiantes en grados 9 a 12 se estén matriculados y pasen los cursos de inglés en secuencia ser promovidos al próximo grado.

Al principio del otoño de 2009, el Departamento de Enseñanza de Alabama comenzó el programa de First Choice cual automáticamente poner todos los estudiantes en noveno grado en Diploma de Secundaria de Alabama con un Endoso Académico Avanzado. Padre/Madre puede cambiar a su hijo/hija de Endoso Académico Avanzado si se siente que esta opción de diploma no es apropiada para su hijo/hija. Es la responsabilidad de padre/madre/tutor para hablar con consejeras de la escuela para cambiar a distinto diploma.

REQUISITOS para GRADUACION de ALABAMA

(Código Administrativo de Alabama 290-3-1-02(8) and (8)(a))

Efectivo para los estudiantes en 9º grado en el año escolar de 2013-2014, todos los estudiantes ganarán los créditos requeridos para el Diploma de Secundaria de Alabama. El Consejero del Condado de Chilton puede establecer requisitos para recibir los diplomas y endosos, pero alguna diploma o endoso incluirá los requisitos de Diploma de Secundaria de Alabama. Los cursos académicos de estudiar de Alabama serán seguidos en determinar los requisitos mínimos en cada disciplina.

	<u>4 Créditos Incluir:</u>	<u>Créditos</u>
Artes de Lenguaje de Inglés	Inglés 9	1
	Inglés 10	1
	Inglés 11	1
	Inglés 12	1
	Opciones iguales incluyen: Escala AP/ Bachillerato Internacional/Postsecundaria	
Matemáticas	<u>3 Créditos Incluir:</u>	
	Algebra I o igual	1
	Geometría o igual	1
	Algebra II con Trigonometría O Algebra II, o igual	1
Ciencia	<u>1 Crédito de:</u>	
	Curso de Estudio de Alabama: Matemáticas o Carrera/Técnica/ Escala AP/Bachillerato Internacional/cursos Postsecundaria	1
	<u>2 Créditos Incluir:</u>	
	Biología	1
	Ciencia Vida (Química, Ciencia Física, Ciencia Vida)	1
Estudios Sociales*	<u>2 Créditos Incluir:</u>	
	Curso de Estudio de Alabama: Ciencia o Carrera/Técnica / Escala AP/Bachillerato Internacional/ Cursos Postsecundaria	2
	<u>4 Créditos Incluir:</u>	
	Historia Mundial	1
	Historia de los EEUU I	1
Historia de los EEUU II	1	
Gobierno de los EEUU	0.5	
Principios de Economía	0.5	
Opciones iguales incluyen: Escala AP/ Bachillerato Internacional/ Postsecundaria		
Educación Física	Educación Individual de Salud para la Vida (LIFE)	1
Educación de Salud		0.5
Preparado de Carrera		1
Educación de Carrera/Técnica y/o Lenguajes Extranjeros y/o Bellas Artes		3
Cursos Electivos		2.5

Los Consejos Locales ofrecerán lenguajes extranjeros, bellas artes, educación física, educación de salud, educación de carrera/técnica, y educación de manejar como cursos electivos.

Créditos en Total: 24

Todos estudiantes deben matricularse en 4 cursos académicas por cada año.

- En caso de un cambio de residencia u otra circunstancia legítima por hacer una excepción, un estudiante no graduará de escuela secundaria a menos que estudiante ha asistido a la escuela durante el entero año escolar antes de la fecha de graduación.
- Todos ayudantes estudiantiles (biblioteca, oficina de consejeros, maestros...) recibirán una calificación pero no recibirán un crédito hacia graduar.
- Todos estudiantes se matriculan como *Ayudante Elementaría o Ayudante Tecnología* recibirán un crédito y una calificación como resultado de los requisitos adicionales por cada curso.
- Es requisito que estudiantes tendrán un mínimo de ocho (8) clases incluyendo Aceleración por crédito por año.
- Los estudiantes que han acabado Inglés 101 e Inglés 102 durante 11 grado no serán requeridos enrolarse en cuatro (4) sujetos académicos durante 12 grado.
- Sólo estudiantes de último año que están graduando con un título o diploma serán permitidos participar en las ceremonias o actividades de graduar.

Doble Inscripción y Doble Inscripción/Doble Crédito

El Consejo Educativo del Estado de Alabama ha autorizado la creación de programas de doble inscripción entre los institutos y las universidades y los sistemas educativos.

Se ofrecen las opciones de doble inscripción:

- Los estudiantes pueden ganar crédito de universidad (doble inscripción)
- Los estudiantes pueden ganar crédito de escuela secundaria y universidad por el mismo curso (doble inscripción/doble crédito)

Las Escuelas del Condado de Chilton tienen un acuerdo de doble inscripción/doble crédito con:

- Auburn University
- Jefferson State Community College
- University of Alabama
- Wallace Community College

1. Doble inscripción/doble crédito (DI/DC) permite estudiantes secundarios calificados matricularse en los cursos de universidad y recibir el crédito de escuela secundaria y universidad. Los estudiantes recibirán 1 unidad de Carnegie por cada término exitoso del curso de universidad.
2. Se enseñan y se corrigen los cursos de DI/DC al nivel de la universidad.
3. Es obligatorio que los estudiantes que participan en DI/DC sigan los procedimientos de la universidad y cumplan los formas y las aplicaciones requeridas.
4. Es obligatorio que los estudiantes que participan en DI/DC sigan las Reglas de Estudiantes de Conducta y Asistencia del Sistema Escolar del Condado de Chilton.
5. Si tienen interés en participar en Doble Inscripción o Doble Inscripción/Doble Crédito, los estudiantes necesitan satisfacer los requisitos aprobados y los estudiantes y sus padres/tutores deben firmar las formas apropiadas.

Los Requisitos de Doble Inscripción y Doble Inscripción/Doble Crédito (DI/DC) de las Escuelas de Chilton *(por las reglas del Sistema Escolar del Condado de Chilton)*

- Los estudiantes pueden ganar crédito de universidad (doble inscripción)
- Los estudiantes pueden ganar crédito de escuela secundaria y universidad por el mismo curso (doble inscripción/doble crédito)

Estudiante será calificado(a) por Doble Inscripción o Doble Inscripción/Doble Crédito en el Sistema Escolar del Condado de Chilton si satisface la siguiente norma:

1. Estudiante debe satisfacer los requisitos de entrar y el punto de referencia por admisión establecida por la escuela terciaria (universidad).
2. Estudiante debe tener y mantener 3.0 GPA (promedio de grados) en todas las clases secundarias.
3. Estudiante debe tener y mantener 2.5 GPA (promedio de grados) en el curso de universidad.
4. Estudiante necesita tener permiso escrito por el Superintendente y Director(a) de escuela secundaria.
5. Estudiante deben estar en grado 11 o 12, o tener una excepción otorgada por la institución terciaria postsecundaria participante sobre la recomendación del director y superintendente del estudiante y en acuerdo con el Código Administrativo de Alabama 290-8-9-17 con respeto a estudiantes inspirados y talentosos.
6. Cursos electivos pueden ser tomado por Doble Inscripción/Doble Crédito y pueden ser puestos en la transcripción de escuela secundaria.
7. Los estudiantes pueden matricularse en los cursos o programas profesionales y/o técnicos según las reglas del Departamento de Educación Terciaria (universidad)
8. Es obligatorio que los estudiantes que participan en DI/DC sigan las Reglas de Estudiantes de Conducta y Asistencia del Sistema Escolar del Condado de Chilton.
9. El viaje a sitios afuera del campus es la responsabilidad de los padres/tutores. Los padres/tutores tienen que dar permiso a sus estudiantes salir de escuela. Los estudiantes tienen que seguir las reglas y los procesos de salir de escuela cada día.
 - a. Los costos asociados con viaje estudiantil, incluyendo seguro, es la responsabilidad de estudiante;
 - b. Ni la universidad o el instituto ni el sistema escolar asume la responsabilidad o obligación por estudiantes durante los tiempos que viajan a sitio de DI o DI/DC.
10. Tres (3) créditos de semestre de la universidad son iguales a 1 crédito de la escuela secundaria en el mismo curso/sujeto de DI/DC.
11. El costo y pago de matrícula serán la responsabilidad de estudiante.
12. El costo y compra de los libros requeridos de DI/DC serán la responsabilidad de estudiante.

Firmas: _____ (padre/tutor) Fecha: _____

_____ (estudiante) Fecha: _____

Doble Inscripción/Doble Crédito

Estos cursos de inglés son ofrecidos como doble inscripción/doble crédito por los cursos académicos secundarios. Los estudiantes que tienen éxito en cumplir los cursos siguientes recibirán los créditos de escuela secundaria y pueden satisfacer los requisitos de Inglés 11 o Inglés 12.

- Composición de Inglés I (English Composition I)
- Composición de Inglés II (English Composition II)

Estos cursos de historia son ofrecidos como doble inscripción/doble crédito por los cursos académicos secundarios. Los estudiantes que tienen éxito en cumplir los cursos siguientes recibirán los créditos de escuela secundaria y pueden satisfacer los requisitos de Historia de los EEUU I o Historia de los EEUU II.

- Historia de los EEUU I (U.S. History I)
- Historia de los EEUU II (U.S. History II)

Aprendizaje de ACCESS/ACCESS Distance Learning

Hay cursos ofrecidos por la red (internet) del Consejo Educativo del Estado de Alabama por ACCESS Distance Learning. Por favor contacte a su consejero(a) para hablar de los cursos y las ofertas.

Los estudiantes que tienen éxito en los cursos de la red tienen atributos identificables. Los más importantes de atributos incluirán disciplina y motivación. Al principio, el proceso de aprendizaje de la red se parece acelerado. Es importante que los estudiantes se mantengan al día y acaben toda la obra en punto. Cuando un estudiante se queda atrás, es difícil ponerse al día.

Las Reglas de Colocación Avanzada

Colocación Avanzada (Advanced Placement/AP) es un programa académica de los cursos de universidad y los exámenes por estudiantes. Los estudiantes que se matricularon en AP cursos tomarán los exámenes de AP (College Board AP Exam) y tienen la oportunidad ganar créditos de universidad o tienen un nivel avanzada en la universidad basado en las resultas de examen AP. Es requisito que todos los estudiantes matriculados toman el examen AP o cumplir una portafolios del arte para AP arte.

El currículo del curso AP es riguroso y hace todo lo posible con el material académico de los cursos generales. Los cursos AP requieren que los estudiantes usen el proceso analítico en las áreas de pensamiento, lectura, escribir, y resolver problemas. Los cursos AP usan los materiales y estrategias de universidad.

Los estudiantes necesitan satisfacer la siguiente norma para matricularse en los cursos AP:

1. Estudiante debe cumplir todos cursos prerrequisitos.
2. Estudiante debe satisfacer los requisitos de la aplicación.
3. Estudiante debe tener una recomendación de maestro(a) del curso académico.
4. Estudiante tiene que tener por encima de media promedio alto de GPA con “B” o mejor en los cursos académicos y “A/B” en el área del sujeto AP.
5. Estudiante es motivo(a) y tiene buenas habilidades de estudiar y por encima de la media habilidades de escribir.
6. Estudiante debe tener el permiso de padre/tutor.
7. Estudiante tiene que tomar el examen AP al fin del año escolar.
8. Estudiante tiene que firmal un contrato.

Puede que se ofrezcan los siguientes cursos AP :

- AP Biología
- AP Cálculo AB
- AP Cálculo BC
- AP Química
- AP Macroeconomía
- AP Artes de Lenguaje de Inglés
- AP Literatura y Composición de Inglés
- AP Ciencia de Medioambiental
- AP Historia de Europa
- AP Lenguaje Francesa
- AP Políticas y Gobierno de los EEUU
- AP Latín Vergil
- AP Teoría de Música
- AP Física I
- AP Física II
- AP Física C
- AP Psicología
- AP Español
- AP Estadísticas
- AP Estudio Arte: Dibujar
- AP Estudio Arte: 2D Diseño
- AP Estudio Arte: 3D Diseño
- AP Historia de los Estados Unidos

Los cursos AP disponibles son dependientes de la demanda de las escuelas participantes. Si estudiante tiene interés en un curso AP que no es ofrecido, contacte a su consejero(a). Los cursos honores son ofrecidos en cada escuela para proveer a los estudiantes las aptitudes y habilidades académicas que son necesarias para tener éxito en los cursos AP.

Colocación Avanzada—Acuerdo

Colocación Avanzada (Advanced Placement/AP) es un programa académica de los cursos de universidad y los exámenes por estudiantes. Los estudiantes que se matricularon en AP cursos tomarán los exámenes de AP (College Board AP Exam) y tienen la oportunidad ganar créditos de universidad o tienen un nivel avanzada en la universidad basado en las resultas de examen AP.

El currículo del curso AP es riguroso y hace todo lo posible con el material académico de los cursos generales. Los cursos AP requieren que los estudiantes usen el proceso analítico en las áreas de pensamiento, lectura, escribir, y resolver problemas. Los cursos AP usan los materiales y estrategias de universidad.

- Estas clases rigurosas requieren más esfuerzo, tiempo, y habilidades de las clases honores o generales y son recomendadas por los estudiantes motivos.

Estamos alegres que ud. está considerando matricularse en el curso AP. Además, queremos que todos padres y estudiantes aprendan totalmente los rigores de la clase y el compromiso requisito por el estudiante. Por esto razón, requerimos que estudiante y sus padres/tutores lean y firman este acuerdo. A diferencia del currículo secundario que es separada de semestre, aprender el material del curso AP es un proceso en desarrollo con un examen AP al fin.

***Estudiantes que firman este acuerdo se están comprometiendo quedar en la clase AP por todo el año (o por semestre de AP Económico o Gobierno) y tomarán el examen AP.**

Requisitos

Para las clases AP, los estudiantes necesitarán cumplir las lecturas requeridas del verano o revisar antes de comenzar el curso.

Los estudiantes tienen que satisfacer los requisitos para matricularse por una clase AP, incluyendo pero no limitado a: a) aplicación de estudiante, b) la resultante recomendada de PSAT/PLAN, c) por encima de media promedio de GPA, con “B” o mejor en los cursos académicos y “A/B” en el área del sujeto AP, d) recomendaciones de maestro(a) y consejero(a), e) aprobación de maestro(a) AP.

Un estudiante puede retirarse de la clase AP, con permiso escrito de director(a), durante la primera 10 días de semestre o en media de semestre si falla; no puede matricularse después de la primera 10 días del semestre.

Calificaciones

Por los estudiantes matriculados en los cursos AP, el GPA es media ponderada.

A = 5 puntos

B = 4 puntos

C = 3 puntos

D = 2 puntos

F = 0 puntos

Se dan las reglas de calificar de cada curso AP a los estudiantes la primera semana de escuela.

Tarea

La obra diaria será requerida. Muchas veces los estudiantes recibirán lectura o proyectos de larga duración que se los requieren planear su tiempo para no ser inundados por las fechas límites. Desarrollar autodisciplina en el área de administración del tiempo es una meta de todas las clases AP.

Obra Tarde/Atrasada

Los estudiantes matriculados en los cursos AP son obligados hacer toda la obra requerida en punto; no serán obras/proyectos atrasados por los cursos AP.

Código de Honor

La naturaleza de la obra AP requiere que los estudiantes acaban las tareas calificadas afuera de la clase. Los estudiantes son obligados cumplir toda su obra (proyectos y tareas) sin ayuda a menos que es permitido de maestro(a). Compartir la obra/tarea con otro estudiante o usar la obra/tarea de otro estudiante como suyo resultará en la remoción del curso AP. Una violación del Código de Honor es una justificación por remoción de los cursos AP además de acción disciplinaria.

Expectativas de Padres/Maestros/Estudiantes

Los cursos AP son el nivel de los cursos de universidad y los estudiantes son obligados ser responsable por su comportamiento, las tareas, y resolución de conflictos. Los padres son bienvenidos tener una conferencia con los maestros AP, pero los estudiantes son obligados usar esta oportunidad para desarrollar la independencia necesaria en una universidad. La meta de todas las clases AP es dar a los estudiantes la oportunidad desarrollar las habilidades académicas y personal para tener éxito en escuela secundaria y universidad.

Los padres necesitan animarse a sus hijos planear los horarios sabiamente para no tomar demasiados de cursos AP durante un año.

Ausencias

Los estudiantes AP participarán en varias actividades y excursiones con escuela y atletas. Aunque, demasiadas ausencias son perjudiciales para el éxito de los cursos AP donde el tiempo de la clase es más rápido para preparar los estudiantes por los exámenes AP en la primera parte del mayo. Los padres y estudiantes deberían ser selectivos en las solicitudes de ausencias y considerarían los siguientes:

- Estudiante tiene que acabar la obra perdida con las especificaciones y tiempo de maestro.
- Las excursiones y viajes de escuela pueden ser separados por los de currículo y los de actividades innecesarias.
- Los estudiantes deben tomar la responsabilidad de sus preferencias.
- Los padres les animarían a sus hijos tener una armonía en las actividades y académicas y ellos no se hacen entregados excesivamente.

La Norma de Examen de Cursos de Colocación Avanzada AP

- Los estudiantes son obligados tomar el examen AP / o cumplir una portafolios el mayo por cada curso AP que son matriculados o acabaron en el primer semestre.
- El horario del Examen AP de College Board será disponible al principio de escuela por el maestro. Es la responsabilidad de estudiante planear su horario para eludir los conflictos.
- Las consecuencias de falta de tomar el Examen AP:
 - Si estudiante no toma el examen AP el mayo, no recibirá media ponderada por el curso AP y estudiante tendrá que tomar el examen final del curso. Si no toma el examen final, recibirá una calificación de F ser promediado con las calificaciones de las últimas nueve semanas del curso.
 - Si estudiante tiene una razón que es aceptado por el College Board, estudiante tendrá que tomar el examen alternativo AP por el crédito AP. El examen debería ordenar en la misma semana del examen original y administrado en las fechas y horas específicas por el College Board por los exámenes atrasados.

Colocación Avanzada—Acuerdo

Por favor, de este forma con firmas a su consejero(a).

Acuerdo:

Mi hijo(a) y yo hemos leído el acuerdo y a mi hijo(a) se le gustaría matricular en el curso AP. Aprendemos el nivel de la obra requerida y las normas explicadas en las páginas anteriores y somos preparados llenar éstos requisitos.

Nombre de Estudiante (escribir): _____

Firma de Estudiante: _____

Firma de Padre/Tutor: _____

Fecha: _____ Grado: _____ Año Escolar: _____

Escriba los nombres de los cursos AP que registró:

Estudiantes que quieren registrar por más de 3 cursos AP en un año necesitan la firma del director(a) también.

Firma de Director: _____

Fecha: _____

ELEGIBILIDAD para PARTICIPAR en CEREMONIAS / EJERCICIOS de GRADUACION

El Consejo autoriza a los directores de la escuela local de secundaria y a los miembros del personal propio para diseñar e implementar ejercicios de ceremonias de graduación para sus respectivas escuelas. En todos los casos criterio de elegibilidad para la participación en los ejercicios de graduación (marchar) consistirá de las siguientes provisiones y **serán consistentes a través del sistema escolar.**

1. Los estudiantes que obtienen los requisitos de unidades de Carnegie establecidas por el Consejo y han pasado todas la áreas requeridas por la Examen de Graduación de Secundarias de Alabama SERAN elegibles a participar (marchar) en la ceremonia / ejercicio de graduación.
2. Los estudiantes que no obtienen los requisitos de unidades de Carnegie establecidos por el Consejo NO SERAN elegibles a participar (marchar) en la ceremonia de graduación.
3. Los estudiantes de educación especial que completan con éxito su Programas Individuales de Educación (IEP) deben ser otorgados los certificados de graduación y dados la oportunidad de participar (marchar) en la ceremonia de graduación.
4. Los estudiantes no deben tener deudas pendientes a la escuela o clase para ser elegibles a participar (marchar) en las ceremonias / ejercicios de graduación
5. Los estudiantes en la escuela alternativa o la escuela de suspensión no son elegibles a participar en las ceremonias de graduación.

Valedictorian y Salutatorian

El (los) Valedictorian(es) de cada escuela del Condado de Chilton será(n) estudiante(s) con las mejores calificaciones de GPA (promedio de grados) al fin del año escolar. El promedio de grados (GPA) será determinado de los grados finales usando escala de calificación ponderada como se detalla en la Guía de Información para Estudiantes/Padres. Cada escuela del Condado de Chilton fijará la clasificación de Valedictorian (esto es: todos estudiantes con GPA igual a o mayor de un promedio de 4.25 sin redondear). El(los) Salutatorian(es) será(n) la próxima mejor calificación de GPA usando escala de calificación ponderada (esto es: 4.24 sin redondear). Cada estudiante con GPA de 4.0 o mejor será Graduado de Honor.

QUEJAS y AGRAVIOS del ESTUDIANTE

PROCEDIMIENTO de QUEJAS

El propósito principal de este procedimiento es a proveer una resolución pronta y justa a las quejas y agravios del estudiante.

Nivel Uno – La resolución del agravio a través de una comunicación libre e informal tan cercano al punto de origen como sea posible es fomentado. Un estudiante con una queja debe llevarlo primero rellenar el **Nivel I Formulario de Quejas (Apéndice A)** y devolverlo al director(a) de estudiante o al supervisor inmediato que monitorear el área de quejas.

Nivel Dos – En caso de que el estudiante agravado no esté satisfecho con la disposición de su agravio en el Nivel Uno, él/ella pueden entregar una nota de apelado por escrito al Superintendente o su persona designada. **Apéndice C: el Formulario de Noticia de Apelar rellenaría y devolvería al Superintendente o persona designada.** El Superintendente o persona designada programaría una conferencia con el estudiante agravado. **Apéndice D** será cumplido durante la conferencia.

Nivel Tres – En el caso de que el estudiante agravado no esté satisfecho con la disposición de su agravio en el Nivel Dos, su padre/guardián puede rellenar **Apéndice E: Noticia de Apelar al Consejo y presentarla al Consejo.** El proceso de agravios comenzará al nivel que ocurrió el agravio y todos requisitos específicos deben ser observados por estudiantes y los oficiales de escuela.

Para la discusión y consideración de un agravio, la hora y el lugar serán seleccionados el cuál no interferirá con el programa de clases regulares o actividades relativas de la escuela. La facultad y la administración harán un esfuerzo honesto para resolver los agravios del estudiante tan pronto como sea posible al nivel más inmediato de supervisión.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual es definido como a incluir avances sexuales mal-recibidos, el pedir de favores sexuales, u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual.

Los estudiantes con una queja acerca de hostigamiento sexual deben completar una forma de queja. Esta forma puede ser obtenida en la oficina de la escuela local. Después de completar la forma, debería ser dada al director, subdirector o consejero. Una acción disciplinaria propia puede ser tomada sobre la revisión de la forma. (Vea Ofensas Intermedias/Mayores).

PETICIONES

La circulación de peticiones en alguna forma está prohibida en las escuelas del Condado de Chilton.

ACCESO del ESTUDIANTE a REDES de RECURSOS de INFORMACION

Los estudiantes son responsables por el buen comportamiento cuando están usando las redes de computadoras de la escuela ya que las comunicaciones por la red son frecuentemente de naturaleza pública. Las reglas generales de la escuela para comportamiento y comunicaciones son aplicables. La red es proveída a los estudiantes para conducir estudio y comunicarse con otros; sin embargo, acceso al servicio de redes, por ejemplo: Internet, serán proveído a solamente éstos estudiantes que están de acuerdo en actuar en una manera considerada y responsable. El uso independiente de los estudiantes al uso de recursos de telecomunicación e información electrónica será permitido sobre la sumisión de la forma de permiso/acuerdo de los padres (Vea IFBGFC-F1) firmada por el estudiante y sus padres/guardianes, **el permiso del padre es requerido.** Acceso al Internet por medio de las computadoras del sistema escolar es un privilegio, no un derecho e implica responsabilidad.

NOTA: Vea la norma GARB para información adicional acerca del uso de computadoras e internet por un empleado.

ACCESO

1. Los estudiantes solamente pueden usar cuentas, archivos, software y recursos tecnológicos que son asignados al él/ella.
2. Los estudiantes no pueden intentar a registrarse a la red usando la cuenta de otra persona y/o contraseña o permitir a alguien más usar su contraseña para hacer acceso a la red, correo electrónico o el internet.
3. Los estudiantes deben tomar todas las precauciones razonables para prevenir el acceso no autorizado a cuentas y datos y cualquier otro uso no autorizado dentro y fuera del Sistema Escolar.
4. Los estudiantes identificados como riesgos de seguridad serán negados el acceso.
5. Cualquier uso de recursos tecnológicos que reducen la eficiencia del uso de otros será considerado como una violación de ésta norma.
6. Los estudiantes no deben intentar a interrumpir algunos de los servicios de computadora y distribuir virus, spamming o por algún otro medio.
7. Los estudiantes no son permitidos a hacer pedidos de cualquier artículo o servicios sobre la red del Sistema Escolar que resultará en cargos para el Sistema Escolar.
8. Los estudiantes no deben intentar a modificar los recursos tecnológicos, utilidades y configuraciones o cambiar las restricciones asociadas con sus cuentas o intentar de hacer una brecha del sistema de seguridad de algún recurso tecnológico, ya sea con / o sin intento malicioso.
9. Los Coordinadores de Tecnología del Sistema Escolar y/o administradores de la escuela determinarán cuando el uso impropio ha ocurrido y ellos tienen el derecho de negar, revocar o suspender cuentas específicas del usuario. Sus decisiones son finales. Los usuarios deben saber que alguna acción ilegal con el Internet estará denunciada al policía u otras personas del corte por juicio.

Aviso: es una ofensa federal asaltar el sistema de seguridad. Consecuencias financieras y legales de sus acciones son la responsabilidad del usuario (maestro, ayudante, y estudiante) y los padres o tutores del estudiante.

PRIVACIA

1. Para mantener la integridad y asegurar que la red está siendo usada responsablemente, la escuela local y los Coordinadores de Tecnología de Sistema Escolar se reservan el derecho de estudiar los archivos y la red de comunicaciones.
2. Los usuarios no deben esperar que los archivos guardados en la red del Sistema Escolar siempre serán privados.
3. Porque las comunicaciones sobre el internet son frecuentemente de naturaleza públicas, todos los usuarios deben tener cuidado en mantener comunicaciones responsables y propias.

4. El Sistema Escolar no puede garantizar la privacidad, seguridad o confidencialidad de alguna información mandada o recibida por medio del internet.
5. Los usuarios deben estar enterados de que el personal de tecnología rutenamente vigila y actúa el mantenimiento de servidores de archivos, correo electrónico, estaciones de trabajo, el Internet, cuentas del usuario, teléfonos y sistemas telefónicos. Durante éste procedimiento, podría ser necesario a revisar el correo electrónico y/o los archivos guardados en la red.
6. Los usuarios son estimulados a prevenir a guardar información personal y/o privada en los recursos del Sistema Escolar y/o la tecnología de la escuela.
7. El personal de todo el sistema de tecnología actúa reservas de archivos rutenamente. Sin embargo, todos los usuarios son responsables a guardar un archivo y/o dato crítico.
8. Archivos de estudiantes, colecciones del centro de medio de información de contabilidad deben ser guardados en un disco.

CORREO ELECTRONICO

1. El Sistema Escolar provee el acceso a correo electrónico para los empleados y los estudiantes en escuela mediana y secundaria.
2. Acceso al correo electrónico es para un empleado, clase y/o el uso del estudiante en cualquier asunto educacional e de enseñanza que ellos puedan conducir. Todo correo electrónico de estudiantes está sometido supervisor, guardar, y la norma del uso aceptable.
3. El uso personal del correo electrónico es permitido tan pronto como las normas del Sistema Escolar no sean violadas y/o adversamente afecte a otro o a la velocidad de la red.
4. El correo electrónico debe reflejar las reglas establecidas todo el tiempo.
5. Cuentas de correo electrónico del Sistema Escolar no pueden ser usadas para razones políticas o ganancia personal.
6. Cuentas de correo electrónico no pueden ser usadas para atentar o mandar con éxito mensajes anónimos.
7. Cuentas de correo electrónico no pueden ser usadas para mandar gran cantidad de correos electrónicos.
8. Cuentas de correo electrónico no pueden ser usadas para fijar en carteles o enviar comunicaciones personales sin el consentimiento del autor.

El sistema escolar es dueño de todas las cuentas de e-mail y de todos los datos transmitidos o guardados usando la capacidad del e-mail.

LAS APLICACIONES GOOGLE para la EDUCACION

Se proveerá a los estudiantes un cuenta estudiantil de Aplicaciones Google para la Educación del Condado de Chilton para acceder Correo Electrónico de Google, Calendario de Google, Documentos de Google, y la Página de Google por los proyectos de escuela. Se permitirán el acceso después de la sumisión del Permiso para el Uso del Programa de Aplicaciones Google para la Educación firmado por los padres/tutores.

RETENCION de DATOS

Los individuos son responsables para guardar todos los mensajes de e-mail como lo vean propio. Una vez que los mensajes sean recibidos en la computadora de un individuo, esos son automáticamente purgados del servidor del sistema de e-mail.

Debido a los recursos definitivos, el sistema tiene el derecho a limitar la cantidad de espacio en el servidor de e-mail como sea necesario y a purgar y remover las cuentas de e-mail de los profesores, personal y estudiantes que ya no son empleados o no están inscritos en el sistema.

RESGUARDAR los DATOS

El sistema de e-mail es resguardado en una base regular como una manera de recuperar la pérdida sistemática que afecta completamente al sistema de e-mail. Los archivos y carpetas del usuario no son resguardados individualmente, y el personal del IT no puede acomodar las peticiones para restaurar éstos archivos o carpetas. Mientras en algunos casos puede ser posible recuperar los archivos que son accidentalmente borrados por el usuario, generalmente éste no es practicable, y entonces, cada usuario de e-mail es responsable a resguardar los mensajes y archivos personales como sea propio.

USO APROPIADO

Cuando el e-mail es usado como una manera oficial de comunicación, estudiantes, facultad y personal deben aplicar el mismo profesionalismo, discreción y normas que ellos usarían en comunicación de negocios escritos. Además, los estudiantes, facultad y personal no deben comunicar nada vía e-mail que no está preparado a decir en público.

Los estudiantes, facultad y personal no pueden revelar por e-mail la información del sistema escolar que ellos tienen el privilegio de tener acceso por razón de su posición de empleo.

RESPONSABILIDAD del USUARIO

La Autoridad de la Supercomputadora de Alabama mantiene el sistema oficial de e-mail del sistema escolar; facultad, personal y estudiantes son esperados que lean su e-mail en una base regular y manejar sus cuentas apropiadamente. Un mensaje de e-mail acerca de asuntos escolares mandados por una oficina administrativa, facultad o miembro del personal es considerado a ser una noticia oficial. La facultad, personal y estudiantes no deben usar otro sistema de e-mail en la Red del sistema escolar.

Repartiendo las claves de palabras (passwords) es estrictamente prohibido. Cada individuo es responsable por su cuenta de e-mail, inclusive el resguardo del acceso a la cuenta. Todo el e-mail que es originado desde una cuenta es considerado ser escrito por el dueño de la cuenta, y es la responsabilidad de ese dueño a asegurar que esas normas y guías son obedecidas.

SPAM y VIRUS

DEBIDO AL COMPLEJO NATURAL DE E-MAIL, ES IMPOSIBLE A GARANTIZAR LA PROTECCION CONTRA TODO EL SPAM Y LOS MENSAJE INFECTADOS CON VIRUS, POR CONSIGUIENTE, ES LA RESPOSABILIDAD DE CADA ENDIVIDUO A USAR EL CUIDADO PROPIO Y CONSIDERACION PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE VIRUSES. EN MUCHOS CASOS LOS VIRUSES APARECEN SER MANDADOS POR UN AMIGO O COMPAÑERO DEL TRABAJO, POR CONSIGUIENTE, LOS MENSAJES ADHERIDOS SOLAMENTE DEBEN SER ABIERTOS CUANDO EL USUARIO ESTA SEGURO DE LA NATURALEZA DEL MENSAJE. NO REMITAN EL MENSAJE.

INTERNET

1. El intento del Sistema Escolar es a proveer el acceso a recursos disponibles por medio del internet con el entendimiento que los miembros de la facultad, personal y estudiantes para el acceso y uso de información que es propia para sus varios currículos.
2. Todas las reglas y guías para el uso de tecnología propia aplicarán al uso del Internet.
3. Los profesores examinarán todos los recursos del Internet que serán usados en el aula antes de su introducción.
4. Los estudiantes ganarán el acceso al Internet por estar de acuerdo en conducirse ellos mismos en una manera considerada y responsable y por entregando el permiso por escrito de sus padres/guardianes.
5. Los estudiantes serán permitidos a conducir un estudio independiente en el Internet sobre el recibo de las formas de permiso propias.
6. El permiso no es transferible, y por lo siguiente, no es compartido.
7. Los estudiantes que son permitidos el acceso independiente al Internet tendrán la capacidad del acceso a material que no ha sido examinado.

FILTRANDO el USO de INTERNET

1. El uso del Internet por todos los usuarios es filtrado, a través de un sitio central, por medio de direcciones de URL e IP.
2. Revisos del Internet son filtrados por medio del teclado.
3. Direcciones de URL e IP pueden ser aumentadas o canceladas de la lista filtrada por la oficina del Sistema Escolar.
4. Miembros del personal pueden solicitar un reviso de los sitios filtrados.

PUBLICANDO por MEDIO de la RED

1. El servidor de la red del Sistema Escolar no puede ser usado para beneficio, propósitos comerciales, para expresar opciones personales o para editorializar.

2. Todas las páginas de domicilio serán revisadas por la escuela local y/o por el Coordinador de Tecnología del Sistema Escolar antes de ser aumentadas al Servidor de World Wide Web del Sistema Escolar.
3. El personal de Tecnología reserva el derecho de rechazar todo o parte de la Página de Domicilio propuesta.
4. Todas las páginas puestas en el servidor de red del Sistema Escolar deben ser escritas con y un editor aprobado.
5. Todos los autores de páginas de red son responsables por el mantenimiento de sus mismas páginas.
6. Todas las páginas deben ser inspeccionadas regularmente para asegurar que son actuales y funcionando
7. Las páginas que no se mantienen al día en una manera regular; que contienen una información inexacta o impropia; o contienen conexión que no funciona serán eliminadas y el autor será notificado.
8. Páginas que no son terminadas no serán puestas hasta que sean completamente funcionales.
9. Las páginas creyeron de maestros estarán en servidor de la escuela.
10. Fotos y otra información personalmente identificable puede ser usada solamente con permiso por escrito del padre/guardián del estudiante implicado. Nombres completos no deben ser usados, solamente el primer nombre y la última inicial. No permisos por escrito son requeridos para la difusión dentro de la escuela (por ejemplo: noticias de la mañana, anuncios, perfiles de clases, etc.).
11. El poner de alguna información personal de estudiantes está prohibido. Información personal incluye: dirección de la casa/escuela, dirección del trabajo, números de teléfonos de la casa/escuela, nombre completo, número del seguro social, etc.
12. No permiso por escrito es requerido para poner en la lista la facultad/personal y su información de contacto (extensiones de teléfonos, dirección de correo electrónico, etc.).
13. Todo el trabajo puesto debe ser de una calidad publicable con respeto a deletreo, uso y manipulación.
14. Infracciones de las leyes de derechos de copia, materiales obscenos, de acostar o amenazar en los sitios de la red son contra la ley y son sujetos a un procesamiento.

PERMISOS de los PADRES:

Es la responsabilidad del personal que pone la información en la red, solicitando videos, o haciendo diseños de información de publicidad y relaciones públicas a adquirir el permiso de los padres antes de que el estudiante tenga acceso al Internet (Vea la Forma IFBGGC-F1).

EJEMPLOS del USO IMPROPIO de RECURSOS:

Las siguientes actividades son ejemplos de actividades impropias para alguna red del Sistema Escolar, sistema de correo electrónico o el Internet. Esta lista no es todo-inclusive. Algo que sea considerado impropio cuando es escrito en papel también es considerado impropio en la forma electrónica.

1. Usando la contraseña de otra persona o atentando de determinar la contraseña de otro usuario.
2. Compartiendo tu propia contraseña.
3. Violando los archivos, folletos, directorio de domicilio o trabajo de otro usuario.
4. Guardando información en cualquier grabador o directorio de la red en otro lugar además de tu propio directorio de Domicilio o en un lugar especificado y aprobado del profesor.
5. Bajando, instalando, o copiando cualquier clase de software a una estación de trabajo, tu directorio de domicilio en un grabador de la red.
6. Escotando, acosando por medio del Internet, insultando o atacando a otros por medio de recursos de tecnología.
7. Dañando las computadoras, sistema de computadoras, redes de computadoras (éste incluye cambiando las configuraciones tales como salvadores de pantalla, fondos de pantalla, información BIOS de impresora, contraseñas fijadas anteriormente, etc.).
8. Perdiendo intencionalmente los recursos limitados tales como espacio en los discos y capacidad de imprimir.
9. Acedando sitios impropios de la red (sitios que contienen información que es violenta, ilegal, satánica, sexual, etc.).
10. Mandando, mostrando o bajando mensajes o fotos ofensivos.

11. Usando lenguaje obsceno, racista, profano, discriminatorio, amenazando o inflamatorio.
12. Participando en sitios de conversación (chat rooms) sin el permiso o supervisión de un personal adulto.
13. Participando con otros en los sitios sociales de la red.
14. Poniendo información perjudicial a otra gente en el Sistema Escolar u otra organización.
15. Poniendo información acerca de otra persona sin su consentimiento por escrito.
16. Esparcimiento de mensajes y/o participando en mandar/perpetuar cartas de cadenas.
17. Violando la leyes de derechos de copia.
18. Plagio de material encontrado en el Internet.
19. Uso de los recursos de tecnología para crear materiales ilegales, (por ejemplo: dinero falsificado, información falsa, etc.).
20. El uso de algún recurso de Tecnología del Sistema Escolar para ganancia personal, razones comerciales o políticas.
21. El conocimiento de transmisión de un mensaje conteniendo virus de computadoras.
22. La mala representación de la identidad del mandador de un e-mail.
23. Usando un proxy para circunvalar el filtro.

Violaciones pueden resultar en la pérdida de acceso también como otra acción disciplinaria o legal.

El Sistema Escolar no puede responsablemente restringir, monitor o controlar las comunicaciones de todos los estudiantes utilizando las redes. El uso de las redes es basado en el compromiso de los estudiantes en el uso de las redes del Sistema Escolar responsablemente. Los estudiantes informarán de algunas materias inapropiadas de la red. Los padres/guardianes juegan un papel muy importante en asentando y promulgando las normas que sus hijos deben seguir cuando están usando las fuentes de medios de comunicación e información.

Para ése final, el Sistema Escolar apoya y respeta el derecho de cada familia de decidir si es o no aplicable para el acceso.

FUENTE: El Consejo de Educación del Condado de Chilton, Clanton, Alabama

ADOPTADO: Mayo 15, de 2001

REFERENCIA LEGAL: El Código de Alabama. 16-8-9, 16-21-1 a 3.

Norma del Gobierno y Uso de Información

Es la norma del Sistema Escolar del Condado de Chilton que la información en todas formas—escrito, documentado por electrónico o escrito—sería protegida de alteración, destrucción, o revelación por accidente o deliberada por el ciclo de vida. Esta protección incluiría un nivel apropiado de seguridad sobre el equipo y el software usados para procesar, almacenar, y transmitir esa información. Proteger la privacidad de nuestros estudiantes y empleados es una prioridad importante. La Norma del Gobierno y Uso de Información es disponible en el sitio web y la Oficina Central a 1705 Lay Dam Road, Clanton, AL 35045.

SERVICIOS de SALUD

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Las enfermedades contagiosas más comunes están enumeradas abajo con el procedimiento para regresar a la escuela recomendado por el Departamento de Salud del Estado y el Centro de Enfermedades Contagiosas.

Varicela: El niño debe quedarse en la casa desde el primer día que la erupción aparece.

Catarro: El niño debe quedarse en la casa si su temperatura es de más de 100 grados F.

Influenza: El niño debe quedarse en la casa por al menos 3 días cuando se presenta la enfermedad hasta que esté libre de fiebre (menos de 100 grados F) por 24 horas sin tomando medicina por fiebres (Tylenol o Advil).

Vomitir/Diarrea: El niño no ha vomitado o tiene diarrea por 12 horas antes de regresar a escuela.

Impétigo: El niño debe quedarse en la casa y no ser permitido ir a la escuela al menos 24 horas después que el tratamiento sea comenzado por un doctor. **Comprobante del tratamiento será requerido.**

Piojos: (Pediculosis)

- No habrán más los chequeos o exámenes de piojos semanales.
- Si un estudiante es sospechado a tener Pediculosis, la enfermera lo verificará con un examen visual con un descubrimiento positivo o negativo.
- El padre será notificado de un descubrimiento positivo y las instrucciones propias serán dadas en como limpiar apropiadamente el pelo, la ropa, el ambiente y otros artículos que pueden contribuir al contagio de piojos. Si los bichos vivos son identificados, el estudiante será mandado a la casa tan pronto como sea posible para un tratamiento.
- Es la responsabilidad del padre/guardián a seguir los procedimientos para el tratamiento propio de su hijo.
- La enfermera de la escuela mantendrá un diario de los estudiantes que están bajo un tratamiento y cuidadosamente mantendrá vigilancia de su progreso y régimen de tratamiento.
- Si es aparente que la familia está trabajando diligentemente para corregir el problema, la enfermera permitirá que el estudiante regrese a las clases con una vigilancia rigurosa y continua.
- Si es aparente que el procedimiento propio para la “limpieza” no ha sido adherido, las instrucciones de tratamiento serán repetidas al padre y documentadas.
- El sistema escolar no permitirá más de 3 días consecutivos excusados para el tratamiento de piojos.
- Los padres deberían traer a hijo/hija a la enfermera de escuela por reconfirmar cuando regresar a escuela.
- Después de 3 incidentes separados de piojos o si un niño pierde 5 días consecutivos de la escuela en cualquier incidente en particular dentro de un semestre, el sistema escolar reportará la familia al Oficial de Holgazanería que en turno notificará al Departamento de Recursos Humanos del Condado de Chilton.

Sarampión: DEBE ser reportado al doctor o al Departamento de Salud. El niño debe tener una declaración del doctor o clínica para regresar a la escuela.

Ojo Rosado: El niño debe quedarse en la casa sin atender clases hasta al menos 24 horas después que el tratamiento por un doctor comenzado. **Comprobante del tratamiento es requerido.**

Salpullido: Los niños deben quedarse en la casa sin atender clases hasta que el salpullido ha sido diagnosticado por un doctor. **Comprobante de tratamiento es requerido.**

Culebrilla: (En el cuerpo): El niño debe quedarse en la casa sin atender clases hasta que el tratamiento ha comenzado. Puede ser con medicina antihongos sin receta. **Comprobante de tratamiento es requerido.**

Culebrilla: (Cuero cabelludo): El niño debe quedarse en la casa sin atender clases hasta que un doctor le dé el tratamiento y sea permitido regresar. **Comprobante de tratamiento es requerido.**

EXAMINACION DE SALUD

Oído y Vista: Todos los estudiantes en kindergarten, primer y tercer grado son examinados anualmente para determinar si tienen dificultades con el oído o la vista. Un padre o profesor puede pedir a la enfermera de la escuela un examen a cualquier momento.

Escoliosis: La ley del Estado requiere que todos los estudiantes en los grados de 5 a 9 ser examinados anualmente por anomalías de la espina dorsal. La enfermera de la escuela y los terapeutas físicos proveen ésta examen. Los padres serán notificados o medio de una carta si se sospecha que el niño tiene una curva de la espina dorsal.

PROCEDIMIENTOS para la ADMINISTRACION de MEDICINAS a los ESTUDIANTES

Varios estudiantes requieren medicaciones durante las horas escolares. El objeto de la escuela en dispensar las medicinas es para asistir a los estudiantes en mantener un estado óptimo de salud y, por supuesto, aumentar la experiencia educativa.

Los Procedimientos mencionados abajo gobernarán la Administración de Medicinas a los Estudiantes mientras estén en la escuela.

- A. Con la excepción de inhalantes para asma, los estudiantes son prohibidos en tener drogas con receta o sin receta en su persona. Las medicinas serán mantenidas en la oficina de la escuela bajo seguro y llave.
- B. La Forma de Permiso a Medicinas será obtenida en la oficina de la escuela y completada por el padre / guardián legal antes de que alguna medicina sea dispensada. Cualquier instrucción especial debe ser incluida. Una medicina recetada requiere la firma de un doctor además que la firma del padre / guardián legal antes de que sea dispensada en la escuela. Para medicinas recetadas, un envase con etiqueta de farmacia es requerido, el cual incluye en nombre del estudiante, el nombre quién lo receta, nombre de la medicina, potencia, dosis, intervalo de tiempo, manera y la fecha de discontinuación cuando es aplicable. Las instrucciones en el envase deben corresponder a las de la Forma de Permiso, al menos que, cambios en escrito por un doctor sean recibidas. Medicinas sin receta deben estar en el envase original con la etiqueta del fabricante completamente intacta. El padre / guardián deben indicar bajo cuáles condiciones / quejas específicas estas medicinas sin recetas pueden ser dispensadas. Por favor de no mandar medicinas en bolsas de Ziploc o envases sin etiquetas ya que no somos permitidos a aceptarlas.
- C. Medicinas (con recetas o sin recetas) no son permitidas en el autobús. Los padres / guardianes legales deben llevar las medicinas directamente a la oficina de la escuela. Falla en hacerlo resultará en acciones disciplinarias.
- D. Para que el estudiante sea permitido a poseer y administrarse el mismo con un inhalador para asma o darse tratamientos de aerosol para asma, un reconocimiento del padre/guardián y la autorización médica del doctor debe ser proveído para verificar la receta. (Vea la forma JCDBG-F2 de 2 páginas).
- E. Los padres/guardianes son responsables en recoger el resto de cualquier medicina al final del término escolar o cuando la medicina sea discontinuada. La enfermera de la escuela va a disponer todas las medicinas dejadas el día siguiente del último día escolar.
- F. *Solamente un profesional entrenado administrará medicinas en escuela.*

Muchas gracias en ayudarnos a asegurar que su hijo tenga una experiencia educativa con seguridad y salud. Por favor de llamar a la Enfermera de la Escuela Sra. Chrysta Russell, RN, al teléfono 280-2788 si tiene alguna pregunta.

NOTIFICACIÓN del DERECHO de SABER de los PADRES

Acta de Ningún Niño Dejado Detrás de 2001, Ley Pública 107-110

El propósito de ésta correspondencia es de comunicarle por escrito del Título I, Parte A, Sección 111 (h)(6), Acta de Ningún Niño Dejado Atrás de 2001, Ley Pública 107-110 en referencia al Derecho de Saber de los Padres. Al principio de cada año escolar, la escuela que recibe fondos de Título I bajo ésta parte notificará a los padres de cada estudiante que los padres pueden solicitar, y la escuela proveerán a los padres bajo el solícito y en una manera propia, con respeto a las cualificaciones profesionales del profesor de la aula del estudiante, incluyendo al mínimo, lo siguiente:

1. Si el profesor ha adquirido el criterio del Estado respecto a las cualificaciones y licencia del nivel de grado escolar y áreas de las materias en cuál el profesor provee la instrucción.
2. Si el profesor está enseñando bajo un estado de emergencia u otro provisional a través el cuál criterio de cualificación y licencia del Estado han sido excusados.
3. El grado mayor de Bachiller del profesor en cualquier otra certificación o grado de graduación adquirido por el profesor, en el área de enseñanza del certificado o grado.
4. Si el niño es otorgado los servicios por un paraprofesional y, en ése caso, sus cualificaciones.

En adición de la información que usted puede solicitar bajo El Derecho de Saber de los Padres, a cualificación de los profesores/paraprofesionales, una escuela que recibe fondos del Título proveerá a cada padre individualmente (ésta información debe ser proveída a usted sin hacer un solícito):

1. información acerca del nivel de realización del niño del padre en cada evaluación académica del Estado como es requerido bajo el Título I; (ésta información será proveída a todos los padres en un tiempo fijo durante el año escolar al mismo tiempo con los datos de evaluación), y
2. con noticia con tiempo que el niño del padre ha sido asignado, o ha sido enseñado por cuatro o más semanas consecutivas, por un profesor el quién no es altamente cualificado (un profesor sustituyente quién no tiene un grado).

Proveyendo ésta información a usted es su derecho de padre bajo el *Acta de Ningún Niño Dejado Detrás de 2001*.

Porque nuestra escuela recibe fondos del Título, somos requeridos a proveer ésta información a usted cuando es solicitado. Si usted está interesado en solicitar la información con respeto a las cualificaciones de los profesores de su hijo, por favor de hacer contacto con la oficina central a los teléfonos 280-3000 o 280-3007. Usted puede solicitar ésta información en persona o por medio de una carta. La información solicitada con respeto al profesor(es) de su niño será otorgada a usted usando una forma dentro de diez (10) días de trabajo después de recibir su solicitud. La información solicitada será mandada por medio de correo a su dirección o entregada en persona en una reunión de cara a cara. Si usted tiene preguntas con respeto a ésta información, usted puede llamar por teléfono a la oficina central al número 280-3000 o a la Sra. Ashlie Harrison, Coordinadora de Programas Federales al número 280-3007.

PROGRAMAS ESPECIALES

EDUCACION para la COMUNIDAD

Educación para la Comunidad y Clases para Adultos son ofrecidos a las personas que ya han entrado a trabajar o a las personas sin trabajo. Las clases que se ofrecen son Uso Básico y Avanzado de Computadoras, Mantenimiento y Construcción de Edificios Soldadura, Electrónicas y HVACR. Se cobran cuotas para estas clases.

PST

El propósito de **Problem Solving Team (PST)** es para aconsejar los servicios de enseñanza general para los estudiantes que tienen dificultades académicas o de comportamiento. Miembros del equipo conversan acerca de principios relativos a las necesidades específicas de los profesores y estudiantes y les ofrecen asistencia en resolver esos problemas. Para más información, haga el contacto con la Sra. Pam Harris al teléfono 280-2990.

EDUCACION de CARRERAS / TECNICA

La función primaria del Centro de Carreras/Técnica W.A. “Bing” LeCroy es de reconocer la sin igualdad de cada estudiante y trabajar juntos para promover su crecimiento mentalmente, físicamente, socialmente y económicamente. Estas metas son logradas por medio de hacer disponible a los estudiantes de secundaria entrenamiento técnico, educación relacionada y dirección necesaria para permitirlos a escoger, prepararlos, y entrar a una ocupación beneficiosa, o para superar sus habilidades en orden de llegar a ser más empleables, o hacer más adelantos en su presente trabajo.

Programas de Carrera/Técnica incluye lo siguiente:

1. Educación de Agrociencia
2. Tecnología de Soldadura
3. Reparación de coches después de colisión
4. Tecnología de Servicio de Autos
5. Instituto de STEM/Robótica
6. Cooperativa de Comunidad
7. Cosmetología
8. Educación de Ciencia de Familia y Consumidor
9. Ciencia de Salud
10. Horticultura
11. HVACR (aire acondicionado)
12. Instituto de Servicios Públicos (Bombero y Policía)
13. Tecnología e Ingeniería Individual
14. Prácticas, Aprendizaje, Cooperativa

Un crédito será ganado por cada periodo escolar completado. Los estudiantes son estimulados a hablar con sus consejeros de dirección escolar acerca de sus opciones en planear su programa de clases. Generalmente, éstos programas son ofrecidos a los Junior (11 grado) y Sénior (12 grado).

CONSEJEROS

Cada escuela en el Condado de Chilton tiene un consejero de dirección escolar para trabajar con los estudiantes en el enriquecimiento del área personal/social, enriquecimiento educacional y enriquecimiento de carrera. Los Consejeros trabajan con los estudiantes individualmente. En grupos pequeños, y en las aulas.

Ellos consultan con los padres y profesores en un esfuerzo para dar a los estudiantes la más grande asistencia posible. Los Consejeros coordinan los servicios con el personal de recursos de la escuela, con agencias de la comunidad tales como el Departamento de Recursos Humanos, Salud Mental, etc. Si usted tiene alguna pregunta con respeto al enriquecimiento personal, educacional y carrera

de su hijo, por favor de no demorar en hacer contacto con el consejero de su escuela. Los Consejeros también actúan como directores de evaluaciones.

EDUCACION ACERCA de DROGAS

El programa mandatorio de Educación acerca de Drogas en las escuelas del Condado de Chilton consiste de un currículo de educación comprensiva para K-12 poniendo énfasis un alto componente de enseñanza al nivel de cada grado escolar acerca del abuso de sustancias químicas. Para apoyar ésta currículo, la norma de sustancia química y no usar tabaco en todo el Sistema Escolar establece reglas claras y específicas con respeto al uso de alcohol u otras drogas.

También, la distribución de información con respeto al programa y actividades de prevención de drogas provee a los padres, estudiantes, miembros del personal u otro en la comunidad el cubrimiento de eventos, varias citas de discursos con el PTO, iglesias, clubs, organizaciones civiles, programas de asambleas en la escuela. En adición, a través del año escolar, entrenamiento en actividades relacionadas a drogas es proveído por miembros del personal, y grupos de condiscípulos. Recursos de asistencia para la prevención, intervención y tratamiento de drogas son disponibles a través de un sistema de consultación con y referencia a las agencias de la comunidad que proveen servicios relacionados a drogas.

****Para preguntas o información para referencias, llame por teléfono a 280-3000.**

SERVICIOS de EDUCACION ESPECIAL

El programa de educación especial en el Condado de Chilton provee servicios para los estudiantes con edades de 3 a 21, que son encontrados a ser elegibles en al menos una de 13 áreas de inhabilidades: Sordo-Ciego, Disturbado Emocionalmente, Debilitado del Oído, Discapacidad Intelectual, Inhabilidades Múltiples, Debilitado Ortopédicamente, Debilitado en otro tipo de Salud, Inhabilidades en Aprender, Inhabilidades de Habla y Lenguaje, Debilidades de Vista, Autismo, Herida Traumática del Cerebro y Atrasado en Desarrollamiento. Los servicios son proveídos en acuerdo de cada escuela en la escuela. Para los requisitos de graduación vea la página 23, bajo requisitos para graduación.

Para más información, contacte el Departamento de Educación Especial, Escuelas del Condado de Chilton a 280-2900.

PROGRAMAS para ESTUDIANTES TALENTOSOS:

El Consejo de Educación del Condado de Chilton cree que los estudiantes talentosos son éstos quienes son identificados a poseer comportamientos potencialmente talentosos y quienes, por éstas razones, requieren servicios que no son proveídos ordinariamente por el programa regular escolar. Es también el creer que los estudiantes talentosos pueden ser encontrados dentro de cualquier raza, grupo étnico, género, clase económica o nacionalidad. En adición, algunos estudiantes con inhabilidades pueden ser encontrados a ser talentosos. El Sistema Escolar del Condado de Chilton prohibirá alguna discriminación contra cualquier estudiante en las bases mencionadas arriba con respeto a su participación en el programa de estudiantes talentosos.

Estudiantes talentosos son éstos que actúan en niveles altos académicos y áreas creativas cuando son comparados con otros de su misma edad, experiencia y ambiente. Un estudiante puede ser referido por profesores, consejeros, administradores, padres o guardianes, condiscípulos, ellos mismos o cualquier otro individuo con conocimiento de las habilidades del estudiante. Además, todos los estudiantes en el 2º grado serán observados para el programa talentoso usando una lista de comportamiento talentoso. Por cada estudiante referido, se recoge información en las áreas de Aptitud, Características, y Rendimiento. La información es entrada en un matriz donde puntos son asignados según las normas. Los puntos en total determinan si estudiante califica por los servicios talentosos.

Para más información, contacte el Departamento de Educación Especial, Escuelas del Condado de Chilton a 280-2900.

ESTUDIANTES CASADOS / EMBARAZADAS

Una estudiante embarazada puede atender las escuelas del Condado de Chilton y participar en programas regulares escolares hasta esa hora que su doctor haga el recomendando de la terminación de actividades escolares. Una estudiante que llega a ser embarazada mientras está inscrita en alguna escuela del Condado de Chilton notificará al director de la escuela tan pronto como sea posible después que el embarazo sea confirmado. En orden de mantener una relación responsable con la escuela y a continuar el trabajo escolar durante el tiempo que una estudiante esté fuera de la escuela para Dar Luz, ella debe obedecer todas las declaraciones mencionadas en las normas de "Embarazo de una Estudiante" tituladas JQE.

Los estudiantes que son casados son elegibles a atender las escuelas del Sistema Escolar del Condado de Chilton y participar en los programas regulares escolares. Tal estudiante debe mantener una relación responsable a la escuela y a otros estudiantes y será esperado a obedecer todas las reglas y regulaciones que son aplicables a todos los estudiantes.

TITULO I

Título I es un programa de fondos federales diseñado a dar ayuda a los niños que no están desempeñando al nivel del grado que es propio para ellos. En el Condado de Chilton las más grandes necesidades de la escuela de elementaría son leer y matemáticas, así que, los fondos del Título I proveen la ayuda adicional para los estudiantes que cualifican en éstas áreas.

Los padres son considerados en una parte muy importante del Título I y son estimulados a visitar las aulas cuando ellos tengan la oportunidad. Preguntas, sugerencias, y recomendaciones acerca de las maneras que el programa puede ser mejorado son esperadas de los padres.

Para alguna información adicional, por favor haga contacto con Ashlie Harrison al teléfono 280-3007.

AULA/ESCUELA VIRTUAL

El propósito del Programa de Escuela Virtual del Sistema Escolar del Condado de Chilton es para proveer a los estudiantes motivados, e independientes con cursos interesantes y enfocados en los estudiantes para satisfacer las necesidades en un ambiente online (de red) que se permitirá aprendizaje flexible y personalizada. El Programa de Escuela Virtual está en P.A.S.S. Academy.

102 First Street
Clanton, AL 35045
205-280-2919

Horario: Lunes a Viernes 8:00 de la mañana a 2:30 de la tarde
Sr. Kelvin Boulware, Director

Se puede encontrar toda la Norma del Programa de Escuela Virtual en el Consejo Escolar del Condado de Chilton o en P.A.S.S. Academy.

ARCHIVOS ESCOLARES

A menos que es prohibido por un orden del corte o una ley, todos los archivos y la información de un estudiante, incluye, pero no límite a, médico, fisiológico, dental, académico, atlético, extracurriculares, y cosas legales, estarán disponibles a los dos padres, en todos tipos de custodios. (Sección 30-3-154, Código de Alabama 1975)

Los archivos de los estudiantes son tratados confidencialmente y deben contener la información que es exacta, relevante y propia. Lo siguiente es aplicable al reviso de éstos archivos: (Ley Pública 93-38)

1. Los padres o guardianes tiene el derecho de inspeccionar y revisar los archivos, expedientes y datos directamente relacionados a sus niños, incluyendo el archivo permanente. Este derecho es conferido al estudiante cuando el estudiante cumple los 18 años de edad.
2. Un solícito para revisar tales archivos debe ser hecho al director de la escuela local.
3. Sobre el reviso de tales archivos, el padre/guardián o estudiante de edad elegible puede solicitar una audiencia para el desafío del contenido de éstos archivos si es deseado.
4. Ninguna información personal identificable con respeto a los estudiantes será liberada sin el consentimiento por escrito del padre/guardián o el estudiante de edad elegible excepto a lo siguiente: a) el personal de la escuela involucrado en el proceso educacional, b) de otra escuela la cual el estudiante se inscribe o intenta a inscribirse, o c) representantes autorizados del Interventor General de los Estados Unidos, el Secretario de la Oficina de Educación, el Jefe de una Agencia Administrativa de Educación o alguna Agencia de Educación del Estado.
5. Transcripciones de archivos permanentes serán enviados a otras escuelas en la cual un estudiante se inscribe, o intenta a inscribirse, cuando son solicitados por oficiales de la escuela o cuando son solicitados por los padres/guardianes, o un estudiante de edad elegible.

****Todos los otros solícitos para que los archivos de los estudiantes sean liberados debe ser acompañado por un permiso por escrito por el padre/guardián del estudiante.**

DIRECTORIO de INFORMACION del ESTUDIANTE

El Consejo define "Directorio de Información" del estudiante para el Sistema Escolar como la siguiente información del estudiante:

1. Nombre / Grado
2. Dirección

3. Número de teléfono
4. Fechas de presencia escolar
5. Peso y altura (solamente para miembros del equipo atlético).

Los padres/guardianes quienes no desean que el “Directorio de Información” acerca de sus hijos sea liberado puede opcional y debería notificar a los oficiales de la escuela que alguna o toda la información que no debe ser liberada.

El Consejo dirige que ésta información sea hecha disponible a los estudiantes y padres/guardianes a través de una publicación en el Guía de Información para Padre/Guardián del Sistema Escolar.

VISITANTES a la ESCUELA

TODOS LOS VISITANTES A LA ESCUELA INCLUYENDO LOS PADRES SON REQUERIDOS A REPORTARSE A LA OFICINA CUANDO LLEGAN A LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA.

Todos los visitantes serán requeridos a obtener un pase de visita y declarar el propósito. Permiso a los visitantes es completamente dejado a la discreción del director y/o al subdirector. Vea Conferencias.

REGISTRADAS

CAJONES de SEGURIDAD / AUTOMOBILES del ESTUDIANTE

Inspección de los cajones de seguridad y automóviles de los estudiantes es la responsabilidad de los administradores de la escuela cuando hay una sospecha razonable en creer que artículos ilegales que son específicamente prohibidos por la ley, norma del Consejo, o regulaciones de la escuela, son mantenidos allí.

La escuela retiene la autoridad de conducir patrullas rutinas en los estacionamientos del estudiante y inspecciones en el exterior de los automóviles de los estudiantes en la propiedad de la escuela. El interior del vehículo de los estudiantes puede ser inspeccionado cuando una autoridad de la escuela tiene el sospecho razonable en creer que materiales ilegales, no autorizados y/o contrabando son contenidos adentro. Tales patrullas e inspecciones pueden ser conducidas sin aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin autorización de registro.

REGISTROS de ESTUDIANTES

El Consejo autoriza al director/subdirector quienes tienen un sospecho razonable en creer que un estudiante está en posesión de armas, drogas ilegales, o artículos dañosos al estudiante o el bienestar del cuerpo de estudiantes tienen la autoridad de registrar a la persona y/o posesiones de dicho estudiante. Se notificarán a los padres/tutores.

REGISTROS QUE IMPLICAN A PERSONAL EXTERIOR, PERROS Y/O EQUIPOS de DETECCION

Registros de estudiantes, cajones de seguridad del estudiante y/o automóviles, el cual implica a un personal exterior (no de la escuela), perros y/o equipos de detección son permitidos cuando es propio.

Las escuelas del Condado de Chilton no conducirán registros o participará en actividades que violarán el PPRA, Protección de los Derechos del Estudiante/Amendado.

ESTUDIOS / ENCUESTAS

Las escuelas del Condado de Chilton no conducirán ningún estudio (encuesta) o participará en actividades que violarán el PPRA, Protección de los Derechos del Alumno/Amendado.

USO de TELEFONO

Los estudiantes no son permitidos en usar el teléfono de la oficina excepto en casos de emergencia cuando son determinados por el director o un personal autorizado de la escuela.

TRANSFERENCIAS / RETIRADAS de ESCUELA

TRANSFERENCIAS DENTRO del CONDADO: Un estudiante no puede transferirse de una escuela a otra dentro del Condado a menos que el transferido es hecho dentro de tres (3) días al principio del año escolar o dentro de tres (3) días después del final del primer semestre. El estudiante no será permitido a transferirse dentro del sistema escolar hasta que procedimientos de retiradas han sido completados. En cualquier otro caso tiene que ser aprobado por el Superintendente y solamente en situaciones de emergencia.

PROCEDIMIENTOS PARA RETIRADAS

Varios procedimientos son requeridos si la retirada de la escuela llega a ser necesaria.

1. Los padres o guardianes deben estar presentes para retirar al estudiante.
2. Todos los libros, cuotas, y dinero debido debe ser pagado antes de la retirada.
3. Todos los formularios necesarios deben ser completadas.

NOTIFICACION de DERECHO del PADRE Y ESTUDIANTE SECCION 504 del ACTA de REHABILITACION de 1973

El Acta de Rehabilitación de 1973, referida comúnmente como “Sección 504”, es un estatuto de no discriminación decretado por el Congreso de los Estados Unidos. El propósito de ésta Acta es a prohibir la discriminación y a asegurar que los estudiantes inhabilitados tengan oportunidades y beneficios educacionales igual que para esos estudiantes que no son inhabilitados.

Un estudiante elegible bajo la Sección 504 quién (a) tiene, (b) tiene un expediente teniendo, o (c) es considerado teniendo una debilitación física en mental cuál sustancialmente limita actividades mayores de la vida tales como aprender, cuidado del él mismo, caminar, ver, oír, hablar, respirar, trabajar y realizar tareas manuales.

DOBLE ELEGIBILIDAD: Bastantes estudiantes serán elegibles para servicios educacionales bajo ambas la Sección 504 y el Acta de Educación para individuos con Inhabilidades (IDEA). Los estudiantes quienes son elegibles bajo IDEA tienen derechos específicos que no son disponibles para los estudiantes quienes son elegibles solamente bajo la Sección 504. Es el propósito de ésta Forma de Aviso a establecer los derechos asegurados por la Sección 504 a esos estudiantes inhabilitados quienes no cualifican bajo el

IDEA

Las regulaciones capacitantes de la Sección 504 como son establecidas in 34 Regulaciones de Código Federal (CFR), Parte 104, provee a los padres y/o estudiantes los siguientes derechos:

1. Usted tiene el derecho de ser informado por el distrito escolar que sus derechos bajo la Sección 504. (El propósito de éste aviso es a aconsejarle de éstos derechos). 34 CFR 104.32.
2. Su hijo tiene el derecho de una educación propia diseñada a realizar sus necesidades educacionales individuales adecuadamente como las necesidades de los estudiantes sin habilidades son realizadas.
3. Su hijo tiene el derecho de servicios educacionales gratis excepto por ésas cuotas que son impuestas a los estudiantes sin habilidades o a sus padres. Asegurantes y partidos similares de tercera clase no son liberados de otra manera de obligaciones válidas a proveer o pagar por los servicios dados a los estudiantes inhabilitados. 34 CFR 104.33
4. Su hijo tiene el derecho de ser puesto en un ambiente menos restrictivo. 34 CFR 104.34
5. Su hijo tiene el derecho a instalaciones, servicios y actividades que son comparables a los proveídos para los estudiantes sin inhabilitados. 34 CFR 104.34

6. Su hijo tiene el derecho de una evaluación antes de la colocación inicial en la Sección 504 o en cualquier subsecuente cambio significativo de colocación. 34 CFR 104.35
7. Procedimientos de exámenes y otras evaluaciones deben conformar con los requisitos de 34 CFR 104.35 como a la validación, administración, áreas de evaluación, etc. El Sistema Escolar del Condado de Chilton considerará la información de una variedad de fuentes, incluyendo exámenes de aptitud y realizamiento, recomendaciones de los profesores, condición física, antecedentes sociales y culturales, comportamiento adaptivo, expedientes físicos o médicos, calificaciones del estudiante, expedientes de progreso, observaciones de los padres y expedientes anecdóticos. 34 CFR 104.35
8. Decisiones para el colocamiento deben ser hechas por un grupo de personas (por ejemplo: el Comité de la Sección 504), incluyendo personas con conocimiento acerca de su hijo, que quieren decir los datos de evaluación, las opciones para el colocamiento y los requisitos legales para el menor ambiente restrictivo e instalaciones comparables. 34 CFR 104.35
9. Si es elegible bajo la Sección 504, su hijo tiene el derecho de evaluaciones periódicamente. 34 CFR 104.35
10. Tiene el derecho de un aviso antes de que alguna acción sea hecha por el sistema escolar con respeto a la identificación, evaluación o colocamiento de su hijo. 34 CFR 104.36
11. Usted tiene el derecho de examinar los expedientes relevantes. 34 CFR 104.36
12. Usted tiene el derecho de una audiencia imparcial con respeto a las acciones del Sistema Escolar en respeto a la identificación, evaluación y colocamiento de su hijo, con la oportunidad de la participación de los padres en la audiencia y la representación de un abogado. 34 CFR 104.36.
13. Si usted desea retar las acciones del Comité de la Sección 504 con respeto a la identificación, evaluación y el colocamiento educacional de su hijo usted debe archivar un Aviso de Apelado con el Coordinador de la Sección 504 sobre el recibo del aviso por escrito de la acción(es) del Comité de la Sección 504.
14. Si usted no está de acuerdo con la decisión del oficial imparcial de la audiencia, usted tiene el derecho de un reviso de esa decisión. 34 CFR 104.36
15. En asuntos otros además de la identificación, evaluación y colocamiento de su hijo, usted tiene el derecho de iniciar un quejo local con el Coordinador de la Sección 504 quién investigará las alegaciones hasta el extento autorizado por la naturaleza del quejo en un esfuerzo de alcanzar una resolución pronta y equitativa.
16. Usted también tiene el derecho de registrar un quejo con la Oficina de Derechos Civiles.

PROGRAMA de NUTRICION para el NIÑO

Desayuno y almuerzo son disponibles a los estudiantes por el Programa Nacional de Comidas Escolares, cual es administrado por el Departamento de Educación de Alabama. Las normas por nutrición de las comidas son establecidas por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) como parte de Healthy, Hunger Free Kids Act of 2010. Esfuerzos son hechos diariamente en la Cafetería de la escuela para ofrecer a los estudiantes una variedad de comidas que son agradables y nutritivas tan económicamente como sea posible. Las comidas vendidas por el Programa Nacional de Comidas Escolares siguen el plan de ofrecer en vez de la Norma de Servir establecido por USDA. Se anima a los padres mandar pagos avanzados a la cafetería por que los estudiantes no pueden cargar (por fiado) las comidas por el Programa de Nutrición para el Niño. Se puede mandar los pagos a la cafetería de la escuela y ser créditos a la cuenta de estudiante o por pagar a la página www.myschoolbucks.com Registrar es gratis. Hay un cargo de porcentaje por cada transacción hecho por medio del Internet y los padres pueden chequear que compró su hijo/hija para el desayuno o el almuerzo y el saldo del cuento sin cargo adicional. Se aceptan cheques personales con la información personal: nombre, dirección, número de teléfono, y número de licencia de manejar. Habrá un sobrecargo más el valor del cheque y es sujeto a ser cambiado.

El Programa de Desayuno es sido ofrecido en todas las escuelas del condado. Si los estudiantes que vienen a la escuela por medio de coche y tienen planes de participar en el Programa de Desayuno, deben llegar a la escuela treinta (30) minutos antes de comenzar el día escolar.

Comidas gratuitas o de precios reducidos son disponibles para los estudiantes que cualifican de acuerdo con la norma adoptada por el Consejo de Educación y las regulaciones del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Se usarán las formas de aplicación de multifamiliar para determinar el estatus de gratis o reducido por cada niño en casa. **Solo una forma de aplicación por familia debe ser sumitado.** La forma de aplicación y las instrucciones son disponibles en la escuela.

Precios de los Alimentos

Precios de Desayunos de 2018-2019	
Estudiantes	\$1.05
Precio Reducido	\$0.30
Gratis	Gratis
Empleados del Consejo	\$1.75
Visitas	\$2.00

Precios de Almuerzos de 2018-2019	
Estudiantes	\$2.65
Precio Reducido	\$0.40
Gratis	Gratis
Empleados del Consejo	\$3.30
Visitas	\$3.75

PROCEDIMIENTOS de CARGOS:

- Los Estudiantes que no tiene fondos para sus alimentos podrán cargar solo el alimento. No pueden cargar las comidas a la carta (por ejemplo: helado, bebidas...)
- Se notificará por llamada a los padres/tutores cuando la cuenta estudiantil está menos de \$5.00 y cuando la cuenta estudiantil está menos de \$0.00. También, se notificará a los padres/tutores por carta, correo electrónico, o teléfono.
- Cuando el saldo estudiantil de cargar llega a \$8.00, estudiante recibirá alimento alternativo hasta el saldo de cargar está \$0.00.
- El alimento alternativo consiste de: un sándwich de jalea y maní/crema de cacahuete (o alternativa), ½ taza de fruta, un cartón de leche.
- No maestros, administradores de escuela, Empleados del Consejo, ni adultos no pueden cargar alimentos ni las comidas a la carta.

COMIDAS COMPETITIVAS son definidas como cualquier comida que se venden en competición con el Programa de Nutrición a los niños en áreas de servicio de comidas durante los períodos del desayuno y almuerzo. Comidas competitivas no son permitidas a nadie en la cafetería de la escuela. Comidas rápidas, bebidas carbonadas, etc. no deben ser llevadas al comedor dentro de la Cafetería. Nuestros recintos son “recintos cerrados”, por lo consiguiente, nadie puede salir del recinto para comprar alimentos.

La Norma de la Venta de Comidas Competitivas en la Escuela del Estado de Alabama

Ninguna comida excepto de la comida proveída por el Programa de Nutrición para el Niño sería disponible a los estudiantes durante las horas de desayuno/almuerzo. Las escuelas son obligadas limitar el acceso de estudiantes a concesiones, ventas extras, la máquina expendedora, y colecta de fondos que son competición con el Programa de Nutrición para el Niño durante el servicio de comidas. Si ocurren los ingresos de estas ventas, es obligatorio que se deposite el dinero en la cuenta del Programa de Nutrición para el Niño. La razón de esta directiva es para animar los hábitos sanos de alimentación para nuestra juventud y garantizar que las comidas proveídas son preparadas de acuerdo con las reglas de seguridad de comida del Departamento de Salud del Estado de Alabama.

Norma de Bienestar

Febrero de 2016

El Consejo del Condado de Chilton es comprometido a proveer un ambiente escolar que se mejora el aprendizaje y desarrollo de de las practicas de bienestar de vida larga.

Para lograr estas metas:

- Los Programas de Nutrición para el Niño cumplirá con todas las guías del gobierno federal, estado y local para las normas de bienestar. Los Programas de Nutrición para el Niño son accesibles a todos los niños.
- Educación secuencial e interdisciplinaria de nutrición es proveída y prometida.
- Patrones de actividad física y significativa conectan a la vida de estudiante afuera de educación física.

- Todas las actividades físicas escolares son de acuerdo con las metas de norma de bienestar del sistema escolar.
- Todas las comidas y bebidas disponibles en las escuelas (incluyendo las ventas, puesto de comida, a la carta, mercados estudiantiles, fiestas y colecta de fondos) durante el día escolar son de acuerdo con las Guías del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) por los estadounidense y Conforme de Smart Snack (snack sano).
- Todas las comidas disponibles en escuela deben seguir las guías de seguridad de comida.
- El ambiente escolar es seguro, cómodo, agradable, y permite tiempo y espacio suficiente por comer comida. Comida y/o actividad física no es usado como un premio o castigo.
- En todos los aspectos del bienestar escolar, los empleados de escuela harán de modelos por comportamientos de buena nutrición y actividad física.

Normas Nutritivas por Todas las Comidas Disponibles en Escuela durante el Día Escolar

- Todas las comidas y bebidas disponibles en las escuelas: incluyendo las máquinas para vender productos, la comida a la carta, los contratos de bebidas, las colectas de fondos, los mercados estudiantiles, y las fiestas/celebraciones escolares. Toda comida DEBE ser un snack sano.
- Se permitirá las escuelas tener 30 exentas colectas de fondos por año. La colecta de fondos está por solo 1 día. Exentas colectas de fondos están exentas de las guías de Smart Snack (snack sano). Información debe sumitir a director(a) de CNP (Programa de Nutrición para los Niños) por 1 del agosto para el semestre del otoño y 1 del enero para el semestre de la primavera.
- Los proveedores de comida tomarán medidas para garantizar que el acceso por estudiantes a las comidas y bebidas cumplirá a las leyes y normas de federal, estado, y ciudad. Todas las comidas y bebidas DEBE ser un snack sano (Smart Snack).
- No son permitidas en la cafetería escolar las comidas/bebidas con las marcas registradas y los logos de compañías.
- Las Escuelas del Condado de Chilton son cerradas y no se permiten las entregas de comida de compañías afuera de la escuela.
- Los snacks de aula son variedades sanas.
- La Norma del Bienestar es disponible en el Departamento de Nutrición para los Niños en el Consejo Escolar del Condado de Chilton.

Preguntas Frecuentes Sobre Comida Escolar Gratuita Y De Precio Reducido

Estimado Padre/Madre/Tutor:

Los niños necesitan comida sana para aprender. El Sistema Escolar del Condado de Chilton ofrece alimentación sana todos los días. El desayuno cuesta **\$1.05** y el almuerzo cuesta **\$2.65**. Sus niños podrían calificar para recibir comida gratuita o de precio reducido. El precio reducido es **\$.30** para el desayuno y **\$.40** para el almuerzo. Este paquete incluye una solicitud para recibir los beneficios de comida gratuita o de precio reducido, y también instrucciones detalladas para llenarla. Abajo hay algunas preguntas y respuestas comunes para ayudarles a ustedes con la solicitud.

1. ¿QUIÉN PUEDE OBTENER COMIDA GRATUITA O DE PRECIO REDUCIDO?

- Todos los niños en los hogares que reciben beneficios de los programas **[SNAP de ALABAMA]**, **[el Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas (FDPIR)]** o **[TANF de ALABAMA]**.
- Niños adoptivos temporales (foster) que están bajo la responsabilidad legal de una agencia de cuidado temporal (foster) o de una corte.
- Niños que participan en el Programa Head Start de su escuela.
- Niños que cumplen con la definición de "sin casa", "fugitivo", o "migrante".
- Los niños de hogares donde el ingreso encaja en o debajo de límites de las Normas Federales de Elegibilidad por Ingresos.

TABLA DE ELEGIBILIDAD FEDERAL DE INGRESOS Para el Año Escolar 2018-2019			
Número de Personas en el Hogar	Anual	Mensual	Semanal
1	22,311	1,860	930
2	30,044	2,504	1,252
3	37,777	3,149	1,575
4	45,51	3,3793	1,897
5	53,243	4,437	2,219
6	60,9796	5,082	2,541
7	68,709	5,726	2,863
8	76,442	6,371	3,186
Each additional person:	7,733	645	323

- ¿CÓMO SÉ SI MIS HIJOS CALIFICAN COMO "SIN HOGAR, MIGRANTE, O FUGITIVO"? **¿No tienen una dirección permanente? ¿Permanecen ustedes en un hospicio, hotel, u otro lugar temporal? ¿Se muda su familia según la temporada? ¿Viven con usted algunos niños que han escogido abandonar a su familia?** Si usted cree que hay niños en su hogar que cumplen con estas descripciones y no les han dicho que sus hijos van a recibir comida gratuita, favor de llamar o enviar un correo electrónico al Sra. Adriane Dennis, adennis@chilton.k12.al.us, a 205-280-3000.
- ¿NECESITO LLENAR UNA SOLICITUD PARA CADA NIÑO? No. Complete una sola solicitud "Comida Gratuita y de Precio Reducido" por todos los estudiantes en su hogar. No podemos aprobar una solicitud que no esté completa. Por lo tanto, incluya toda la información requerida en la solicitud. Devuelva la solicitud completada: Consejo Escolar del Condado de Chilton, 1705 Lay Dam Road, Clanton, AL 35045.
- ¿DEBO COMPLETAR UNA SOLICITUD SI HE RECIBIDO UNA CARTA ESTE AÑO INDICANDO QUE MIS HIJOS YA ESTÁN APROBADOS PARA COMIDA GRATUITA? No, lea la carta cuidadosamente y siga las instrucciones. Si algunos niños en su hogar no aparecen en su notificación de elegibilidad, contacte a Programa de Nutrición, 1705 Lay Dam Road, Clanton, AL 35045, 205-280-3000, inmediatamente.
- ¿SE PUEDE SOLICITAR POR INTERNET? Sí. Si usted puede hacerlo, preferimos que complete la solicitud por el internet en vez de una por escrito. La solicitud por internet requiere la misma información que por escrito. Visita

www.myschoolapps.com para empezar su solicitud o aprender más sobre el proceso de completar la solicitud por internet. Contacte el Consejo Escolar del Condado de Chilton a 205-280-3000 si tiene alguna pregunta sobre el proceso por internet. Las aplicaciones de escrito son disponible en el Consejo Escolar del Condado de Chilton.

6. LA SOLICITUD DE MI HIJO/A FUE APROBADA EL AÑO PASADO. ¿NECESITO LLENAR UNA NUEVA? Sí. La solicitud de su hijo es válida solamente por ese año escolar y los primeros 30 días del nuevo año escolar por **20 del septiembre de 2018**. Usted debe entregar una nueva solicitud a menos de que la escuela le informó que su hijo es elegible para el nuevo año escolar.
7. RECIBO BENEFICIOS WIC. ¿PUEDEN RECIBIR MIS NIÑOS COMIDA GRATUITA? Los niños en hogares que participan en el Programa WIC pueden ser elegibles para recibir comida gratuita o de precio reducido. Favor de enviar una solicitud.
8. ¿VERIFICAN LA INFORMACIÓN QUE DOY? Si. También podemos pedir que pruebe escrita del ingreso del hogar que usted reporta.
9. SI NO CALIFICO AHORA, ¿PUEDO SOLICITAR DESPUES? Sí, usted puede solicitar en cualquier momento durante el año escolar. Por ejemplo, los niños que viven con un padre o custodio que pierde su trabajo pueden calificar para recibir comida gratuita o de precio reducido si el ingreso cae debajo del límite del ingreso establecido.
10. ¿QUÉ PASA SI NO ESTOY DE ACUERDO CON LA DECISIÓN DE LA ESCUELA SOBRE MI SOLICITUD? Usted debe hablar con los funcionarios escolares. Usted también puede apelar la decisión llamando o escribiendo al SR. CHILTON COUNTY BOARD OF EDUCATION, 1705 LAY DAM ROAD, CLANTON, AL. 35045 (205) 280-3000.
11. ¿PUEDO SOLICITAR SI ALGUIEN EN MI HOGAR NO ES CIUDADANO NORTEAMERICANO? Sí. Usted, sus hijos, u otros miembros de su hogar no tienen que ser ciudadanos norteamericanos para solicitar comida gratuita o de precio reducido.
12. ¿QUÉ PASA SI MIS INGRESOS NO SON SIEMPRE IGUALES? Anote la cantidad que normalmente recibe. Por ejemplo, si usted normalmente gana \$1000 cada mes, pero trabajó menos el mes pasado y ganó solamente \$900, anote \$1000 por mes. Si usted normalmente gana horas extra, inclúyalo; pero no lo haga si usted trabaja horas extra de vez en cuando. Si usted ha perdido su trabajo o le han reducido sus horas o ingresos, use su ingreso actual.
13. ¿QUÉ PASA SI ALGUNOS MIEMBROS DEL HOGAR NO TIENEN INGRESOS QUE REPORTAR? Puede ser que hay miembros del hogar que no reciben algunos tipos de ingresos que pedimos que usted reporte en la solicitud, o que no reciben ningún ingreso. Cuando esto pasa, favor de escribir 0 (número cero) en el espacio indicado. **Sin embargo, si deja vacíos o en blanco, los espacios indicados para ingresos, éstos se contarán como ceros. Tenga cuidado cuando deja en blanco las casillas indicadas para ingresos, porque vamos a asumir que usted lo hizo intencionalmente.**
14. ESTAMOS EN LAS FUERZAS MILITARES, ¿REPARTAMOS LOS INGRESOS DE UNA MANERA DIFERENTE? Su sueldo básico y los bonos deben ser reportados como ingresos. Subsidios para vivienda fuera de la base militar, comida y ropa, o pagos FSSA--Family Subsistence Supplemental Allowance, deben incluirse en su ingreso. Sin embargo, si su vivienda es parte de la Iniciativa Privatizada de Vivienda Militar, no incluya este subsidio de vivienda en su ingreso. Cualquier otro pago por despliegue militar está también excluido del ingreso.
15. ¿QUÉ PASA SI NO HAY SUFICIENTE ESPACIO EN LA SOLICITUD PARA TODA MI FAMILIA? Haga una lista de miembros adicionales en un papel aparte y adjúntelo con su solicitud. Contacte al Consejo Escolar del Condado de Chilton, 1705 Lay Dam Road, Clanton, AL 35045, 205-280-3000.
16. MI FAMILIA NECESITA MÁS AYUDA. ¿HAY OTROS PROGRAMAS PARA LOS CUALES PODEMOS SOLICITAR BENEFICIOS? Para enterarse de cómo solicitar **[SNAP de ALABAMA]** u otros beneficios, contacte su oficina local de asistencia o llame al **[334-242-1310]**.

Si tiene otras preguntas o necesita ayuda, llame al **205-280-3000**.

Atentamente,
Tasha Hayes

**El método preferido por aplicar es por www.myschoolapps.com
Si quiere rellenar una aplicación por escrito, hay aplicaciones en cada escuela del Condado de Chilton.**

Como Solicitar Comida Escolar Gratuita Y De Precio Reducido

Favor utilice estas instrucciones para llenar la solicitud para recibir comida escolar gratuita o de precio reducido. Solamente necesita completar **una** solicitud por hogar, aún si sus hijos asisten a más de una escuela en el Sistema Escolar del Condado de Chilton. Debe llenar completamente la solicitud para solicitar comida gratuita o de precio reducido para sus hijos.

Favor siga estas instrucciones en el orden indicado. Cada paso de las instrucciones corresponde a los pasos en la solicitud. Si en algún momento usted no está seguro cómo responder, favor de contactar al Consejo Escolar del Condado de Chilton, 1705 Lay Dam Road, Clanton, AL 35045, 205-280-3000.

FAVOR USE UN BOLÍGRAFO (NO LÁPIZ) AL LLENAR LA SOLICITUD Y ESCRIBA EN LETRA CLARA Y DE MOLDE.

PASO 1: HAGA UNA LISTA DE TODOS LOS BEBÉS, NIÑOS Y ESTUDIANTES HASTA EL GRADO 12 MIEMBROS DE SU HOGAR

Diga cuántos bebés, niños y estudiantes viven en su hogar. Ellos no tienen que ser parientes para ser parte de su hogar.

¿A quiénes debo incluir en esta lista?

Al llenar esta sección, favor incluya a todos los miembros de su hogar que son:

- Menores de 18 o menos años sustentados por el ingresos del hogar;
- Niños/as en su cuidado temporal que califican como jóvenes sin hogar, migrantes, o fugitivos;
- Estudiantes que asisten al Sistema Escolar del Condado de Chilton, *no importa la edad.*

- A. Haga una lista con los nombres de cada niño.** Para cada niño, imprima su primer nombre, inicial de su segundo nombre, y apellido. Ponga sólo un nombre por línea. Al escribir los nombres, ponga una sola letra en cada casilla. No continúe si no hay más casillas. Si no le alcanzan las líneas del formulario, agregue una hoja con toda la información requerida para los niños adicionales.
- B. ¿Es el niño o la niña estudiante del Sistema Escolar del Condado de Chilton?** Marque "Sí" o "No" bajo la columna titulada "Estudiante" para indicar los niños que asisten al Sistema Escolar del Condado de Chilton.
- C. ¿Tiene algún niño adoptivo temporal (foster)?** Si algún niño(a) está con usted como adoptivo temporal, marque la casilla titulada "Foster Child" al lado del nombre del niño(a). **Los niños adoptivos temporales que viven con usted se considerarán como miembros de su hogar y deben ser listados en su solicitud.** Si usted está solicitando solamente para los niños adoptivos temporales después de completar PASO 1, vaya al PASO 4 de la solicitud y estas instrucciones.
- D. ¿Hay niños sin hogar, migrantes o fugitivos?** Si usted cree que algún niño listado en esta sección puede caer en estas descripciones, favor marque la casilla al lado del nombre del niño(a) titulada "Sin Hogar, Migrante, Fugitivo" y **complete todos los pasos de la solicitud.**

PASO 2: ¿PARTICIPA ALGÚN MIEMBRO DE SU HOGAR, INCLUYÉNDOSE A USTED, EN UNO O MÁS DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS DE ASISTENCIA: SNAP, TANF, O FDPIR?

Si alguien en su hogar participa en los programas de asistencia indicados abajo, sus niños son elegibles para recibir comida gratuita escolar.

- El Programa Suplementario de Asistencia Nutricional (SNAP)
- Asistencia Temporal para Familias Necesidades (TANF)
- El Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas

A. SI NADIE EN SU HOGAR PARTICIPA EN ALGUNO DE LOS PROGRAMAS MENCIONADOS ARRIBA:

- Marque con un círculo "NO" y vaya al PASO 3 en estas instrucciones y PASO 3 en su solicitud.
- Deje un blanco PASO 2.

B. SI ALGUIEN EN SU HOGAR PARTICIPA EN ALGUNO DE LOS PROGRAMAS MENCIONADOS ARRIBA:

- Marque con un círculo "SÍ" e indique un número de caso para el SNAP, TANF, o FDPIR. Usted necesita escribir sólo un número de caso. Si usted participa in uno de estos programas y desconoce su número de caso, contacte Consejo Escolar del Condado de Chilton, 1705 Lay Dam Road, Clanton, AL 35045, 205-280-3000.
- Vaya al PASO 4.

PASO 3: DECLARE EL INGRESO DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR

A. Reporte todos los ingresos de los niños. Vea tabla titulada "Fuentes de Ingreso Para Niños" en estas instrucciones y reporte el ingreso total bruto para **TODOS** los niños listados en PASO 1 en la casilla señalada "Ingreso Total del Niño." Solamente incluya el ingreso de los niños adoptivos temporales si usted está solicitando para ellos junto con el resto de los miembros de su hogar. Es opcional incluir en la lista los niños adoptivos temporales que viven en el hogar.

¿Qué es el Ingreso del Niño? Ingreso del niño se refiere al dinero recibido de una fuente fuera del hogar y pagado **directamente** a sus niños. Muchos hogares no reciben ingreso para sus niños. Use la tabla abajo para determinar si su hogar tiene ingreso del niño para reportar.

FUENTES DE INGRESOS PARA NIÑOS

Fuentes de Ingreso del Niño	Ejemplos
<ul style="list-style-type: none"> • Ganancia del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Un niño tiene un trabajo que le paga un salario.
<ul style="list-style-type: none"> • Seguro Social <ul style="list-style-type: none"> ○ Pagos por Incapacidad ○ Beneficios Para Sobrevivientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Un niño es ciego o con incapacidad que recibe beneficios de seguro social. • Uno de los padres tiene una incapacidad, es pensionado o difunto, y su hijo recibe beneficios de seguro social.
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de otras personas que no pertenecen al 	<ul style="list-style-type: none"> • Amigos o familiares que generalmente mandan

hogar	dinero al niño.
<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de cualquier otra fuente 	<ul style="list-style-type: none"> Un niño recibe un ingreso de fondos de jubilación privados, anualidades o fideicomiso.

PARA CADA ADULTO DEL HOGAR:

¿A quién debo poner en la lista?

Al llenar esta sección, favor incluya a **todos** los miembros de su hogar que.

- Viven con usted y comparte ingresos y gastos, aun si ellos no son parientes y aun si no reciben sus propios ingresos.

No incluya a personas que:

- Viven con usted pero no se están manteniendo con el ingreso de su hogar y no contribuyen ingresos a su hogar.
- Niños y estudiantes que ya están en la lista del PASO 1.

¿Cómo lleno el formulario con la cantidad y fuente del ingreso?

PARA CADA CLASE DE INGRESO:

- Use las tablas en esta sección para determinar si su hogar tiene ingresos que reportar.
- Reporte SOLAMENTE el **ingreso bruto total**. Reporte todo ingreso en dólares redondeados sin incluir centavos.
 - El ingreso bruto es el ingreso total recibido antes de restar impuestos o deducciones.
 - Mucha gente considera ingreso como la cantidad que le queda y no el total que le pagan. Asegúrese que el ingreso reportado en esta solicitud es la cantidad antes de pagar impuestos prima de seguro o cualquier otra cantidad sacada de su sueldo.
- Escriba "0" (cero) en las casillas donde no hay ingresos que reportar. Si deja una casilla para ingreso en blanco o vacía, se va a considerar como cero y usted está certificando que no hay ingreso para reportar. Si los oficiales locales tienen disponible información que el ingreso de su hogar fue reportado incorrectamente, su solicitud será verificado.
- Marque la frecuencia con que recibe ingresos usando las casillas al derecho de cada línea.

B. Haga una lista de los adultos miembros del hogar. Escriba en letra de molde el nombre de cada miembro del hogar en las casillas marcadas "Nombres de Miembros Adultos del Hogar (Primer Nombre y Apellido)." **No incluya a los miembros del hogar usted puso en el PASO 1.** Si un(a) niño(a) listado(a) en PASO 1 tiene ingreso, siga las instrucciones en PASO 3, Parte A.

C. Reporte ingresos de su trabajo. Consulte la tabla titulada "Fuentes de Ingresos Para Adultos" en estas instrucciones y reporte ingresos en el espacio correspondiente en la solicitud. Éstos son ingresos recibidos de su trabajo. Si usted es trabajador independiente o agricultor, usted reportará su ingreso neto.

¿Y si soy trabajador independiente?

Si usted es trabajador independiente, reporte el ingreso de su trabaja como **neto**. Éste se calcula restando los costos de su negocio de las entradas totales o ingreso bruto.

- D. Reporte Ingresos de Asistencia Pública/Manutención de Menores/Pensión Matrimonial.** Consulte la tabla titulada "Fuentes de Ingresos Para Adultos" en estas instrucciones y reporte todo ingreso en la casilla "Asistencia Pública/Manutención de Menores/Pensión Matrimonial" en la solicitud. No reporte el valor de beneficios en efectivo de cualquier asistencia pública que no está incluida en la tabla. Si hay ingreso de manutención de menores o pensión matrimonial, solamente pagos **ordenados por una corte** deben ser reportados aquí. Pagos informales pero regulares deberían ser reportados como "otro" ingreso en la próxima sección.
- E. Reporte ingresos de Pensión/Jubilación/Otros Ingresos.** Consulte la tabla titulada "Fuentes de Ingresos Para Adultos" en estas instrucciones y reporte todo ingreso relacionado en el espacio de la solicitud titulado "Pensión/Jubilación/Otros Ingresos."
- F. Reporte el Número Total de Personas en el Hogar.** Ponga el número total de los miembros del hogar en el espacio "Número Total de los Miembros del Hogar (Niños y Adultos)." Este número **DEBE** ser igual a la suma de los miembros del hogar listados en el PASO 1 y el PASO 3. Si hay miembros del hogar que usted no ha puesto en las listas de la solicitud, vuelva a la solicitud y agréguelos. Es muy importante poner en las listas a todos los miembros de su hogar porque el número de personas en su hogar determina el límite o tope del ingreso usada para determinar si puede recibir comida gratuita o de precio reducido.
- G. Escriba los últimos cuatro números del Seguro Social.** El/la asalariado(a) principal u otro miembro adulto del hogar debe escribir los últimos cuatro números del Seguro Social en el espacio indicado. **Usted es elegible para solicitar beneficios aun si no tiene un número del Seguro Social.** Si ningún miembro adulto del hogar tiene número del Seguro Social, deje un blanco este espacio y ponga un "X" en la casilla a la derecha titulada "Marque si no hay SS#."

FUENTES DE INGRESOS PARA ADULTOS		
Ingresos del Trabajo	Asistencia Pública/Manutención de Menores/Pensión Matrimonial	Pensión/Jubilación/Otros Ingresos
<ul style="list-style-type: none"> Sueldo, pagos, bonos en efectivo Ingreso neto de trabajo independiente (finca o negocio propio) Pagos por huelgas. <p>Si está en las Fuerzas Armadas de los EE.UU.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sueldo básico y bonos en efectivo (No incluya pago de combate, FSSA o ayudas privadas de vivienda) Ayudas para vivienda fuera de la base militar, comida y ropa. 	<ul style="list-style-type: none"> Beneficios de Desempleo Compensación laboral Ingreso Complementario del Seguro Social (SSI) Asistencia en efectivo del gobierno estatal o local Manutención de menores Beneficios para los veteranos de las Fuerzas Armadas de los EE.UU. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguro Social (incluyendo jubilación de ferrocarriles y enfermedad del pulmón de minero) Pensiones privadas o por discapacidad Ingresos de herencia o fideicomisos Anualidades Ingreso de inversiones Intereses Ingresos de alquiler Pagos <i>regulares</i> en efectivo de fuentes afuera del hogar

PASO 4: INFORMACIÓN DE CONTACTO Y FIRMA DE ADULTO

Toda solicitud debe ser firmada por un miembro adulto del hogar. Al firmar la solicitud, ese miembro del hogar certifica que toda la información ha sido reportada de una manera completa y verdadera. **Antes de completar esta sección, asegúrese también de leer las declaraciones de derechos civiles y de privacidad al reverso de la solicitud.**

- A. Provea su información de contacto.** Si tiene dirección permanente, escriba su dirección actual en los espacios correspondientes. **Si no tiene una dirección permanente, esto no quiere decir que sus hijos no son elegibles para recibir comida escolar gratuita o de precio reducido.** Poner un número de teléfono, correo electrónico es opcional, pero no nos ayuda a contactarle rápidamente si necesitamos hacerlo.

- B. Firme y escriba su nombre en letra de molde.** Escriba su nombre en letra de molde en la casilla "Nombre en letra de molde del adulto que llena el formulario." Y firme en la casilla "Firma del adulto que completa este formulario."
- C. Escriba la Fecha de Hoy.** Escriba la fecha de hoy en la casilla indicada.

Indique las Identidades Raciales y Étnicas de los Niños (opcional). Al reverso de la solicitud, pedimos que usted dé información sobre la raza y etnicidad de sus niños. Esta información es opcional y no afecta la elegibilidad de sus hijos para recibir comida gratuita escolar o de precio reducido.