

ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE BALDWIN

Crear Excelencia



MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES CÓDIGO DE
CONDUCTA DEL ESTUDIANTE
2025-26

RENUNCIA

Este Manual y Código de Conducta del Estudiante no tiene la intención de contener todas las reglas, políticas, procedimientos y/o regulaciones que se relacionan con los estudiantes. Se ha hecho todo lo posible para proporcionar a los padres y estudiantes información completa y precisa. Sin embargo, la Junta de Educación del Condado de Baldwin (Junta) se reserva el derecho de cambiar los requisitos del programa y de modificar, enmendar o revocar cualquier regla, reglamento y horario, tanto académico como financiero.

Para los estudiantes o padres que tienen dificultades para leer y comprender la información de este documento, considere una de las siguientes opciones: Comuníquese con la oficina de la escuela de su estudiante para obtener ayuda o comuníquese con su consejero escolar y programe una cita para obtener orientación.

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

En asociación con nuestras comunidades, la misión de BCPS es preparar a TODOS los estudiantes para graduarse listos para empezar la Universidad o una Carrera profesional a través de una cultura de imparcialidad e igualdad de oportunidades.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

Nuestra visión es fomentar un ambiente enriquecedor con altas expectativas para que los estudiantes alcancen su potencial y se gradúen con innumerables oportunidades.

LEMA

#BaldwinProud #CommunityStrong

Tabla de contenidos

RENUNCIA	2
DECLARACIÓN DE OBJETIVOS	2
DECLARACIÓN DE VISIÓN	2
LEMA	2
INTRODUCCIÓN	5
Título IX	6
RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES	8
NOTIFICACIÓN ANUAL DE RESPONSABILIDADES LEGALES A LOS PADRES Y ESTUDIANTES	9
INSCRIPCIONES Y ASISTENCIA	13
DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN	14
TRANSFERENCIAS DE MATRÍCULA DESDE OTROS ENTORNOS EDUCATIVOS	16
TRANSCRIPCIONES DE LOS ESTUDIANTES	17
MATRÍCULA DE ESTUDIANTES Y LICENCIAS DE CONDUCIR	18
CUSTODIA Y GUARDA	20
REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y RESIDENCIA	22
ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	26
PROCEDIMIENTOS GENERALES DE QUEJAS DE ESTUDIANTES/PADRES	32
CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL	34
COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES	34
PROHIBICIÓN DE ALCOHOL/DROGAS. (VER POLÍTICA DEL BOE 4.2)	40
CASTIGO CORPORAL (POLÍTICA DEL BOE #6.18)	46
CLASIFICACIÓN DE VIOLACIONES Y SANCIONES DEL CÓDIGO GENERAL DE CONDUCTA (POLÍTICA BOE #6.20.3)	47
ENTORNOS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS	61
SUSPENSIÓN Y REMOCIÓN DE ESTUDIANTES DISCAPACITADOS (POLÍTICA DE BOE #6.20)	62
PROGRAMA DE SUSPENSIÓN EN EL CAMPUS/EN LA ESCUELA (OCS/ISS)	62
TECNOLOGÍA EDUCATIVA	78

DERECHOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIANTES.....81
SERVICIOS DE SALUD (*POLÍTICA DEL BOE # 6.15*)86
SERVICIOS EDUCATIVOS.....89
NUTRICIÓN Y BIENESTAR INFANTIL.....99

INTRODUCCIÓN

La información presentada en este manual, incluido *el Código de Conducta del Estudiante*, se considera una extensión de la política de la Junta y tendrá la vigencia y el efecto de la misma. La Junta de Educación del Condado de Baldwin (Junta) requiere que los administradores, miembros de la facultad, estudiantes y padres/tutores del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin (BCPS) se adhieran y cumplan con todas las políticas aprobadas por la Junta.

Cada escuela mantiene una copia del Manual de Políticas de la Junta, que está disponible para revisión pública. El Manual de Políticas de la Junta también está disponible en línea en www.bcbe.org. También se pondrán a disposición copias de las pólizas particulares si se solicitan.

JUNTA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE BALDWIN

Sr. Cecil Christenberry, Presidente

Sr. April Bradley, Vicepresidente

Sra. Andrea Lindsey

Sr. Tony Myrick

Sra. Rondi Kirby

Sr. Kenneth Bradley

Sr. Jason Woerner

Sr. Eddie Tyler, Superintendente

La Junta de Educación del Condado de Baldwin generalmente se reúne el tercer jueves de cada mes para la reunión regular programada de la Junta a las 5:30 p.m. Las reuniones regulares de la Junta están abiertas al público y generalmente se llevan a cabo en la Sala de Juntas del Edificio Tharp en Bay Minette, Alabama, a menos que se indique lo contrario.

IGUALDA DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

La Junta es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Las acciones y decisiones de personal se tomarán sin tener en cuenta factores o consideraciones prohibidos por la ley federal o estatal (ya que dichas leyes pueden ser enmendadas de vez en cuando), incluidos, entre otros, la raza, el género, la edad, la discapacidad, el origen nacional, la ciudadanía y la preferencia religiosa. Sujeto a las limitaciones establecidas en la Política de la Junta, la Política de Quejas y Reclamos 4.5 se puede utilizar para presentar cualquier queja que alegue discriminación ilegal o acoso/intimidación. Las consultas sobre el cumplimiento del personal y los procedimientos de queja se pueden dirigir a:

Director de Recursos Humanos 251-580-1831

POLITICA DE OPORTUNIDAD DE IGUALDAD Será la política de la Junta que a ningún estudiante se le niegue el beneficio de ningún programa educativo o actividad educativa por motivos de raza, color, origen nacional, edad, sexo, discapacidad, dominio limitado del inglés, estatus de inmigrante, estado de migrante o estado de desamparo. Una educación pública gratuita y apropiada está disponible para todos los estudiantes con discapacidades. En la medida en que lo exija la ley, será política de la Junta que se eliminen las barreras para inscribir y retener a los estudiantes con dominio limitado del inglés, estado de desamparo, estado de migrante y estado de inmigrante, incluidas, entre otras, la denegación o demora de la inscripción de dichos estudiantes debido a la falta de certificado de nacimiento, falta de registros escolares o transcripciones, falta de registros de vacunación o de salud, excepto en la Ley de Vacunación de AL, falta de prueba de residencia, falta de transporte o requisitos de tutela o custodia. No obstante lo anterior, la Junta reconoce y confirma la importancia y necesidad de exigir cierta documentación relacionada con la inscripción. En el caso de que los estudiantes se inscriban sin toda la documentación requerida, el Superintendente desarrollará e implementará procedimientos administrativos para garantizar y facilitar la provisión

complementaria de dicha documentación. Todos los programas ofrecidos por las escuelas dentro del distrito escolar estarán abiertos a todos los estudiantes en cumplimiento con la ley y cualquier requisito legal y judicial.

Título IX

La Junta no discrimina por motivos de sexo en la admisión o el empleo en sus programas educativos o actividades que opera. Todas las consultas, preguntas o comentarios relacionados con el Título IX deben enviarse a: Sr. Marty McRae, Superintendente Asistente, Coordinador del Título IX, Loxley Central Office Satellite, 1091 B Avenue, Loxley, Alabama 36551 o 251-937-0308, o mmcrae@bcbe.org. De acuerdo con la Política #6.10 de la Junta, todas las quejas relacionadas con *el acoso sexual* deben presentarse y revisarse bajo la política y los procedimientos de acoso sexual estudiantil de la Junta. Cualquier persona puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual (ya sea que la persona que denuncia sea o no la persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual o acoso sexual), en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto enumerada para el Coordinador del Título IX como se identifica en este Código de Conducta. o por cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador del Título IX reciba el informe verbal o escrito de la persona. Todas las demás quejas bajo el Título IX deben presentarse ante el Coordinador del Título IX y se revisarán de acuerdo con la política y los procedimientos generales de quejas y reclamos de la Junta.

Título VI y VII

La Junta no discrimina por motivos de raza, color, discapacidad, credo, religión, sexo, edad u origen nacional en sus programas educativos o actividades que opera. Todas las consultas, preguntas, comentarios, inquietudes o quejas de los estudiantes con respecto a las políticas de no discriminación y el incumplimiento de los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 deben registrarse con el Superintendente Asistente correspondiente según el nivel de grado del estudiante de acuerdo con la política y los procedimientos generales de quejas y reclamos de la Junta. Los formularios para registrar una queja específica se encuentran en el sitio web de la Junta, con los directores de las escuelas y con los contactos del sistema que se enumeran a continuación:

Dra. Shannon McCurdy
Superintendente Asistente de Primaria
19812 Underwood Rd
Foley, AL 36535
251-970-7322

Sr. Joseph Sharp
Superintendente Asistente de Secundaria
19812 Underwood Rd
Foley, AL 36535
251-970-7322

Cualquier persona que tenga preguntas sobre el cumplimiento de la junta con las regulaciones que implementan el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y para identificar a los niños con discapacidades también puede comunicarse con las siguientes personas:

Sr. Marty McRae Superintendente Adjunto
Seguridad, Prevención y Apoyo 251-937-0308
mmcrae@bcbe.org

Sra. Dawn Frenette, Coordinadora de Servicios Especiales
Coordinador Distrital de Servicios de IDEA 251-970-7324
dfrenette@bcbe.org

Sra. Dionne Dunton
Supervisor de Apoyo Educativo
Coordinador Distrital de la Sección 504
251-970-7322
ddunton@bcbe.org

EDUCACIÓN PÚBLICA GRATUITA Y APROPIADA

La Junta garantiza el derecho a una educación gratuita y apropiada para todas las personas en edad escolar, independientemente de su discapacidad y de conformidad con todas las leyes aplicables. El sistema escolar organizará y proporcionará servicios de evaluación gratuitos para cualquier estudiante que se sospeche que tenga una discapacidad y que necesite adaptaciones educativas personalizadas y / o servicios relacionados. Los padres pueden comunicarse con la oficina de Servicios Especiales, 251-972-6860 o comunicarse con el Coordinador de la Sección 504 de la escuela local para obtener información adicional y/o solicitar que su hijo sea referido para una evaluación.

Cualquier persona que tenga preguntas sobre el cumplimiento de la Junta con las regulaciones relativas a los estudiantes o personas con discapacidades bajo la IDEA, la Sección 504 y/o la ADA debe dirigir sus inquietudes a las siguientes personas:

IDEA se refiere a:

Sra. Dawn Frenette

Oficina de Servicios Especiales Coordinador de Servicios Especiales 251-970-7324

dfrenette@bcbe.org

El artículo 504 se refiere a:

Sra. Dionne Dunton Supervisora de Apoyo Educativo Coordinadora de la Sección 504 del Distrito 251-970-7322

ddunton@bcbe.org

Preocupaciones de la ADA:

Sr. Marty McRae Superintendente Adjunto

Seguridad, Prevención y Apoyo 251-937-0308

mmcrae@bcbe.org

SERVICIOS DEL PROGRAMA FEDERAL PARA ESTUDIANTES SIN HOGAR

La Junta se comprometerá a proporcionar a los estudiantes sin hogar un entorno para el aprendizaje. Esto incluye el establecimiento de un ambiente propicio para la instrucción con propósito. Los reglamentos y los procedimientos del debido proceso se diseñarán para proteger a todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades y para proporcionar uniformidad que ayude a comprender las prácticas y procedimientos utilizados en las escuelas. Para obtener más información sobre las políticas y procedimientos para personas sin hogar, consulte la Política #6.1.2 de BOE, visite el sitio web de la Junta en <https://www.bcbe.org/Page/10127> y/ o llame a la Oficina de Programas Federales al 251-970-7322.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Los padres/tutores legales y tutores son responsables de la asistencia y conducta del niño en la escuela.

Según la ley de Alabama, los padres/tutores que no obliguen a su hijo a asistir regularmente a la escuela o no obliguen a su hijo a comportarse adecuadamente como estudiante de acuerdo con la política escrita sobre comportamiento escolar, adoptada por la Junta de Educación, serán culpables de un delito menor y, tras la condena, se les impondrá una multa de no más de \$ 100. y puede ser sentenciado a trabajos forzados para el condado por no más de 90 días (Código de Alabama, §16-28-12).

Los padres/custodios legales y tutores deben leer y compartir con sus hijos el ***Manual para Padres y Estudiantes del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin***. El padre/tutor legal y el tutor confirman que han leído el manual durante el proceso de registro en línea.

EXPECTATIVAS DE LOS PADRES

Como el padre es el primer maestro de un niño, el padre debe obedecer las leyes locales, estatales y nacionales y debe cumplir con altos estándares éticos y morales. Deben apoyar a la Junta de Educación local y a sus empleados que actúan en la confianza pública. Este apoyo debe implicar la participación en la provisión y el mantenimiento de un ambiente educativo de alta calidad en cada una de las escuelas del BCPS.

Reconociendo la importancia del apoyo de los padres a la educación de calidad, los padres deben esforzarse constantemente por mantener la comunicación y la cooperación entre él / ella y el personal del sistema escolar en todos los asuntos que afectan al estudiante. Con estas acciones, los padres mostrarán una actitud respetuosa y de aprecio hacia la necesidad de la educación en la sociedad actual.

NOTIFICACIÓN ANUAL DE RESPONSABILIDADES LEGALES A LOS PADRES Y ESTUDIANTES

Las siguientes leyes se relacionan con responsabilidades civiles y sanciones penales por violencia u otro mal comportamiento de los estudiantes en la propiedad escolar, actividades patrocinadas por la escuela y/o contra los empleados de la escuela.

PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA

Es política de la Junta de Educación del Condado de Baldwin que se comunique con el Departamento de Policía respectivo para investigar cada incidente relacionado con la posesión, el consumo, la venta o la distribución de drogas ilegales o prohibidas. Todos los estudiantes involucrados en cualquier conducta de este tipo pueden estar sujetos a arresto, transporte a la estación de policía y, en el curso normal de la investigación, entrevistas por parte del Departamento de Policía.

ASISTENCIA Y CONDUCTA (Ley 94-782; Ley 99-705; Código de Alabama § 16-28-12)

Cada padre/tutor legal u otra persona que tenga el control o la custodia de un estudiante que deba asistir a la escuela y que no exija al estudiante que se inscriba, que asista regularmente a la escuela o que obligue al estudiante a comportarse adecuadamente como alumno de acuerdo con la política escrita sobre comportamiento escolar adoptada por la junta local de educación será culpable de un delito menor y puede ser multado con hasta \$ 100 y puede ser Condenado a trabajos forzados por hasta (90) días. Enmienda a la Ley 94-782 (vigente a partir del 1 de julio de 2000).

La Ley 99-705 enmienda el requisito de asistencia para que diga: "Cada estudiante que esté inscrito en una escuela pública estará sujeto a las disposiciones de asistencia y ausentismo escolar del artículo, excepto que cualquier padre/tutor que inscriba voluntariamente a su estudiante en una escuela pública, que sienta que es en el mejor interés de ese estudiante, tendrá el derecho de retirar al estudiante en cualquier momento antes de la edad actual de asistencia obligatoria".

DISTRIBUCIÓN DE IMÁGENES PRIVADAS (Código de Alabama § 13A-6-240 Ley 2024-98)

De acuerdo con la Ley de Alabama 2024-98, los estudiantes tienen prohibido distribuir, difundir, exhibir públicamente, publicitar, promover, presentar, solicitar, poseer, poseer con la intención de distribuir y producir material de abuso sexual infantil según se define en la División 4 del Artículo 4 del Capítulo 12 del Título 13A del Código de Alabama de 1975. Dicha prohibición incluirá la prohibición de imágenes privadas, explícitas o pornográficas generadas con inteligencia artificial. Cualquier estudiante que participe en cualquiera de los actos anteriores no solo puede ser acusado de un delito, sino que también puede ser considerado civilmente responsable ante la persona representada en la imagen correspondiente. Además, cualquier estudiante que participe en cualquiera de los actos anteriores en la propiedad escolar o con un dispositivo escolar o en una actividad patrocinada por la escuela también puede estar sujeto a medidas disciplinarias según el Código de Conducta Estudiantil de la Junta.

DESERCIÓN ESCOLAR/LICENCIA DE CONDUCIR (Ley 94-820 que enmienda la Ley 93-368 según lo codificado en el Código de Alabama § 16-28-40)

El Departamento de Seguridad Pública denegará una licencia de conducir o permiso de aprendiz a cualquier persona menor de diecinueve (19) años que no esté inscrita o no haya recibido un diploma o certificado de graduación. Las excepciones son los estudiantes que están inscritos en un programa de GED, están inscritos en una escuela secundaria, están participando en un programa de capacitación laboral aprobado, tienen un empleo remunerado, son padres de un menor de edad o un niño no nacido, o son la única fuente de transporte para los padres.

LICENCIA DE CONDUCIR/ POSESIÓN DE PISTOLAS (Ley 94-820; Código Ala § 16-28-40)

A cualquier persona mayor de catorce (14) años que sea condenada por el delito de posesión de una pistola en las

instalaciones de una escuela pública o un autobús escolar público se le negará la emisión de un permiso o licencia de conducir para operar un vehículo motorizado durante (180) días a partir de la fecha en que la persona sea elegible y solicite un permiso o licencia. Si una persona mayor de catorce (14) años posee una licencia de conducir en la fecha de la condena, la licencia de conducir será suspendida por (180) días.

1. Ninguna persona podrá disparar o descargar un arma de fuego en un autobús escolar o edificio escolar ocupado o desocupado.
2. Una persona que dispare o descargue un arma de fuego en un autobús escolar o edificio escolar ocupado será culpable de un delito grave de Clase B.
3. Una persona que dispare o descargue un arma de fuego en un autobús escolar o edificio escolar desocupado será culpable de un delito grave de Clase C.

TRÁFICO DE DROGAS (Ley 94-783, Código de Alabama § 6-5-72)

Una persona que vende, suministra o da ilegalmente una sustancia controlada a un menor puede ser responsable de lesiones o daños o ambos sufridos por una tercera persona causados por o como resultado del uso de la sustancia controlada por parte del menor si la venta, el suministro o la entrega de la sustancia controlada es la causa inmediata de la lesión o daño.

DROGAS, ALCOHOL, ARMAS, DAÑO FÍSICO O AMENAZA DE DAÑO FÍSICO (Ley 94-784; Código de Alabama § 16-1-24.1)

El director de la escuela notificará a los funcionarios policiales apropiados cuando una persona viole las políticas de la junta local de educación con respecto a las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico a una persona o la amenaza de daño físico a una persona. Si se justifica algún cargo penal, el mandante está autorizado a firmar la orden correspondiente. Si esa persona es un estudiante, el sistema escolar local suspenderá inmediatamente a esa persona de asistir a clases regulares y programará una audiencia dentro de los cinco (5) días escolares.

Si se determina que una persona ha violado una política de la junta local de educación con respecto a las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico a una persona o la amenaza de daño físico a una persona, la persona no puede ser admitida como estudiante transferido o readmitida en las escuelas públicas hasta que las autoridades correspondientes hayan eliminado los cargos penales, si los hubiera, y la persona haya cumplido con todos los demás requisitos impuestos por la junta local de educación como un condiciones para la readmisión.

ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE DISCIPLINA ESCOLAR QUE INCLUYEN: DROGAS/ALCOHOL/ARMAS Y AGRESIÓN (LEY 94-784)

Establece la suspensión automática de los estudiantes que violen las políticas de drogas, alcohol, armas y asalto: los estudiantes serán readmitidos según la aprobación de la junta local. Se requiere que los directores notifiquen a los funcionarios policiales apropiados cuando cualquier persona viole las políticas de la junta local de educación con respecto a drogas, alcohol, armas o agresiones.

DENUNCIA OBLIGATORIA DE MALTRATO INFANTIL (Código de Alabama § 26-14-3(F))

De acuerdo con las leyes de Alabama, todas las enfermeras, maestros y funcionarios de escuela, oficiales de paz, funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, trabajadores sociales, trabajadores o empleados de guarderías, profesionales de la salud mental, según se define en la Regla 505 de las Reglas de Evidencia de Alabama, o cualquier otra persona llamada a prestar ayuda o asistencia médica a cualquier niño deberán informar o hacer denunciar incidentes en los que se sepa o se sospeche que un niño menor de dieciocho (18) años es una víctima de abuso o negligencia infantil.

OBSTRUCCIÓN DE OPERACIONES GUBERNAMENTALES (Código de Alabama §13A-10-2)

Una persona comete el delito de obstrucción de operaciones gubernamentales si, por medio de intimidación, fuerza física, interferencia o por cualquier otro acto ilegal, él:

1. Obstruya, perjudique o dificulte intencionalmente la administración de la ley u otra función gubernamental; o

2. Impide intencionalmente que un servidor público desempeñe una función gubernamental. Esta sección no se aplica a la obstrucción, impedimento u obstáculo de la realización de un arresto. Obstruir las operaciones gubernamentales es un delito menor de Clase A.

AGRESIÓN A MAESTROS (Ley 94-794 Código de Alabama § 13A-6-21)

Una persona comete el delito de agresión en segundo grado (delito grave de Clase C) si la persona agrede con la intención de causar lesiones físicas graves a un maestro o a un empleado de una institución educativa pública durante o como resultado del cumplimiento de su deber.

ROBO DE PROPIEDAD PERDIDA (Código de Alabama §13A-8-6)

Definición: Una persona comete el delito de robo de bienes perdidos si obtiene activamente o ejerce control sobre los bienes de otra persona que sabe que se han perdido o extraviado, o que han sido entregados bajo un error en cuanto a la identidad del destinatario o en cuanto a la naturaleza de la cantidad de los bienes. y con la intención de privar al propietario permanentemente de ella, no toma medidas razonables para descubrir y notificar al propietario.

OPCIÓN DE ESCUELA INSEGURA (AAC § 290-3-1-.02(E))

Si se determina que una escuela es persistentemente peligrosa según los criterios de ALSDE o si un estudiante ha sido víctima de un delito penal violento y cumple con los criterios específicos como se describe en la política de BCPS, los padres tienen derecho a buscar posibilidades de transferencia del sistema bajo la Opción de Escuela Insegura de Alabama.

ALLANAMIENTO CRIMINAL POR VEHÍCULO MOTORIZADO (Código de Alabama 13A-7-4.1)

Una persona comete el delito de allanamiento de morada por vehículo motorizado cuando la persona lo hace después de haber sido solicitada por un oficial de la ley uniformado o por un propietario debidamente identificado o un agente autorizado del propietario. Una persona que cometa el delito de allanamiento de morada con vehículo motorizado será culpable de un delito menor y, al ser condenado por ello, será castigada con una multa:

1. No exceder los \$50.00 por la primera ofensa;
2. No exceder los \$100.00 por la segunda ofensa; y
3. No exceder los \$150.00 por la tercera o subsiguientes ofensas.

VANDALISMO (Ley 94-819; Código de Alabama § 16-5-380)

El padre/tutor legal, u otra persona que tenga el control de cualquier menor de dieciocho (18) años con quien el menor viva y que tenga la custodia del menor, será responsable de los daños reales sufridos a la propiedad escolar, más los costos judiciales causados por el acto intencional, intencional o malicioso del menor.

ARMAS EN LAS ESCUELAS (Ley 94-817; Código de Alabama § 13A-11-72)

Ninguna persona deberá, a sabiendas y con la intención de causar daño corporal, portar o poseer un arma mortal en las instalaciones de una escuela pública. La posesión de un arma mortal con la intención de causar daños corporales en las instalaciones de una escuela pública o un autobús escolar es un delito grave de Clase C.

(Nota: El término "arma mortal" significa un arma de fuego o cualquier cosa manifiestamente diseñada, fabricada o adaptada con el propósito de infligir la muerte o lesiones físicas graves, y dicho término incluye, pero no se limita a, una bazuca, granada de mano, misil o dispositivo explosivo o incendiario; una pistola, rifle o escopeta; o un cuchillo de hoja automática, cuchillo de gravedad, estilete, espada, o daga; o cualquier garrote, bastón, billy, black-jack, porra o nudillos de metal).

ARMAS DE FUEGO EN LAS ESCUELAS (Ley No. 95-756; Código de Alabama §16-1-24.3)

Los estudiantes que se determine que han traído a la escuela o tienen en su posesión un arma de fuego en un edificio escolar, en los terrenos de la escuela, en los autobuses escolares o en otras funciones patrocinadas por la escuela, recibirán una expulsión requerida por un período de un año. La Junta local y el Superintendente pueden modificar el requisito de expulsión para un estudiante caso por caso. Los estudiantes que sean expulsados por violación de esta

sección no se les permitirá asistir a clases escolares regulares en ninguna escuela pública del estado durante el período de expulsión. A los estudiantes que son expulsados de la escuela por posesión de armas de fuego se les puede permitir asistir a escuelas alternativas diseñadas para proporcionar servicios educativos. La disciplina de los estudiantes con discapacidades que violen las políticas de posesión de armas de fuego de las juntas de educación de la ciudad se determinará caso por caso de acuerdo con los requisitos de la *Ley IDEA* y la *Sección 504 de la Ley de Rehabilitación*. A los efectos de esta sección, el término "arma de fuego" tiene el mismo significado que se define en el *Título 18 §921 U.S.C.* Cuando haya violaciones de la prohibición de que los estudiantes traigan armas de fuego a la escuela, el director de la escuela notificará a los funcionarios policiales correspondientes. Las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley remitirán a los infractores a la autoridad competente del sistema judicial cuando la acción sea factible. El director de la escuela notificará a los padres de los estudiantes que violen el ambiente escolar libre de armas de fuego.

MEDIOAMBIENTAL

En octubre de 1986, se promulgó la Ley de Respuesta de Emergencia al Peligro del Asbesto (AHERA). En esta Ley se incluyen directrices para que la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) establezca normas relativas a los materiales que contienen amianto (ACM, por sus siglas en inglés) en las escuelas. Específicamente, se instruyó a la EPA para abordar los problemas de (1) identificación, (2) evaluación y (3) control de los ACM en las escuelas. Las regulaciones finales de AHERA (reglas) entraron en vigencia el 14 de diciembre de 1987. Se encuentran en 40 CFR 763 Subparte E 763.80-763.99 y tienen autoridad bajo la Ley de Control de Sustancias Tóxicas (TSCA).

La Junta de Educación del Condado de Baldwin tiene disponibles para revisión e inspección los planes de manejo de asbesto para todas las escuelas y edificios bajo la jurisdicción de la Junta de Educación del Condado de Baldwin. Estos planes están disponibles en cada escuela o centro administrativo. Cualquier persona interesada en revisar estos planes debe comunicarse con el Superintendente Asistente de Seguridad y Servicios Estudiantiles de la escuela, el Sr. Marty McRae.

INSCRIPCIONES Y ASISTENCIA

POLÍTICA RELEVANTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Las responsabilidades del estudiante y de los padres/tutores incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con las leyes y la junta local de educación y las reglas y políticas de cada escuela con respecto a la asistencia:
 - a. Asistencia obligatoria (Política BOE 6.1.1);
 - b. Edad de ingreso (Política BOE 6.1.1); y
 - c. Política de asistencia (BOE Política 6.1.4).
 - d. Ausentismo escolar (Política BOE 6.1.5)
2. Para cumplir con la documentación de inscripción y los requisitos de residencia:
 - a. Estudiantes residentes (Política BOE 6.1.2);
 - b. Admisión en las Escuelas (Política BOE 6.2.2);
 - c. Estudiantes no residentes (Política BOE 6.16).
3. Estar al tanto e inscribirse en la zona de asistencia asignada al estudiante. (Política BOE 6.1.3).
4. Solicitar y completar con prontitud las tareas de recuperación por ausencias justificadas y tardanzas. (Política BOE 6.1.4).

Los derechos del estudiante y de los padres/tutores son:

1. Estar informado de las reglas y políticas de la junta educativa local y de las escuelas individuales con respecto a la elegibilidad para la inscripción, la asistencia escolar, incluidas las políticas y reglas con respecto a las ausencias, tardanzas, ausentismos y programas relacionados, salidas, trabajo de recuperación y actividades patrocinadas por la escuela:
 - a. Admisión en las Escuelas (Política BOE 6.2.2);
 - b. Zonas de Asistencia (Política BOE 6.1.3);
 - c. Ausentismo escolar (Política BOED 6.1.5);
2. Política de Redistribución de Distritos Escolares (Política BOE 6.2.4);
3. Ausencias y Excusas (Política BOE 6.1.4); y
4. Política de Resolución de Disputas con respecto a la Inscripción de Niños y Jóvenes sin Hogar (Política BOE 6.1.2).
5. A que se le proporcionen tareas de recuperación para ausencias justificadas o tardanzas.
 - a. Ausencias y Excusas (Política BOE 6.1.4)

ASISTENCIA OBLIGATORIA

La ley del estado de Alabama requiere que todas las personas entre la edad de seis (6) y diecisiete (17) años de edad asistan a la escuela durante el número mínimo de días escolares prescrito por la Junta Estatal de Educación, a menos que la persona tenga un certificado de exención emitido por el Superintendente o esté exenta de otra manera según la ley estatal. Política del BOE 6.1.1.

La admisión a la escuela pública será de manera individual a solicitud de los padres, tutor legal o tutor del niño a la junta local de educación al comienzo de cada año escolar, bajo las reglas que la junta pueda prescribir; siempre que a una persona menor de 19 años de edad y en camino de graduarse de la escuela pública no se le pueda negar la admisión a la escuela pública únicamente por su o ninguna otra edad. su edad. Como tales, las personas que tienen quince años de edad o más, y están solicitando una nueva inscripción en BCPS, estarán sujetas a una revisión de criterios específicos establecidos por el Superintendente o su designado. Esta revisión determinará su aceptación para la inscripción en BCPS. (Código de Alabama § 16-28-3)

EDAD DE INGRESO PARA KÍNDER Y PRIMER GRADO

Es la política de la Junta de Educación que un niño debe tener cinco (5) años de edad en o antes del 1 de septiembre, la fecha establecida por las pautas estatales, para ser admitido para la inscripción en el jardín de infantes para el año en curso. Un niño debe tener seis (6) años de edad en o antes del 31 de diciembre, la fecha establecida por las pautas estatales, para ser admitido en el primer grado para el año escolar actual. Se requiere una fuente de edad válida (por ejemplo, certificado de nacimiento, pasaporte, etc.).

De acuerdo con la Ley de Alabama No. 2024-347, un niño que complete con éxito el jardín de infantes para la fecha en que comiencen las clases en el distrito de inscripción, tendrá derecho a la admisión al primer grado en la apertura de las escuelas para el año escolar o tan pronto como sea posible.

Un niño menor de edad que haya completado un programa de kindergarten público calificado fuera del estado durante el año pasado y no tenga seis (6) años de edad para el 31 de diciembre, puede asistir al primer grado en nuestras escuelas con la aprobación de la junta de educación local. Un niño que asistió al primer grado en otro estado, de acuerdo con el código de entrada de ese estado, y no tiene seis (6) años de edad para el 31 de diciembre, se considera una transferencia y puede ser admitido en nuestras escuelas para continuar en el primer grado. Se deben presentar los documentos adecuados.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

BCPS utiliza un proceso de inscripción en línea para todos los estudiantes que deseen inscribirse o continuar su inscripción con BCPS. Consulte el sitio web de BCPS www.BCBE.org para obtener más detalles.

El Adulto que se inscribe debe cumplir con todos los requisitos de residencia y custodia descritos en las políticas y procedimientos de residencia de BCPS. Los estudiantes serán inscritos por las escuelas después de una revisión exitosa y aprobación / verificación de todos los documentos de registro y la información presentada por el estudiante. La inscripción de fin de año para el nuevo año escolar se revisa durante los meses de verano antes de la fecha de inicio del nuevo año escolar.

¿QUIÉN PUEDE INSCRIBIR A UN ESTUDIANTE PARA LA INSCRIPCIÓN?

Para inscribir a un estudiante, el Adulto Matriculado:

1. debe residir actualmente a tiempo completo en las zonas de asistencia de BCPS; y
2. debe ser el padre con custodia con quien el niño reside a tiempo completo o;
3. debe ser la persona/padre con la custodia legal y física exclusiva adjudicada/ordenada por el tribunal o;
4. debe ser la persona/padre con la custodia legal conjunta adjudicada/ordenada por el tribunal y la custodia física primaria del niño con un horario de intercambio de custodia que cumpla con los requisitos de BCPS o
5. debe ser la persona con tutela permanente adjudicada/ordenada por el tribunal según lo establecido por el estatuto de Alabama, la jurisprudencia o la orden de un juez con la que el niño reside a tiempo completo.

Nota: Un **padre** que es residente de tiempo completo del condado de Baldwin, zonas de asistencia de BCPS, y a quien no se **le otorgaron derechos de custodia física sobre su hijo al nacer** por el estatuto o la jurisprudencia de Alabama debe ser adjudicado/ordenado por el tribunal como padre con custodia por la orden de un juez para registrar e inscribir al niño en BCPS. No se aceptarán delegaciones de la patria potestad.

DOCUMENTACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Los estudiantes que deseen inscribirse en BCPS deben cumplir con todos los requisitos de inscripción y registro anual que se enumeran a continuación y se describen en este documento:

1. Enviar toda la información de direcciones solicitadas, que podría incluir, entre otros, comprobantes de

residencia actuales a nombre del adulto que se inscribe y que vive dentro del área de la zona escolar de BCPS.

2. Presentar pronta recepción de registros de la escuela anterior, si corresponde;
3. Presentar un acta de nacimiento o documento válido que verifique la edad del estudiante que ingresa al Kindergarten, los nuevos estudiantes de primer grado y los nuevos estudiantes al sistema). Código Administrativo de Alabama § 290-3-1-.02(4)(b)(2)
4. Enviar números de teléfono de emergencia locales; (se requieren dos (2) números para los estudiantes en los grados K-6).
5. Presentar un Certificado de Vacunación *original y actualizado*, registros médicos militares (*Ley de Alabama 2025-455*); *Certificado de Exención Médica* o *Certificado de Exención Religiosa*. (se puede obtener del Departamento de Salud del Condado de Baldwin o de su médico) Código de Alabama §16-30-3 & 4
6. Completar y enviar el *Registro de Evaluación de Salud del Departamento de Educación del Estado de Alabama*.
7. Completar y devolver toda la información del estudiante según lo solicitado.

Nota: El hecho de no proporcionar información completa y precisa en todos los formularios según lo requerido puede resultar en el retraso de la inscripción y/o el retiro del estudiante de BCPS.

TRANSFERENCIAS DE MATRÍCULA DESDE OTROS ENTORNOS EDUCATIVOS

ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA Y GRADUACIÓN

De acuerdo con el *Código Administrativo de Alabama § 290-3-1-.02*, todos los estudiantes transferidos deben cumplir con todos los requisitos de la Junta de Educación local y estatal para graduarse antes de recibir un diploma de escuela secundaria. Los estudiantes que se transfieren de una escuela/entorno escolar no acreditado, y que han sido residentes en el condado de Baldwin, deben asistir a BCPS durante dos (2) años completos de escuela secundaria inmediatamente antes de la fecha de graduación. Bajo circunstancias extremas, según lo documentado por escrito por el tutor/custodio, el Superintendente puede, a su entera discreción, autorizar excepciones al requisito anterior. La intención de esta política es que las excepciones se concedan con moderación.

ENTORNOS EDUCATIVOS NO ACREDITADOS

Los estudiantes que soliciten inscribirse en BCPS desde cualquier escuela o entorno escolar no acreditado por una agencia de acreditación reconocida por la Junta de Educación del Estado de Alabama, como "educación en el hogar", escuelas sombrilla o en línea, etc., serán inscritos y colocados de acuerdo con los procedimientos descritos en el *Código Administrativo de Alabama § 290-3-1-.02(7)(k)*.

ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE DISCIPLINA POR LA TRANSFERENCIA DE ESCUELA

Un estudiante que se transfiera de cualquier entorno educativo, público o privado, no se le permitirá inscribirse hasta que haya cumplido con los términos de una suspensión y / o una expulsión establecida por la junta de autoridad que suspendió o expulsó, lo que permitiría que el estudiante sea readmitido a la autoridad original. La Junta o la persona designada administrativamente pueden establecer requisitos adicionales de requisitos previos de admisión que pueden incluir asistencia temporal a una ubicación alternativa, asesoramiento y/o evaluaciones y servicios psicológicos.

ESTUDIANTES CON VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE BCPS

Si se determina que el estudiante que solicita la inscripción ha violado la política de la Junta de Educación del Condado de Baldwin con respecto a las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico a una persona o la amenaza de daño físico a una persona, el estudiante no puede ser admitido o readmitido como estudiante en BCPS hasta que se presenten cargos penales o delitos que surjan de la conducta, si los hubiera, hayan sido enajenados por las autoridades competentes; y solo en las condiciones que el Superintendente prescriba para la preservación de la seguridad de los estudiantes y empleados del BCPS, que pueden incluir, entre otras, la asistencia a un entorno de educación alternativa, evaluación y asesoramiento psiquiátrico y/o psicológico.

ESTUDIANTES CON INQUIETUDES LEGALES PENDIENTES

Un estudiante que solicita la inscripción, que ha sido acusado de cargos de cometer un delito penal, no puede inscribirse ni asistir a BCPS hasta el momento en que sus cargos hayan sido resueltos y/o resueltos en la corte (se pueden aplicar regulaciones adicionales para los estudiantes que califican para los servicios de educación especial o los servicios 504).

INSCRIPCIÓN EXCLUSIVA

Ningún estudiante estará inscrito en BCPS mientras esté actualmente inscrito en otra escuela pública o privada K-12 dentro o fuera de los EE. UU. Se requerirá documentación de retiro.

TRANSCRIPCIONES DE LOS ESTUDIANTES

TRANSFERIR TRANSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES

Se solicitará una transcripción oficial y otros registros del estudiante de la escuela anterior del estudiante durante el proceso de inscripción. Se espera que los registros de los estudiantes tengan un sello oficial de la institución académica de envío y deben ser completos e inclusivos de toda la escolaridad.

Para los estudiantes en los grados 9-12, las transcripciones serán evaluadas de manera oportuna por la escuela que se inscribe y se aplicarán y calcularán las Unidades Carnegie para asegurar la colocación adecuada.

TRANSCRIPCIONES DE ESCUELAS EXTRANJERAS

Si un estudiante se transfiere desde fuera de los Estados Unidos, se espera que los padres y/o las escuelas anteriores proporcionen todos los registros escolares/académicos a la solicitud de inscripción. Las traducciones certificadas al inglés son muy útiles.

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES Y LICENCIAS DE CONDUCIR

La Junta de Educación está obligada a informar, previa solicitud, la documentación del estado de inscripción de cualquier estudiante de 15 años de edad o más que esté debidamente inscrito en una escuela bajo la jurisdicción de la Junta. Dicha información se proporciona al Departamento de Seguridad Pública sobre un estudiante en esta categoría en la solicitud, renovación o restablecimiento de una licencia de conducir o un permiso de aprendizaje para operar un vehículo motorizado. El *Formulario de Comprobante de Inscripción/Exclusión* está disponible a pedido.

La Junta también se adhiere a la Ley de Taylor (Código de Alabama § 32-6-7.4), cuyas pautas son las siguientes:

SISTEMA DE PUNTOS DISCIPLINARIOS - EDAD DE ELEGIBILIDAD DEL ESTUDIANTE.

- (a) Sin perjuicio de cualquier otra disposición de la ley, cada estudiante mayor de 12 años que esté matriculado en una escuela secundaria pública o privada estará sujeto a un sistema disciplinario de puntos por una infracción cometida en la propiedad escolar para determinar la edad a la que se le permitirá al estudiante solicitar un permiso de aprendizaje, licencia de operador de motocicletas, licencia de conducir o cualquier licencia requerida por el estado de Alabama para la operación de un vehículo motorizado o embarcación. Los puntos disciplinarios impuestos por una acción disciplinaria serán los siguientes:
1. Suspensión de un día en la escuela: 1 punto.
 2. Suspensión de un día fuera de la escuela: 2 puntos.
 3. Colocación escolar alternativa: 6 puntos.
 4. Expulsión: 20 puntos.
- (b) 1. Los puntos se acumularán anualmente, comenzando con el año escolar, incluida la escuela de verano, en la que el estudiante cumpla 13 años, y se acumularán cada año hasta que el estudiante sea elegible para solicitar una licencia de conducir bajo el sistema de puntos impuesto. Cada punto acumulado agregará una semana adicional a la edad en la que el estudiante es elegible para recibir un permiso de aprendizaje, una licencia de operador de motocicletas motorizadas o una licencia de conducir.
2. No obstante la subdivisión (1), la edad a la que un estudiante puede solicitar una licencia o permiso no se extenderá por la Ley 2009-713 más allá de un año a partir de la fecha en que el estudiante solicita inicialmente un permiso de aprendizaje, una licencia de operador de motocicletas, una licencia de conducir o cualquier licencia requerida por el Estado de Alabama para la operación de un vehículo motorizado o embarcación.
- (c) Las siguientes subdivisiones dependen de la capacidad técnica del sistema de gestión de datos del estudiante para rastrear, administrar y coordinar los datos:
1. Los puntos se acumularán en función del año escolar.
 2. Es posible que no se acumulen puntos durante los primeros tres días de suspensión en la escuela en ningún año escolar; Sin embargo, a partir del cuarto día de suspensión en cualquier año escolar, todos los días, incluidos los primeros tres, de suspensión en la escuela se contarán para determinar los puntos.
 3. Es posible que no se acumulen puntos por una suspensión inicial fuera de la escuela de dos días o menos en cualquier año escolar; Sin embargo, los días de la suspensión inicial se utilizarán para determinar los puntos después de una segunda suspensión fuera de la escuela en cualquier año escolar o todos los días se utilizarán para determinar los puntos si la suspensión inicial excede los dos días.
 4. Los puntos acumulados se reducirán a la mitad si el estudiante no ha recibido puntos

acumulados adicionales durante un año escolar. Si no se reciben puntos adicionales durante dos años, todos los registros de los puntos acumulados se eliminarán de los registros del estudiante en la escuela. (*Ley 2009-713, p. 2095, §1.*)

- (d) Para los estudiantes de diecisiete (17) años de edad o más que se retiran de la escuela, el Supervisor de Asistencia notifica al Departamento de Seguridad Pública de la retirada. El Código de Alabama define el retiro como más de diez (10) días consecutivos o (15) días totales de ausencias injustificadas durante un solo semestre. El Departamento de Seguridad Pública denegará o revocará una licencia de conducir o permiso de aprendizaje para la operación de un vehículo motorizado a cualquier persona menor de (19 años) que haya obtenido el estatus retirado.

EXPECTATIVAS DE INSCRIPCIÓN

Es la expectativa de BCPS que todos los estudiantes completen un año académico o, como mínimo, completen el resto del año académico actual en cada grado apropiado para su edad (K-12). Debido a los variados calendarios académicos, un estudiante puede completar más de un año académico, pero no menos.

Se espera que todos los estudiantes matriculados en los grados K-6 progresen adecuadamente y busquen logros académicos para la promoción de grado. Los estudiantes matriculados en los grados 7º a 12º deben perseguir el logro de su diploma exclusivo de escuela secundaria.

VISAS E INSCRIPCIONES A ESCUELAS PÚBLICAS

Es la intención de BCPS dar la bienvenida a todos los estudiantes para la inscripción según lo dictado por las leyes y regulaciones establecidas por las leyes apropiadas para los estudiantes inmigrantes y no inmigrantes a los que se les asignan visas que asisten a escuelas públicas. La *Sección 625 del Código de los Estados Unidos* describe los requisitos de estado de la visa y hace referencia a fuentes específicas relacionadas con la práctica procesal.

Cualquier pregunta sobre la inscripción en BCPS por parte de un estudiante que tenga una VISA en particular debe abordarse antes de la solicitud del estudiante / padre o tutor para comenzar el proceso de registro / inscripción. Todas las consultas deben dirigirse al Departamento de Servicios Estudiantiles de BCPS.

PROGRAMA DE VISAS DE INTERCAMBIO ESTUDIANTEL, (SEVP)

Visa F-1, J-1 Y M-1

BCPS ha optado por no obtener la certificación de los Servicios de Inmigración ni ser afiliados del Programa de Visas de Intercambio de Estudiantes (SEVP). BCPS no acepta pagos de matrícula, renuncia a los costos estudiantiles per cápita, emite Formularios I-20 o Formularios DS-2019. BCPS no aceptará ni completará solicitudes para sustituir dichos formularios para demostrar y/o aceptar la responsabilidad de patrocinio bajo las pautas antes mencionadas.

CUSTODIA Y GUARDA

Para inscribir a un niño en BCPS, el Adulto que se inscribe debe ser el padre con custodia, el padre/persona que es el único custodio legal y físico adjudicado/ordenado por el tribunal, el custodio legal y físico conjunto adjudicado/ordenado por el tribunal o el tutor legal del niño adjudicado/ordenado por el tribunal según lo establecido por el estatuto de Alabama, la jurisprudencia o la orden de un juez. Todas las relaciones de custodia deben ser adjudicadas / ordenadas por la corte por orden de un juez y esos documentos deben proporcionarse cada año para ser colocados en el archivo del estudiante. Es responsabilidad del adulto que se inscribe asegurarse de que un documento de custodia actual esté archivado en la oficina escolar del estudiante.

Un padre a quien no se le otorgaron derechos de custodia física a su hijo al nacer por el estatuto de Alabama o por jurisprudencia debe ser adjudicado/ordenado por el tribunal como padre con custodia por la orden de un juez para poder servir como el padre inscrito. El padre que inscribe a cualquier niño cuya relación de custodia haya sido adjudicada/ordenada por el tribunal mediante una orden de un juez debe proporcionar documentos de custodia, que cumplan con los requisitos de custodia de BCPS descritos en la *sección Custodia y tutela* de este manual. **Los documentos adjudicados/ordenados por el tribunal deben presentarse durante el proceso de inscripción en línea, a cada oficina escolar antes del primer día de asistencia o según lo solicite la escuela.**

Como cuestión de protocolo, es posible que se les pida a los padres que viven en residencias separadas que proporcionen documentación de custodia para el padre que se inscribe. La inscripción de un niño, cuando se inscribe bajo circunstancias de custodia falsa, estará sujeta a revisión y posible retiro de BCPS.

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se aplican con respecto a los términos de custodia y tutela utilizados en este manual:

1. **Adulto que inscribe** al adulto que completa el proceso de inscripción de un niño. Este adulto debe cumplir con todos los requisitos de custodia y residencia según lo dictado por la Política de BCPS.
2. **Custodia legal** Una relación de custodia creada por una orden de un tribunal de jurisdicción adecuada, que confiere el cuidado legal, la custodia y el control del menor al custodio.
3. **Custodia Física/Residencial** Una relación de custodia creada por una orden de un tribunal de jurisdicción apropiada, que confiere la custodia, el control y la posesión física del menor al custodio.
4. **Tutela legal** Una persona designada por un tribunal de jurisdicción apropiada, como tutor de un niño menor de edad cuyos poderes y deberes se enumeran en el Código de Alabama § 26-2A-78.
5. **Documentación jurídica aceptada** Una orden judicial, o sentencia, firmada por un juez y presentada ante el secretario de la jurisdicción adecuada, que otorga la custodia requerida es suficiente para establecer y conferir la relación de custodia necesaria para el propósito de la inscripción escolar. Cuando se solicita o antes del primer día de asistencia a la escuela, la Orden/sentencia de custodia o tutela del estudiante firmada por un juez y presentada ante el secretario de la jurisdicción adecuada, debe entregarse a la persona designada por el sistema o al director de la escuela para su aprobación o en cualquier momento en que se enmiende la relación de custodia del estudiante. La mera presentación de una Demanda de Dependiente, o una Petición de Declaración Jurada de Custodia ante un tribunal de jurisdicción adecuada, o cualquier otro documento que busque la custodia o tutela, no crea la relación de custodia necesaria requerida por BCPS para establecer la residencia con el propósito de la inscripción escolar.
6. **Poder de representación militar** BCPS aceptará un poder notarial militar debidamente ejecutado por la autoridad militar correspondiente, en caso de que un padre/tutor legal reciba órdenes de activación militar para el despliegue activo, durante la duración del despliegue activo. Se deben presentar registros oficiales

para su documentación.

7. **Padres de crianza** Los padres de crianza deben comunicarse con el supervisor de asistencia de BCPS en la Junta de Educación para obtener orientación sobre la inscripción de estudiantes antes de completar el proceso de inscripción en línea.
8. **Delegación de la Autoridad Parental** Una Delegación de la Autoridad Parental, *Código de Alabama § 26-2A-7*, no establece residencia ni tutela a los efectos de la inscripción escolar. Esto a veces se conoce como un "poder notarial".
9. **Tutela del patrimonio** La tutela de un patrimonio que otorga la tutela de un niño no se utilizará para determinar la inscripción escolar o la asignación de la zona de asistencia escolar. La tutela y la inscripción del niño solo se aceptarán cuando se cumplan todos los requisitos residenciales y de tutela descritos anteriormente.

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y RESIDENCIA

CRITERIOS PARA ESTABLECER LA RESIDENCIA

Independientemente del plan de instrucción elegido, BCPS espera que nuestros estudiantes residan a tiempo completo en el condado de Baldwin con el adulto que se inscribe. Se han desarrollado requisitos de inscripción adicionales para facilitar las designaciones de intercambio de custodia y visitas.

La residencia a los efectos de la inscripción en BCPS es el domicilio principal del padre, el padre con la custodia física legal exclusiva, el custodio legal y físico conjunto o el tutor legal designado por el tribunal. La residencia, tal como se usa en este documento, significará el hogar verdadero, fijo y permanente y el establecimiento principal al que, siempre que estén ausentes, el padre, el padre con la custodia física legal exclusiva, el custodio legal y físico conjunto o el tutor legal designado por el tribunal del estudiante tiene la intención de regresar cada noche. La residencia, tal como se utiliza en este documento, se distingue de un lugar de residencia temporal o secundario establecido para algún propósito específico, pero no es la residencia permanente fija del padre, el padre con la custodia física legal exclusiva, el custodio legal y físico conjunto o el tutor legal designado por el tribunal.

A los padres biológicos o con custodia designados que vivan en residencias separadas se les pedirá que proporcionen documentación de custodia para el padre que se inscribe.

EMANCIPACIÓN

Un estudiante debe tener (19) años de edad o más para establecer legalmente una residencia sin un padre/tutor adjudicado/ordenado por la corte para poder inscribirse en BCPS. Se requerirán documentos de emancipación.

REQUISITOS DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL PARA ASISTIR

Todos los estudiantes de BCPS deben domiciliarse dentro de los límites de las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin con su padre con custodia, un padre con custodia física legal exclusiva, un padre con custodia legal y física conjunta y con un horario de intercambio de custodia que cumpla con los requisitos de BCPS o con su tutor designado por el tribunal.

Es la intención y el deseo de BCPS que todos los estudiantes que viven dentro del condado de Baldwin se registren e inscriban de manera oportuna.

A excepción de aquellos procesos de solicitud y exención fuera del distrito descritos en la política de la Junta, BCPS no acepta estudiantes matriculados que residan fuera de las zonas de asistencia del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin. Un estudiante cuya residencia no es fija podría ser elegible para designaciones de residencia especiales que pueden permitir otras opciones de registro. Comuníquese con el Coordinador de Consejería y Servicios Sociales para obtener orientación y consulte la sección de *Designación de Estudiantes sin Hogar* en el Manual para *Padres y Estudiantes*.

***Documentos de Relación de Custodia y Residencia:**

El padre/tutor legal o tutor de un niño cuya relación de custodia ha sido adjudicada/ordenada por un tribunal mediante una orden de un juez debe proporcionar documentos de custodia que cumplan con los requisitos de residencia del horario de custodia e intercambio de BCPS descritos en la *sección Custodia y tutela* de este manual. Estos documentos adjudicados / ordenados por el tribunal deben presentarse en el momento de la inscripción en línea y se mantendrán en el archivo del estudiante.

COMPROBANTE DE RESIDENCIA (POR)

Por requisito de BCPS, es responsabilidad del Adulto que se inscribe (padre/tutor legal o tutor) proporcionar la información de verificación de dirección solicitada y/o comprobantes de residencia actuales para su(s) estudiante(s) anualmente y/o cuando se solicite. En otras palabras, la carga de la prueba para proporcionar la documentación de residencia actual es responsabilidad del padre/tutor legal o tutor. La falta de presentación de las pruebas requeridas puede prohibir que el estudiante que regresa o el nuevo se inscriba para el período / año escolar solicitado.

La documentación de residencia puede ser cargada por el adulto que se inscribe en el momento de la inscripción en línea del estudiante o proporcionando una copia física de la documentación de residencia a la escuela del estudiante. Todas las subidas deben ser claras y concisas. Los documentos presentados deben estar a nombre del adulto que se inscribe con la residencia principal indicada para la dirección. Las pruebas (originales y formularios cargados) deben ser claras, legibles, firmadas si corresponde, no alteradas, fechadas, mostrar la dirección de residencia y el nombre del padre/tutor legal. Es posible que se requiera documentación adicional en cualquier momento en que se considere que la residencia o la documentación de residencia proporcionada está en duda o no es adecuada.

Todos los documentos de Prueba de Residencia (POR, por sus siglas en inglés) están sujetos a revisión y aprobación/verificación por parte de la administración de la escuela y no pueden ser enviados al archivo de inscripción del niño hasta que se dé esa aprobación. La verificación de la inscripción de otoño se completa en el transcurso del verano y es posible que no se complete hasta que comience el nuevo año escolar. Las asignaciones de habitaciones o los horarios no se pueden asignar hasta que se hayan aprobado los documentos POR. Cuando se solicite, el Adulto que se inscribe (padre/tutor legal y tutor) debe proporcionar a cada estudiante en cada escuela una (1) de las siguientes combinaciones de comprobantes de residencia, todas a nombre del adulto que se inscribe:

1. Propiedad de la vivienda:
 - a. Recibo pagado del impuesto a la propiedad del condado de Baldwin (no la tasación) para el año fiscal más reciente **Y** la facturación de servicios públicos del mes en curso (electricidad/agua/gas).
 - b. Escritura de garantía (dirección física y legal anotada, registrada/presentada/firmada) **Y** facturación de servicios públicos del mes en curso (luz/agua/gas).
 - c. Compra reciente - Escritura de garantía (firmada/fechada) con Formulario de validación de ventas de bienes raíces (firmada/fechada) **Y** declaración de servicio de servicios públicos o facturación de servicios públicos del mes actual para el propietario y la propiedad (electricidad/agua/gas)
 - d. Estado de cuenta de la hipoteca actual que indique específicamente la dirección de la propiedad hipotecada e identifique específicamente al deudor hipotecario (prestatario) y al acreedor hipotecario (prestamista) **Y** declaración de servicio público o facturación de servicios públicos del mes actual para el propietario y la propiedad (electricidad/agua/gas)
2. Propiedad de alquiler:
 - a. Contrato de arrendamiento/alquiler actual * **Y** Facturación de servicios públicos del mes actual del arrendatario o estado de cuenta de servicio de servicios públicos (electricidad/agua/gas)
 - i. El contrato de arrendamiento debe ser oficial, firmado, notariado si corresponde, sin alteraciones con fechas de inicio / finalización activas.
 - ii. Si el contrato de arrendamiento vence durante el año escolar, se debe proporcionar un contrato de arrendamiento/extensión activo renovado a la escuela de cada niño en el momento del vencimiento y la renovación.
 - iii. Los contratos de arrendamiento o extendidos a mes requieren que se presente una *Declaración Jurada de Residencia* para incluir a cada niño.
3. Propiedad o alquiler de casas móviles:
 - a. Contrato de alquiler de casa móvil o documento de propiedad **Y** contrato de arrendamiento del lote* o declaración de ocupación del arrendatario del lote (en papel membretado, fechado, con la lista de ocupantes) **Y** Facturación de servicios públicos del mes actual o declaración de servicio de servicios públicos para el propietario y la propiedad (electricidad/agua/gas)
 - b. Contrato de alquiler de casa móvil/contrato de arrendamiento de lote* o declaración de ocupación del arrendatario del lote (en papel membretado, fechado, con lista de ocupantes) **Y** Facturación de servicios públicos del mes actual o declaración de servicio de servicios públicos para el propietario y la propiedad (electricidad/agua/gas)

DECLARACIÓN JURADA DE RESIDENCIA

Si el Adulto que se inscribe (padre/tutor legal o tutor) vive en el Condado de Baldwin y no puede proporcionar por

una razón válida **las pruebas de residencia requeridas enumeradas anteriormente y/o si se determina la residencia en cuestión**, y desea inscribir a un nuevo estudiante (s) o continuar la inscripción de un (los) estudiante (s) actual (s) de las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin, pueden completar y presentar una *Declaración Jurada de Residencia Compartida* para su aprobación con la Administración del campus, el Registrador y / o el Supervisor de Asistencia del Condado de Baldwin **ANTES** de la inscripción / inscripción o la asistencia continua. Cada año escolar se requieren declaraciones juradas de residencia y aprobación y verificación por parte de la Administración del campus, el oficial de asistencia del condado de Baldwin y / o el supervisor. Los administradores pueden desarrollar procedimientos razonables, como exigir una cita en persona, como parte del proceso de aprobación de la declaración jurada de residencia. Puede obtener información adicional y un Formulario de Declaración Jurada de Residencia Compartida en el sitio web de Servicios de Prevención y Apoyo, ubicado en <https://www.bcbe.org/Page/509>.

Algunas situaciones que requieren automáticamente una Declaración Jurada de Residencia:

1. El contrato de arrendamiento ha expirado y/o el alquiler es mensual:
2. Viviendo actualmente, ya sea temporal o permanentemente, en la residencia de otra persona
3. La vivienda actual no permite la presentación de las pruebas requeridas

Comunícate con la Oficina de Registro de tu campus para obtener el formulario de Declaración Jurada de Residencia o si tienes preguntas sobre este procedimiento. La Declaración Jurada de Residencia *no se* proporciona en línea.

Prueba de Declaración Jurada de Residencia

El padre/tutor legal o tutor que se inscribe debe proporcionar la siguiente prueba de residencia para la declaración jurada de residencia:

1. Documentación principal: Los documentos actuales del propietario de la vivienda que se encuentran a *su* nombre como se describe anteriormente como prueba de residencia. Se le pedirá al propietario que firme la declaración jurada que confirme las pruebas presentadas si el propietario vive en la residencia presentada y / o si las pruebas no son adecuadas como se presentan. Las firmas de la Declaración Jurada de Residencia deben ser notariadas. Es posible que se le pida al propietario que esté presente en una reunión en persona con la administración como parte del proceso de declaración jurada de residencia.
2. Documentación secundaria: El padre/tutor legal o tutor que se inscribe debe presentar dos (2) comprobantes de residencia vigentes adicionales que establezcan una conexión comercial entre su nombre y dirección actual, esto puede incluir correos comerciales, estados de cuenta electrónicos impresos, facturas, licencia de conducir, recibo de etiqueta de automóvil u otros documentos aprobados según lo determinen los servicios estudiantiles. Se puede otorgar una exención de cuatro (4) semanas a los nuevos residentes para que se presenten las pruebas secundarias. Sin embargo, el estado de inscripción del niño no se considerará definitivo hasta que las pruebas secundarias sean recibidas y aprobadas por la Oficina de Residencia. El no proporcionar ambas pruebas secundarias podría dar lugar a la anulación de la declaración jurada pendiente del niño y a la anulación de la inscripción del niño.

CAMBIO DE DIRECCIÓN O INFORMACIÓN DE CONTACTO

Es responsabilidad del padre/tutor legal o tutor notificar a *cada* escuela respectiva a la que asiste su hijo cuando hay un cambio en la dirección del niño, un cambio en el estado de residencia, un cambio en los números de teléfono de contacto y/o direcciones de correo electrónico proporcionadas previamente como información de contacto de su hijo. Esta información debe presentarse a la(s) escuela(s) no más de cinco días escolares después de tomar posesión en la nueva dirección o en la fecha de este cambio de información. Con el fin de verificar la inscripción y la asistencia en la zona de asistencia adecuada y/o el patrón de alimentación, se puede solicitar a los padres que tengan cambios en las direcciones de residencia durante el año escolar que proporcionen prueba de nueva residencia de acuerdo con la documentación de verificación de residencia previamente identificada.

VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA DE VISITA DOMICILIARIA

Si un empleado de BCPS recibe una de las siguientes notificaciones que se enumeran a continuación, el

Departamento de Asistencia de BCPS y/o un oficial de policía uniformado pueden realizar una visita domiciliaria sin previo aviso para verificar la residencia como parte del proceso de confirmación de residencia:

1. Estudiantes que ingresan o continúan su inscripción en BCPS en una Declaración Jurada de Residencia;
2. El estudiante no reside con el padre/tutor legal y/o en la dirección de inscripción proporcionada;
3. Los documentos de custodia/tutela no se han ejecutado correctamente;
4. El padre, adulto con custodia o tutor legal no reside todos los días dentro de los límites del BCPS;

Si se ha determinado que el padre/tutor legal con custodia de un estudiante inscrito vive fuera de los límites del condado, pero recientemente ha establecido su residencia dentro de los límites del condado, se deben cumplir los siguientes criterios antes de la aprobación para que los estudiantes permanezcan inscritos en BCPS:

1. Documentación completa de residencia.
2. Una visita domiciliaria a la residencia por parte del Oficial de Asistencia

Si el padre/tutor legal o tutor no coopera con la administración de la escuela, los oficiales de asistencia y/o los supervisores de asistencia, se le informará al director de la escuela que la confirmación no fue posible y que es posible que se requiera la terminación de la inscripción en el sistema escolar.

Los padres son responsables de proporcionar información precisa y actualizada, incluida, entre otras, su dirección residencial (temporal o permanente) a los funcionarios escolares. Para denunciar un fraude en la inscripción en escuelas residenciales, comuníquese con la Sra. Denita Hill, Supervisora de Prevención y Apoyo, al 251-580-1661. Todos los informes se mantendrán confidenciales. Dar información falsa a un funcionario público en el desempeño de su deber es una violación del Código de Alabama § 13A-10-109 (a) y se castiga con una multa de \$500.00 y hasta (90) días de cárcel.

ZONAS DE ASISTENCIA A EFECTOS DE INSCRIPCIÓN

Los estudiantes serán asignados a la escuela que atiende la zona de asistencia en la que está domiciliado su adulto inscrito (padre/tutor legal/tutor). Un estudiante cuyo Adulto Matriculado (padre/tutor legal o tutor) se traslade de una zona de asistencia de BCPS a otra zona de asistencia de BCPS durante el año escolar será transferido a la zona de asistencia escolar en la que se encuentra la nueva residencia.

VARIACIONES DE LA ZONA DE ASISTENCIA (POLÍTICA DE LA JUNTA DIRECTIVA 6.2.2)

La Junta de Educación del Condado de Baldwin afirma las zonas de asistencia escolar actuales delineadas por la acción más reciente de la Junta. La Junta, sin embargo, otorga al Superintendente autoridad discrecional para otorgar variaciones a los alumnos que presenten evidencia de dificultades extremas y/o a los estudiantes de empleados que trabajan para el BCPS. Las dificultades extremas no pueden interpretarse en el sentido de que incluyen la insatisfacción con el personal de la escuela en la zona en la que reside el alumno, la insatisfacción con las ofertas del plan de estudios y/o la insatisfacción con las ofertas del plan de estudios que son actividades no académicas y/o extracurriculares y las ofertas deportivas en la zona escolar en la que reside el alumno. Para solicitar una variación de zona, puede completar el formulario en línea ubicado en <https://www.bcbe.org/Domain/5007>.

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

El Código de Alabama §16-28-3 requiere que los padres inscriban a todos los niños entre las edades de seis (6) y diecisiete (17) años de edad para asistir a la escuela durante el número mínimo de días escolares prescrito por la Junta de Educación del Estado de Alabama. Todas las leyes relativas a la asistencia escolar serán estrictamente aplicadas por el BCPS.

LLEGADAS / SALIDAS

Los estudiantes deben llegar a tiempo para el comienzo del día escolar y abandonar el campus escolar inmediatamente después de la salida del día y / o de otras actividades relacionadas con la escuela. Los padres/tutores deben consultar el manual de cada escuela para conocer el tiempo y el protocolo designados para cada escuela.

TARDANZA

Las tardanzas se consideran justificadas por las mismas razones que las ausencias justificadas de los estudiantes. Consulte el manual de cada escuela para obtener información sobre las tardanzas. El director o la persona que éste designe puede imponer medidas disciplinarias por tardanzas excesivas. La comunicación se hará a los padres/tutores por parte de la escuela o el Oficial de Asistencia si el número de tardanzas se vuelve excesivo. Las tardanzas excesivas pueden resultar en una visita domiciliaria por parte del Departamento de Asistencia de Baldwin County Pb.

REGISTRO TARDE/SALIDA TEMPRANO

Los registros o salidas necesarios deben ser procesados por los padres a través de la oficina de la escuela según los procedimientos descritos en el manual de cada escuela. La Junta alienta a que las citas que no sean de naturaleza crítica se programen para las horas y días en que la escuela no está en sesión. Las entradas y salidas se consideran justificadas por las mismas razones que las ausencias justificadas. Un check-in/out injustificado se considerará una tardanza. Los registros y/o salidas excesivos pueden resultar en una visita domiciliaria por parte del Departamento de Asistencia de BCPS.

REFUERZO POSITIVO PARA LA ASISTENCIA A LA ESCUELA

Los directores tienen la discreción de crear recompensas y/o motivadores positivos con el fin *de aumentar la* asistencia de los estudiantes, como la exclusión voluntaria de los exámenes finales o los privilegios de almuerzo fuera del campus. Cualquier medida disciplinaria o consecuencia con respecto a la asistencia debe limitarse a lo dispuesto en la Política de la Junta y este Manual. No se debe negar a los estudiantes la participación en ninguna actividad o evento escolar si el estudiante tiene una ausencia justificada válida de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Junta. En otras palabras, si a un estudiante se le permiten nueve ausencias justificadas según las políticas y procedimientos de la Junta, los directores no tienen la discreción de exigir un número menor de ausencias justificadas para que un estudiante sea elegible para participar en una actividad o evento escolar. Bajo ninguna circunstancia se le debe negar a un estudiante con una ausencia válida como excusa del médico la participación en una actividad o evento escolar debido a una ausencia de la escuela debido a dicha visita al médico.

CONTROL DE AUSENCIAS

Los padres de los estudiantes en los grados K-12 pueden monitorear rutinariamente las ausencias accediendo a la información de su estudiante en el Portal para Padres en el sitio web de BCPS. Si un padre tiene alguna pregunta o inquietud sobre una ausencia, el padre debe comunicarse con la escuela lo antes posible.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

La ley estatal permite que las ausencias se justifiquen por las siguientes razones:

1. Enfermedad del estudiante
2. Muerte en la familia inmediata
3. Las inclemencias del tiempo que serían peligrosas para la vida y la salud del estudiante según lo determine el director
4. Cuarentena legal

5. Condiciones de emergencia o circunstancias atenuantes según lo determine el principal
6. Días festivos religiosos, al recibir la aprobación previa del director del estudiante (la persona designada por el Superintendente)

EXCUSA ESCRITA

El padre/tutor legal o tutor debe proporcionar una explicación por escrito (excusa) al maestro de la escuela para la ausencia de cada estudiante dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela.

Para los días consecutivos de ausencia de un estudiante, un padre/custodio legal o tutor puede presentar una excusa por escrito. El número de días de ausencia cubiertos en esa excusa escrita se contará como excusas escritas individuales para el máximo permitido de nueve (9) excusas escritas de los padres por año calendario.

La excusa escrita debe incluir lo siguiente:

1. Declaración escrita del padre indicando el motivo de la ausencia
2. La fecha de la(s) ausencia(s)
3. La firma de los padres

Los padres de los estudiantes en los grados K-12 pueden presentar hasta nueve (9) excusas escritas de los padres por año calendario y se les puede exigir que presenten una excusa para las entradas tardías y las salidas tempranas. Después de que se hayan acumulado nueve (9) ausencias en un año, es posible que se requiera una excusa médica o legal para que se justifiquen las ausencias adicionales. (Tenga en cuenta que la excusa de un médico debe reflejar que un estudiante realmente visitó o fue visto por un médico, asistente médico o enfermera practicante real que no es también el padre del niño).

Se alienta a los padres a proporcionar documentación médica a la enfermera de la escuela al comienzo del año escolar si su hijo ha sido diagnosticado por un médico con una condición médica crónica que impide la asistencia regular a la escuela.

Consulte el manual de la escuela de su estudiante para obtener pautas adicionales para presentar excusas. Si un estudiante no asiste a la escuela sin presentar una excusa oportuna de los padres, médica o legal, el estudiante y los padres/tutores están sujetos a la intervención de la corte.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Cualquier ausencia que no entre en la categoría de ausencia justificada se registra como una ausencia injustificada. Cualquier estudiante con cinco (5) ausencias injustificadas durante el año escolar puede ser referido a Intervención de Alerta Temprana con el Supervisor de Asistencia.

Además, las ausencias pueden ser injustificadas si el estudiante y los padres no proporcionan la declaración escrita de ausencia justificada con la información requerida a los funcionarios escolares dentro de los tres (3) días (incluida la fecha de regreso) del regreso del estudiante a la escuela.

RETIRADA DE ESTUDIANTE POR AUSENCIAS

El Código de Alabama § 16-28-40 define los retiros como "más de diez (10) días consecutivos o quince (15) días de ausencia total injustificada durante un solo semestre". Un estudiante que cumple con estos criterios (sin excusas aceptables de sus padres, médicos o legales) está sujeto a ser retirado de la escuela.

Para los estudiantes de diecisiete (17) años de edad o más que se retiran de la escuela debido a problemas de asistencia, el Supervisor de Asistencia notifica al Departamento de Seguridad Pública de la retirada. El Departamento de Seguridad Pública denegará o revocará una licencia de conducir o permiso de aprendizaje para la operación de un vehículo motorizado a cualquier persona menor de diecinueve (19) años que haya obtenido el estatus retirado.

AVISO DE AUSENTISMO ESCOLAR DE ALERTA TEMPRANA

La asistencia diaria es de vital importancia para la adquisición de conocimientos. Los estudiantes ganan

considerablemente como resultado de estar en clase todos los días. El propósito de este programa es hacer todo lo posible para fomentar la buena asistencia, involucrando a tantos grupos de apoyo como sea necesario y desarrollando un método uniforme para abordar este importante tema.

Los estudiantes merecen todas las oportunidades para el éxito académico y la asistencia rápida, regular y diaria no solo enseña habilidades de apoyo para la vida, sino que también aumenta la probabilidad de que la escuela sea una experiencia positiva. Un énfasis uniforme en la asistencia debe definir las responsabilidades de los grupos de personas directamente relacionadas con el programa. Estos grupos serán: estudiantes, padres, maestros, administradores y tribunales.

Responsabilidades del Estudiante

1. Llegar a la escuela antes de la hora de apertura.
2. Estar sentado y listo para la instrucción en cada clase antes de que suene la campana de tardanza.
3. Llevar a cada clase los libros y materiales necesarios para que la asistencia tenga sentido.
4. Permanecer en clase durante todo el período de clase.

Responsabilidades de los padres

1. Animar a su hijo a estar presente todos los días y a tiempo.
2. Desalentar a su hijo de ausencias relacionadas con viajes familiares y/o vacaciones durante el año escolar, y citas que podrían programarse mejor para no interferir con la jornada escolar.
3. Abstenerse de pedirle a la escuela que viole el procedimiento de pago aprobado por la Junta de Educación del Condado de Baldwin.
4. Programar las citas necesarias para su hijo fuera del día escolar cuando sea posible.
5. Cooperar con la escuela para proporcionar excusas válidas para la ausencia de su hijo.
6. Asistir a las conferencias organizadas por el director.

Responsabilidades del Profesor

1. Desarrollar incentivos de clase relacionados con la mejora de la asistencia.
2. Establecer contacto con los padres con respecto a los patrones de asistencia de sus hijos.
3. Trabajar con el consejero de orientación para programar a los estudiantes en programas que satisfagan sus necesidades individuales.
4. Reconocer la importancia de cada período de clase y programar la solicitud del maestro para los estudiantes en consecuencia.
5. Demostrar al estudiante que las experiencias de aprendizaje planificadas se llevarán a cabo todos los días.

Responsabilidades de la Administración

1. Diseñar planes escolares locales para mejorar la asistencia.
2. Aplicar un sistema de pago coherente con la política administrativa.
3. Considerando muchas alternativas en un esfuerzo por reducir el número de suspensiones y, por lo tanto, los días de ausencia.
4. Tratar de mantener a los padres al tanto de cada ausencia diaria.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE AUSENTISMO ESCOLAR DE ALERTA TEMPRANA

La Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Alabama (Código de Alabama §16-28-3) requiere que los niños entre las edades de seis (6) y diecisiete (17) años se inscriban y asistan a la escuela. Además, la Sección 16-28-12, enmendada el 17 de mayo de 1993, requiere que cualquier padre/tutor que inscriba a un estudiante en la escuela será responsable de la asistencia regular y la conducta adecuada del niño. Los padres y/o tutores deben proporcionar al maestro del niño una explicación de cada ausencia dentro de los tres días posteriores a que el niño regrese a la escuela. Si el padre o tutor no proporciona esta información al maestro, la ausencia de cada niño se registrará como injustificada o ausente. Excepto en situaciones de emergencia, los viajes fuera de la ciudad deben tener la aprobación

del director antes de realizar el viaje, si la ausencia debe ser codificada como justificada.

Por favor, tenga en cuenta los requisitos de asistencia establecidos en el Programa de Prevención de Ausentismo de Alerta Temprana, que se ha implementado en las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin desde el año escolar 1989-90. El programa fue recomendado por el Departamento de Educación del Estado y la Oficina Administrativa de los Tribunales y ha sido aprobado por la Junta de Educación del Condado de Baldwin y el Tribunal de Menores. De conformidad con la Sección 16-28-12 del Código de Alabama, todos los estudiantes de Pre-K-12 grados están sujetos a las disposiciones de este programa.

Las escuelas deberán seguir el siguiente protocolo cuando ocurran ausencias:

1. Primer ausentismo escolar/ausencia injustificada (advertencia)
El padre/tutor deberá ser notificado por el director de la escuela o la persona designada que el estudiante estaba ausente y la fecha del ausentismo.
2. Segundo ausentismo escolar/ausencia injustificada (notificación por escrito)
Los padres recibirán una carta de la escuela notificándoles los próximos pasos en caso de que continúen las ausencias.
3. Tercer ausentismo escolar/ausencia injustificada (conferencia escolar)
Los padres participarán en una conferencia de intervención en ausentismo escolar en la escuela, a través de teleconferencia y/o por teléfono con el director de la escuela y/o la persona designada (subdirector, consejero, trabajador social, maestro principal, etc.) para discutir los próximos pasos si los ausentismo continúan.
4. Quinto ausentismo escolar/ausencia injustificada – (referencia al Programa de Prevención de Ausentismo Temprano)
 - a. El padre, tutor o persona que tenga el control del niño deberá asistir al Programa de Alerta Temprana proporcionado por la oficina de asistencia de nivel BCPSS junto con las agencias asociadas.
 - b. La asistencia será obligatoria, salvo que se hayan tomado medidas previas o exista una emergencia.
La falta de comparecencia en el Programa de Alerta Temprana puede resultar en la presentación de una queja/petición contra el padre bajo el Código de Alabama 1975, §16-28-12(c) (falta de cooperación), o un ausentismo escolar contra el niño, según corresponda.
5. Ausentismo ExtraEscolar/Ausencia Injustificada (Intervención de Nivel BCPSS)
La Oficina de Asistencia de BCPSS notificará a los padres o tutores legales de acciones legales inminentes relacionadas con el ausentismo escolar.
6. No antes de la séptima ausencia injustificada. (Intervención del Tribunal de Menores)
El BCPSS tomará medidas para presentar una queja/petición contra el niño y/o el padre/tutor, si corresponde.

PROGRAMA DE ALERTA TEMPRANA:

1. Propósito: El Programa de Alerta Temprana es un programa basado en la escuela / comunidad para ayudar al personal de las escuelas públicas, los padres y el personal de las fuerzas del orden público a proporcionar una intervención temprana para los niños y jóvenes que están ausentes o en peligro de faltar a clase. Un niño está ausente si no se proporciona una explicación para las ausencias o el niño está ausente por razones distintas a las reconocidas como excusables.
2. Descripción: El Programa de Alerta Temprana es un esfuerzo cooperativo que involucra a la

Junta de Educación del Condado de Baldwin; Servicios de Tribunales de Menores; y Agencias Comunitarias.

3. Procedimiento: Los padres serán notificados por escrito de la fecha en que están programados para asistir al Programa de Alerta Temprana. De acuerdo con las pautas del Departamento de Estado, se requiere la participación en el Programa de Alerta Temprana.
4. Ausentismo escolar después de la remisión a Alerta Temprana: La falta de asistencia al Programa de Alerta Temprana y/o las ausentismo subsiguientes pueden resultar en una petición de ausentismo escolar (contra el estudiante) o una petición de contribución al ausentismo escolar (contra el padre/tutor) que se presentará ante el Tribunal de Menores del Condado de Baldwin.

AVISO DE LICENCIA DE CONDUCIR Y PERMISO DE APRENDIZ

Los estudiantes y los padres, mediante la presentación de esta política escrita, son notificados de las disposiciones de la Ley Legislativa 94-820 promulgada por la Legislatura de Alabama. La Ley tiene por objeto:

- A. para proporcionar consecuencias para ciertas personas mayores de 14 años condenadas por posesión de una pistola en las instalaciones de una escuela pública, un autobús escolar o ambos, y
- B. ***exigir la asistencia a la escuela de las personas de 16 a 19 años de edad como requisito previo para obtener una licencia de conducir/permiso de aprendizaje del estado de Alabama para la operación de un vehículo motorizado.***

Los estándares de asistencia escolar pueden cumplirse mediante la inscripción en una escuela o programa de Desarrollo Educativo General (GED) o un programa de capacitación laboral aprobado por el Superintendente de Educación del Estado.

1. **Suspension del permiso de conducir o del permiso de aprendizaje** cuando un estudiante de 16 años o más que tenga una licencia de conducir/permiso de aprendizaje y no esté inscrito o que se ausente de la escuela durante 10 días consecutivos o 15 días en total por razones injustificadas durante un semestre, las autoridades escolares deberán informar al Departamento de Seguridad Pública. Las ausencias injustificadas debido a días de suspensión por violaciones de conducta se cuentan para el total de 15 días. El Departamento de Seguridad Pública notificará a las personas que sus licencias de conducir/permisos de aprendizaje serán suspendidos a los 30 días siguientes a la notificación, a menos que ocurra una reinscripción o se documente una de las condiciones anteriores.
2. **La Disposiciones sobre matriculación escolarización y empleo** Sección I de la Ley también establece que el Departamento de Seguridad Pública denegará la emisión de una licencia de conducir/permiso de aprendizaje o la renovación de una licencia de conducir a cualquier persona menor de 19 años que, en el momento de la solicitud, no presente un diploma u otro certificado de graduación de una escuela secundaria o documentación que la persona:
 - a. está matriculado en una escuela secundaria, o
 - b. está inscrito y está haciendo un progreso satisfactorio hacia el certificado de GED, o está participando en un programa de capacitación laboral aprobado por el Superintendente de Educación del Estado, o
 - b. tiene un empleo remunerado y sustancial, o
 - c. es un padre con el cuidado y la custodia de un menor o un niño no nacido, o
 - d. tiene una declaración del médico de que los padres de la persona dependen de él / ella como su única fuente de transporte, o
 - e. está exento de estos requisitos según la Sección 16-28-40 del Código de Alabama.
3. **Procedimientos Operativos**
 - a. Responsabilidades del Director

- i. Los directores o personas designadas deberán proporcionar a los estudiantes información relacionada con la Ley y los procedimientos para su cumplimiento.
 - ii. Los directores o personas designadas deberán completar la Parte 1, Sección 1 del "Formulario de Estado de Inscripción/Exclusión de Estudiantes" a solicitud de los estudiantes inscritos en sus escuelas. Los directores o personas designadas deben proporcionar a los estudiantes información relacionada con completar las secciones de la Parte 1, Sección 2 y Parte 2 del formulario; sin embargo, es responsabilidad del estudiante/padre/tutor asegurar firmas, declaraciones de documentación, etc. para las secciones de GED y estado de exclusión.
 - iii. Los directores o personas designadas deberán presentar al Departamento de Seguridad Pública "Un Formulario de Estado de Inscripción/Exclusión de Estudiantes" en cada estudiante que no esté inscrito o que esté ausente de la escuela durante 10 días consecutivos o 15 días en total por razones injustificadas durante un semestre. Se enviarán copias de dicho formulario al supervisor de asistencia.
 - iv. Los directores o personas designadas deberán referir al supervisor de asistencia los nombres de los estudiantes que deseen estar exentos por razones fuera de su control, según las disposiciones de esta Ley.
 - b. Responsabilidades del estudiante
 - i. Los estudiantes que son elegibles para solicitar una licencia de conducir/permiso de aprendizaje deben obtener un "Formulario de Estado de Inscripción/Exclusión del Estudiante" en la oficina de su escuela antes de ir al Departamento de Seguridad Pública para obtener un permiso o licencia. La información incluida en este formulario debe ser completada y firmada por el funcionario escolar designado.
 - ii. Las personas de 15 a 19 años de edad que no estén inscritas en una escuela del Sistema Escolar y deseen obtener su licencia de conducir/permiso de aprendiz deben obtener un "Formulario de Estado de Inscripción/Exclusión de Estudiante" en la oficina de la escuela a la que asistieron anteriormente o en la Oficina Central de la Junta de Educación antes de ir al Departamento de Seguridad Pública. La información incluida en dicho formulario debe ser completada y firmada por el funcionario escolar designado.
4. **Derecho de recurso** estudiantes y/o padres/tutores tienen derecho a apelar las decisiones relativas a las normas de asistencia escolar en lo que se refiere al cumplimiento de la Ley. El proceso para una apelación seguirá los procedimientos de quejas como se describe en el Código de Conducta y Asistencia del Estudiante emitido a todos los estudiantes al comienzo de cada año escolar. Una copia de la Ley estará disponible para su revisión a través de la oficina del director y en la Oficina Central de la Junta de Educación.

INSTRUCCIONES SOBRE EL ESTADO DE INSCRIPCIÓN/EXCLUSIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCIR PARA ESTUDIANTES (Política de BOE # 6.22)

Parte I: El estado de inscripción debe ser completado y presentado al Examinador de Licencias de Conducir del área, Departamento de Seguridad Pública, por cualquier persona menor de 19 años que esté solicitando, renovando o solicitando el restablecimiento de una licencia de conducir o permiso de aprendizaje para operar un vehículo motorizado. El personal escolar designado debe enviar este formulario al Departamento de Seguridad Pública, Mejoramiento del Conductor, P. O. Box 1471, Montgomery, AL 36102-1471, si un estudiante no está inscrito o ha acumulado más de 10 días consecutivos o 15 días en total de ausencias injustificadas durante un solo semestre. Las personas que reclaman una exclusión deben completar la Parte II de este formulario (consulte el reverso del formulario).

Parte II. El personal adecuado para las personas que reclaman una exclusión de esta Ley debe completar el estado de exclusión. El solicitante es responsable de asegurar la documentación adecuada para presentarla al Departamento de Seguridad Pública.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE QUEJAS DE ESTUDIANTES/PADRES

De acuerdo con la Política #4.5 de la Junta con respecto a las quejas y reclamos generales de los estudiantes, se seguirán los siguientes procedimientos:

En el caso de que un padre o estudiante esté involucrado en una situación que no ha sido resuelta a su comprensión, el padre/estudiante primero debe abordar sus preocupaciones con el administrador de la escuela para facilitar una solución temprana y rápida. Este administrador puede optar por buscar una resolución o puede remitir la inquietud al administrador o coordinador designado del sistema para su resolución. Si el padre/estudiante no puede discutir el (los) problema (s) con su (s) administrador (s) de la escuela, pueden comunicarse con el Superintendente Asistente apropiado para obtener ayuda para llegar a una resolución o aclaración de la situación.

PROCEDIMIENTOS FORMALES DE QUEJAS:

Después de las revisiones proporcionadas anteriormente, si la situación no se ha resuelto y el padre/estudiante desea presentar sus preocupaciones de manera que solicite una revisión y respuesta formal, se debe seguir el siguiente procedimiento.

Paso uno:

El padre/estudiante debe presentar un *Formulario de Queja de Padre/Estudiante* al Superintendente Adjunto de las Escuelas Primarias o Secundarias para iniciar el proceso de revisión. Comuníquese con la oficina del Superintendente Adjunto correspondiente para obtener el *Formulario de Queja de Padres/Estudiantes*.

Segundo paso:

El administrador y el personal designado por el Superintendente investigarán la queja utilizando varios procedimientos y técnicas de investigación, que incluyen, entre otros, entrevistas, contacto telefónico, revisiones de datos e informes de testigos. Después de la revisión, el administrador informará al Superintendente y/o a la persona que éste designe con las medidas sugeridas que debe tomar BCPS. En la medida de lo posible, el padre/estudiante que informa será informado de la acción correctiva que se sugiere y/o se toma.

Se proporcionará una respuesta verbal o escrita al padre/estudiante dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción del formulario de queja por parte del administrador designado de BCPS. Si un padre/estudiante desea pasar al siguiente paso del proceso, se debe dar aviso por escrito dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción de una respuesta para el paso actual.

Paso tres:

Si el problema aún no se ha resuelto después de la resolución sugerida por el administrador de BCPSS asignado para revisar las quejas, el padre/estudiante puede presentar por escrito (no por correo electrónico), sujeto a las limitaciones establecidas en la Política de la Junta # 4.5, su(s) inquietud(es) no resuelta(s) al Superintendente de BCPS.

Paso Cuatro

Si el problema aún no se resuelve después de la resolución sugerida por el Superintendente, el padre/estudiante puede presentar por escrito (no por correo electrónico), sujeto a las limitaciones establecidas en la Política # 4.5 de BCPS, su(s) inquietud(es) no resuelta(s) a la Junta de Educación. La decisión de la Junta de Educación del Condado de Baldwin es definitiva en el proceso de quejas.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: De acuerdo con la Política # 4.5 del BOE, la política general de quejas y reclamos, y cualquier procedimiento al que se haga referencia en este documento, no se aplican a las políticas y procedimientos específicos de quejas o reclamos establecidos por la política o la ley de la Junta para su aplicación

a circunstancias especiales de hecho o legales. En tales casos, el procedimiento aplicable es el proceso estatutario, regulatorio o basado en políticas específico.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTEL

COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES

RESUMEN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTEL

De acuerdo con la Política 6.20 de BOE, el Superintendente ha preparado y presentado a la Junta para su adopción el siguiente Código de Conducta Estudiantil. El Código de Conducta Estudiantil describe exhaustivamente las reglas y estándares de conducta y disciplina que se mantendrán y aplicarán dentro del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin. El Código de Conducta del Estudiante establece los motivos específicos para la acción disciplinaria, las sanciones, sanciones y/o consecuencias que se pueden imponer por la violación del Código de Conducta del Estudiante por parte de un estudiante, los métodos y procedimientos por los cuales se determinarán las violaciones del Código de Conducta del Estudiante, y cualquier procedimiento de apelación o revisión aplicable que esté disponible para los estudiantes. El Código de Conducta del Estudiante incorpora los requisitos legales y reglamentarios aplicables por referencia, y cualquier procedimiento de audiencia y apelación especificado dentro del Código de Conducta del Estudiante tiene como objetivo cumplir con los estándares y requisitos legales y constitucionales aplicables. El Código de Conducta Estudiantil se considera una extensión de la Política de la Junta y tendrá la vigencia y el efecto de la misma.

De acuerdo con la ley de Alabama y al aplicar el Código de Conducta Estudiantil incluido, el director, o su designado, puede considerar todos o cualquiera de los siguientes factores al recomendar o iniciar una acción disciplinaria contra un estudiante:

- (1) La edad del estudiante
- (2) Los antecedentes disciplinarios del estudiante
- (3) La gravedad de la violación o comportamiento
- (4) Si una intervención menor abordaría adecuadamente el comportamiento del estudiante.

Véase la Ley N° 2024-262 de Alabama

RESPECTO A LA PERSONA, LA PRIVACIDAD Y LA PROPIEDAD

Las responsabilidades del estudiante incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Cumplir con las leyes y las reglas y políticas de la junta local de educación y de cada escuela con respecto al respeto a la persona, la privacidad y la propiedad.
2. Respetar los derechos de privacidad reconocidos de los demás.
3. Asistir a la escuela y actividades relacionadas sin traer artículos prohibidos por la ley o la política de la junta educativa local o que resten valor al proceso educativo.
4. Respetar los derechos de propiedad de los escolares y del público en general.

Los derechos de los estudiantes son:

1. Ser informado de la junta local de educación y de las reglas y políticas de cada escuela con respecto al respeto a la persona, la privacidad y la propiedad.
2. Mantener la privacidad de la posesión personal en su persona, en casilleros o vehículos, a menos que el personal de la escuela tenga sospechas razonables para creer que el estudiante posee un artículo que está prohibido por la ley o la política de la junta educativa local.

CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Las responsabilidades del estudiante y de los padres/tutores incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Para cumplir con las leyes y las reglas y políticas de la junta local de educación y las escuelas individuales con respecto a las reglas de conducta:
 - a. Igualdad de Oportunidades Educativas (Política BOE 6.9);
 - b. Título IX Prohibición de Discriminación por Motivos de Sexo o Género (Política 6.10 del BOE);
 - c. Prohibición del Acoso Sexual (Política BOE 6.12);
 - d. Conducta de los alumnos (Política BOE 6.16 y 6.17);
 - e. Prohibición de la intimidación, el acoso, la violencia y las amenazas de violencia (Política 6.25 del BOE);
 - f. Prohibición de Armas de Fuego, Armas y Drogas y Alcohol Ilegales (Política 4.2 del BOE);
 - g. Política de Escuelas Libres de Drogas y Alcohol (Política 4.2.6 del BOE);
 - h. Política de Tabaco y Dispositivos Electrónicos para Fumar (Política BOE 4.2.4);
 - i. Búsqueda de Bienes Muebles y Particulares (BOE Póliza 4.2.5 y 6.17);
 - j. Acceso y Uso Aceptable de la Tecnología (Política BOE 4.8.1 y 4.8.4);
 - k. Inspección de la propiedad escolar (Política BOE 4.2.5 y 4.8.3); y
 - l. Asistencia a la escuela: (Política 6.1 de BOE y Programa de Prevención de Ausentismo de Alerta Temprana y Aviso de Licencia de Conducir y Permiso de Aprendizaje (incluido en este documento)).
2. Documentar la recepción del código de conducta con su firma.
3. Cumplir con el Código de Vestimenta Uniforme Obligatorio (Política BOE 6.16 e incluido en este documento).

Los derechos de los estudiantes son:

1. A ser informado de las leyes y de la junta local de educación y de las normas y políticas individuales de la escuela con respecto a las normas de conducta.
2. A ser informado sobre los motivos específicos de la(s) violación(es) del código de conducta estudiantil de la junta local de educación.

POLÍTICA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA

I. Resumen

Se espera que todos los estudiantes estén limpios y vestidos apropiadamente para la escuela. La vestimenta y la apariencia no deben presentar problemas de salud o seguridad ni causar interrupciones y deben fomentar un enfoque serio de la escuela. La Junta prohíbe cualquier vestimenta o aseo que, a juicio del director, pueda esperarse razonablemente que cause una interrupción sustancial o interfiera con las operaciones normales de la escuela. El director de la escuela local será la autoridad final para determinar la vestimenta apropiada dentro del marco de las políticas a continuación.

Todas las escuelas utilizarán un código de vestimenta. El código de vestimenta consistirá en pautas que los estudiantes deben seguir para garantizar la vestimenta adecuada. La vestimenta y el aseo apropiados en el ambiente escolar pueden determinarse por la pulcritud, la limpieza, la seguridad, la selección adecuada de la vestimenta y la ausencia de distracciones de otros estudiantes y/o del proceso de aprendizaje. Cualquier prenda de vestir o aseo personal que el director pueda esperar razonablemente que cause una interrupción material o sustancial de, o interferencia con, las operaciones normales de la escuela puede ser prohibida.

II. Código de vestimenta de todas las escuelas

Todas las escuelas en el Sistema BCPS deberán implementar, dentro de los parámetros establecidos a continuación, la política de código de vestimenta obligatorio. Se espera que los alumnos estén limpios y vestidos adecuadamente para la escuela. La vestimenta y la apariencia no deben presentar problemas de salud o seguridad ni causar una interrupción en el entorno educativo de la escuela. El director de la escuela local será la autoridad final para determinar la vestimenta apropiada dentro del marco de este código de vestimenta.

A. Difusión de información para las escuelas

1. Es responsabilidad de BCPSS y del personal de apoyo escolar comunicar adecuadamente a los padres la información común a todas las escuelas secundarias, incluidas las pautas generales para la aplicación de la política del código de vestimenta.
2. Cada escuela comunicará la información del código de vestimenta a los padres:
3. Los medios por los que se comunica esta información incluirán uno o más de los siguientes:
 - a. Sitio web del condado/escuela
 - b. Redes sociales: Facebook, Twitter, etc.
 - c. Boletines escolares;
 - d. Reuniones de padres;
 - e. Sistema de notificación rápida
 - f. Reuniones y boletines informativos de la PTA;
 - g. Reuniones de asesoramiento para padres;
 - h. Anuncios en televisión, radio y/o periódicos;
 - i. Carteles exhibidos en la escuela y en la comunidad;
 - j. Materiales de inscripción.

B. Directrices específicas del código de vestimenta escolar

1. Toda la indumentaria:
 - a. No se permiten fotografías, emblemas o inscripciones en la ropa que:
 - b. Sean lascivos, ofensivos, vulgares u obscenos,
 - c. Anuncie o represente productos de tabaco, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia ilegal, o
 - d. Contenga palabras de lucha o incite a la actividad delictiva; o
 - e. Se puede esperar razonablemente que cause una interrupción material o sustancial de, o interferencia con, las operaciones normales de la escuela.
2. Blusas/Camisa:

- a. No se permiten blusas que revelen el cuerpo de manera inapropiada. Esto incluye, entre otros, blusas medias, blusas cortas, tiradas a los lados, vestidos de verano, blusas tipo "tirante fino", espaldas de nadador, blusas con hombros descubiertos, blusas escotadas en la parte delantera o escotadas
 - b. Sin blusas cortas / cortadas. (No se puede mostrar el abdomen)
 - c. Nada de prendas sin mangas.
 - d. Sin prendas transparentes.
 - e. Diseñado para que el escote no deje ver escote.
 - f. Diseñado para cubrir toda la ropa interior.
 - g. Ajuste correctamente, sin blusas demasiado grandes o demasiado ajustadas.
 - h. No se puede usar una camiseta sin mangas o una camiseta interior como camisa.
3. Pantalones cortos:
- a. La longitud debe ser en la punta de los dedos/mano o en la mitad del muslo, lo que sea más largo.
 - b. Ajuste correctamente, no pantalones cortos demasiado grandes o ajustados.
 - c. No se permiten pantalones cortos de spandex, de ciclista o transparentes.
 - d. Debe tener dobladillo y no enrollado
4. Vestidos:
- a. La longitud debe ser en la punta de los dedos o en la mitad del muslo, lo que sea más largo.
 - b. Las divisiones no pueden exceder (3) pulgadas por encima de la parte superior de la rodilla.
5. Pantalón:
- a. Ajuste adecuado: sin flacidez ni holgado: se usa en la cintura. (No pantalones de pijama)
 - b. Pantalones legging sin transparencias ni de spandex.
 - c. No se permiten pantalones que sean demasiado ajustados o que permitan exponer la ropa interior.
 - d. Los leggings, pantalones de yoga y otros pantalones ajustados, a base de spandex o lycra deben usarse con una blusa aceptable que cubra las áreas privadas del cuerpo.
 - e. Los leggings/medias solo se pueden usar debajo de camisas y vestidos de longitud adecuada para que las nalgas y el área privada estén cubiertas.
 - f. No hay agujeros en los jeans en áreas inapropiadas (regla de longitud); Los pantalones o jeans solo pueden tener agujeros en la rodilla o debajo. No se permiten pantalones o jeans que tengan agujeros por encima de la rodilla, a menos que haya material debajo de los agujeros
 - g. Se permitirán pantalones de chándal y trajes de calentamiento.
6. Calzado:
- a. Debe usarse en todo momento, abrochado correctamente.
 - b. Las clases pueden requerir ciertos zapatos y/o prohibir ciertos zapatos por razones de seguridad. Ej. P.E., Química.
 - c. No hay zapatillas de dormitorio.
 - d. Para los estudiantes de primaria, no se permiten zapatos abiertos o de tacón abierto por razones de seguridad (es decir, no Crocs).
7. Accesorios:
- a. Los estudiantes no pueden usar sombreros ni cubrirse la cabeza en los edificios escolares o en las instalaciones escolares. Esto incluye, entre otros, pañuelos, diademas deportivas, pañuelos/envolturas para el cabello, sudaderas con capucha y otras formas de tocados o cubiertas para el cabello.
 - b. Las excepciones incluyen:

- i. Se permiten los tocados utilizados como parte de un uniforme, como la gorra del JROTC, los sombreros del uniforme de la banda y los tocados deportivos que se usan con un uniforme en los campos de juego y práctica.
 - ii. Fines religiosos, que han sido aprobados antes de su uso.
 - iii. Durante el clima frío extremo, los estudiantes podrán usar toboganes al aire libre en el campus.
- c. Aparte de los accesorios relacionados con la seguridad para fines relacionados con la seguridad, no se usarán accesorios como máscaras, sombreros, gorras, bandas para el sudor u otras cubiertas para la cabeza en el edificio;
- d. No se permitirá ropa/artículos relacionados con pandillas.
- e. Los estudiantes deben cubrir y/o ocultar cualquier dispositivo de seguimiento y/o monitoreo impuesto por la corte y/o la ley.

C. Exenciones para las escuelas

Todos los estudiantes inscritos en el BCPS deberán vestirse de acuerdo con la política del código de vestimenta adoptada. Un estudiante puede estar exento de cumplir con la política en los siguientes casos:

- 1. Cuando el incumplimiento se deriva de dificultades financieras;
- 2. Cuando el incumplimiento se deriva de la discapacidad o condición de salud particular del estudiante que requiere una desviación del código de vestimenta; o
- 3. Cuando el incumplimiento se deriva de la creencia religiosa sincera de un estudiante.

Si los padres o tutores no desean que su hijo cumpla con cualquier parte de la política del código de vestimenta de la Junta de Educación del Condado de Baldwin por las razones mencionadas anteriormente, o debido a circunstancias atenuantes especiales relacionadas con un artículo mencionado anteriormente, los padres o tutores de los estudiantes deben obtener una exención del director de la escuela de su hijo. Los padres o tutores deben proporcionar una explicación por escrito al director de la escuela sobre por qué se debe otorgar una exención. Si el resultado de la determinación del director no es del agrado del padre o tutor, el padre o tutor puede presentar una solicitud de exención por escrito al Superintendente o a la persona que éste designe. Es posible que se permitan motivos adicionales para una exención a discreción del principal.

PROHIBICIÓN DE POSESIÓN DE ARMAS DE FUEGO (ver POLÍTICA 4.2.1 DEL BOE)

DISCIPLINA ESPECÍFICA RELACIONADA CON LAS ARMAS DE FUEGO

De conformidad con el Código de Alabama § 16-1-24.3 y la Política de la Junta, **cualquier** estudiante que se haya determinado que ha traído a la escuela o que tiene en su posesión un arma de fuego en un edificio escolar, en las instalaciones de la escuela, en los autobuses escolares o en otras funciones patrocinadas por la escuela será expulsado por un período de un año. A los efectos de esta sección, el término "arma de fuego" tiene el mismo significado que se define en el Título 18 U.S.C. § 921. El requisito de expulsión por posesión de un arma de fuego puede ser modificado por escrito por el Superintendente bajo la recomendación del Comité de Revisión de Expulsión del Superintendente caso por caso.

Los estudiantes que son expulsados por posesión de armas de fuego no pueden asistir a clases escolares regulares en ninguna escuela pública del estado durante el período de expulsión. A los estudiantes que son expulsados de las escuelas por posesión de armas de fuego se les puede permitir asistir a escuelas alternativas o a un entorno educativo alternativo diseñado para proporcionar servicios educativos. La disciplina de los estudiantes con discapacidades que violen las políticas de posesión de armas de fuego de BCPS se determinará caso por caso de acuerdo con las leyes federales y estatales.

PROHIBICIÓN DE ALCOHOL/DROGAS. (VER POLÍTICA 4.2 DEL BOE)

Los estudiantes no deben usar, poseer, distribuir y/o vender drogas o alcohol en un edificio escolar, en las instalaciones de la escuela, en la propiedad de la Junta, en los autobuses escolares o en una función patrocinada por la escuela. Los medicamentos incluirán los enumerados en las Leyes Estatales y/o Federales de Sustancias Controladas, los medicamentos recetados y/o los medicamentos de venta libre no autorizados o las sustancias nutricionales (excepto de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Junta sobre medicamentos recetados en la escuela) y la parafernalia de drogas o alcohol.

Se permitirá la autoadministración de medicamentos por parte de los estudiantes para afecciones crónicas, sujeto al cumplimiento del Plan de estudios de medicamentos del Departamento de Educación del Estado y la Junta de Enfermería de Alabama. Al obtener permiso para autoadministrarse medicamentos aprobados de acuerdo con la oración anterior, se le permitirá a un estudiante poseer y autoadministrarse medicamentos aprobados, de acuerdo con las órdenes del recetador, en cualquier momento mientras esté en la propiedad escolar o mientras asista a un evento patrocinado por la escuela. Con respecto a todos los demás usos de medicamentos recetados y/o medicamentos de venta libre y/o suplementos nutricionales por parte de los estudiantes, se requerirá que los padres/tutores: (1) entreguen personalmente el medicamento en la oficina de la escuela; y (2) completar todos los formularios necesarios para la dispensación de medicamentos durante el día escolar, incluyendo pero no limitado a la verificación del uso médico y las pautas de dispensación del médico del estudiante. * Las violaciones de la política y/o los procedimientos de la Junta con respecto a los medicamentos de venta libre están excluidas de la lista de consecuencias obligatorias que se establecen a continuación. No obstante lo anterior, los estudiantes aún pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, según lo considere apropiado el director de la escuela, en caso de que no cumplan con la política y los procedimientos de la Junta con respecto a un medicamento de venta libre o suplemento nutricional.

El alcohol, las drogas y la parafernalia de alcohol/drogas, u otras sustancias relacionadas o artículos confiscados se entregarán a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes. A un estudiante con una discapacidad que viole esta política se le aplicará dentro de las pautas definidas para la disciplina de los estudiantes con discapacidades en cumplimiento con las leyes aplicables.

DISCIPLINA Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DELITOS DE DROGAS Y ALCOHOL

1. Visión general

De conformidad con el *Código de Alabama* § 16-1-24.1, según enmendado, se han establecido las siguientes políticas, prácticas y procedimientos para tratar con todos los estudiantes u otras personas que traigan drogas ilegales, alcohol o armas al campus escolar.

- A. El director de la escuela notificará a los funcionarios policiales correspondientes cuando cualquier persona viole las políticas del sistema con respecto a las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico a una persona o la amenaza de daño físico a una persona.
- B. Si se determina que el estudiante ha violado la política de la Junta con respecto a las drogas, el alcohol, las armas, el daño físico a una persona o la amenaza de daño físico a una persona, el estudiante no puede ser admitido como estudiante transferido o readmitido en BCPS hasta que:
 - i. Los cargos penales o delitos que surjan de la conducta, si los hubiera, han sido eliminados por las autoridades correspondientes; y
 - ii. Solo en las condiciones que el Superintendente prescriba para la preservación de la seguridad de los estudiantes y empleados del BCPS, que pueden incluir, entre otras, evaluación y asesoramiento psiquiátrico o psicológico.

- 2. **Poseción, uso, consumo o bajo la influencia.** Los estudiantes que posean, obtengan, usen, consuman o estén bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas ilegales, medicamentos recetados (a menos que estén de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Junta) y / o parafernalia de drogas / alcohol en la

propiedad de la Junta como se describe anteriormente estarán en violación de la política de la Junta sobre Ambientes Libres de Drogas y Alcohol. Además, se aplicarán los siguientes procedimientos y medidas adicionales y específicos:

Pre-K Primaria – 6º

- A. Primera ofensa: por la primera violación de esta política, el director de la escuela o la persona designada deberá:
 - 1. Suspender inmediatamente al estudiante de asistir a clases regulares y actividades escolares.
 - 2. Al estudiante se le proporcionará el debido proceso de acuerdo con la Política de BOE # 6.20 y el Código de Conducta del Estudiante.
 - 3. A menos que se disponga lo contrario en el presente documento, la suspensión puede oscilar entre un mínimo de cinco días y no excederá los nueve (9) días.
 - 4. Notifique al padre/tutor lo antes posible.
 - 5. Notifique a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes.
- B. Ofensas subsecuentes: para la segunda y subsiguientes violaciones de esta política, el director de la escuela o la persona designada deberá:
 - 1. En los grados de kínder a sexto, suspender inmediatamente al estudiante de asistir a clases regulares y actividades escolares.
 - 2. Las consecuencias por violaciones de esta política pueden variar desde un mínimo de cinco días de suspensión hasta una recomendación de expulsión con posible colocación en un entorno educativo alternativo.
 - 3. El debido proceso se proporcionará de acuerdo con la Política # 6.20 de BCBE y el Código de Conducta del Estudiante.
 - 4. Notifique al padre/tutor lo antes posible.
 - 5. Notifique a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes.

Secundaria-7º-12º

- A. Primera ofensa: por la primera violación de esta política, el director de la escuela o la persona designada deberá:
 - 1. Suspender inmediatamente al estudiante de asistir a clases regulares y actividades escolares.
 - 2. Al estudiante se le proporcionará el debido proceso de acuerdo con la Política de BOE # 6.20 y el Código de Conducta del Estudiante.
 - 3. A menos que se disponga lo contrario en el presente documento, la suspensión puede oscilar entre un mínimo de cinco días y no excederá los nueve (9) días.
 - 4. Notifique al padre/tutor lo antes posible.
 - 5. Notifique a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes.
 - 6. Informar al padre/tutor sobre el requisito de completar con éxito el Programa de Prevención de Abuso Químico (CAPP) de BCPS para las primeras ofensas a esta política. Los administradores deben informar al padre/tutor y al estudiante de los detalles de CAPP, incluida la hora, la ubicación, los requisitos y las consecuencias de no asistir. Los estudiantes que cometen segundas ofensas y subsiguientes no son elegibles para asistir a CAPP.
 - 7. Si no se completan con éxito todas las sesiones de CAPP, se suspenderá tres días más. La asistencia a CAPP es adicional a la suspensión por la primera ofensa.
- B. Ofensas subsecuentes: para la segunda y subsiguientes violaciones de esta política, el director de la escuela o la persona designada deberá:
 - 1. En los grados séptimo a duodécimo, suspender inmediatamente al estudiante de

- asistir a clases regulares y actividades escolares, en espera de una recomendación de expulsión.
2. El debido proceso se proporcionará de acuerdo con la Política # 6.20 de BCBE y el Código de Conducta del Estudiante.
 3. Notifique al padre/tutor lo antes posible.
 4. Notifique a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes.
3. **vender, amueblar, regalar, distribuir o transferir.** Los estudiantes que vendan, suministren, regalen, distribuyan o transfieran bebidas alcohólicas, drogas ilegales, medicamentos recetados o sustancias falsificadas en la propiedad de la Junta como se describe anteriormente estarán en violación de esta política. El director de la escuela o la persona designada deberá:
- A. *En los grados de kindergarten a sexto (K-6)*, suspender inmediatamente al estudiante de asistir a clases regulares y actividades escolares. Las consecuencias de las violaciones de esta política pueden variar desde un mínimo de cinco días de suspensión hasta una recomendación de expulsión, con posible colocación en un entorno educativo alternativo. El debido proceso se proporcionará de acuerdo con la Política # 6.20 de BCBE y el Código de Conducta del Estudiante.
 - B. *En los grados séptimo a duodécimo (7-12)*, suspender inmediatamente al estudiante de asistir a clases regulares y actividades escolares, en espera de una recomendación de expulsión. El debido proceso se proporcionará de acuerdo con la Política # 6.20 de BCBE y el Código de Conducta del Estudiante.
 - C. Notifique al padre/tutor lo antes posible.
 - D. Notifique a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes.

No obstante lo anterior, como se indicó anteriormente, en el caso de que se determine que algún estudiante está en violación de esta política y sea acusado penalmente como consecuencia de ello, no se le permitirá ser readmitido en BCPS hasta que las autoridades correspondientes hayan eliminado dichos cargos y el estudiante haya cumplido con todos los requisitos para la readmisión.

PROHIBICIÓN DE AMENAZAS DE LOS ESTUDIANTES DE HACERSE DAÑO A SÍ MISMOS O A OTROS

Como se incluye en las políticas de intimidación y acoso que se describen a continuación y en la Política de la Junta Directiva, el BCPS define una amenaza como una comunicación de un deseo de dañar a alguien, incluido uno mismo, que puede ser hablada, escrita, gesticulada o expresada de alguna otra forma, como a través de mensajes de texto, correo electrónico u otros medios digitales. Una expresión de deseo de dañar a alguien o a uno mismo se considera una amenaza, independientemente de si se comunica a los objetivos previstos y de si el objetivo previsto es consciente de la amenaza. Las amenazas pueden estar implícitas en un comportamiento que un observador consideraría razonablemente como amenazante, planeando o preparándose para cometer un acto violento. Dado que las amenazas no siempre se reconocen fácilmente como inofensivas (por ejemplo, una broma obvia que no preocupa a nadie), todas las amenazas deben informarse al administrador de la escuela u otros miembros del equipo escolar para que el miembro del equipo apropiado pueda evaluar y responder a la amenaza, lo que incluye, entre otros, tomar medidas inmediatas si la violencia es inminente. Notificar a la policía, investigar la(s) amenaza(s), tomar precauciones, evaluar al estudiante para servicios adicionales y/o asesoramiento, desarrollar un plan de seguridad y/o retirar al estudiante del entorno educativo hasta que, por ejemplo, un profesional de la salud pueda evaluar si es seguro o no que el estudiante regrese a la escuela. Para obtener orientación adicional sobre los procesos de reingreso a la escuela después de la amenaza de un estudiante de hacerse daño a sí mismo o a otros, incluida, entre otras, cualquier autorización médica requerida de un profesional de la salud, consulte las disposiciones del manual del estudiante con respecto a las respuestas disciplinarias específicas a continuación, así como las políticas y procedimientos relacionados con los servicios de salud estudiantil.

DISCIPLINA ESPECÍFICA PARA LAS AMENAZAS DE LOS ESTUDIANTES DE DAÑAR A OTROS

Las medidas disciplinarias relacionadas con las amenazas, ya sea que se consideren **graves** o simplemente **en broma**, serán manejadas de manera consistente y oportuna por la administración. (El BCPSS se reserva el derecho de responder y tomar medidas, además de la disciplina, para mantener las escuelas operando como un entorno de aprendizaje seguro y positivo). Dicho esto, **las acciones que crean pánico, miedo y caos no serán toleradas en ningún nivel de grado**. Tenga en cuenta los siguientes procedimientos y consecuencias que se indican a continuación con respecto a la investigación y disciplina de las amenazas de los estudiantes para dañar a otros, sujeto a las reglas y leyes con respecto a los estudiantes con discapacidades:

Kindergarten – Tercer Grado (K-3)

- A. Primera ocurrencia: suspensión de hasta 2 días a discreción del Principal en función de todos los hechos y circunstancias
 - 1. Llame a los padres y programe una conferencia de reingreso con la presencia de SRO en el campus.
 - 2. Notificar a SRO para que las fuerzas del orden determinen si es necesaria una investigación adicional de las fuerzas del orden, así como para discutir la remisión de medidas de seguridad adicionales, incluidas, entre otras, una evaluación de amenazas estudiantiles.
 - 3. Notifique al consejero escolar y a la enfermera escolar para evaluar si es necesaria una autorización médica antes de que el estudiante regrese a la escuela.
 - 4. El consejero escolar se reúne con todos los estudiantes involucrados y sigue los procedimientos/pautas de asesoramiento aplicables.
 - 5. Historial digital revisado en Chromebook o computadora portátil. Póngase en contacto con David Besançon, Director de Tecnología Educativa. Si las preocupaciones son evidentes, se notificará al departamento de tecnología del sistema para una investigación más profunda.
 - 6. Notifique a los padres de los estudiantes/víctimas involucrados en la situación.
- B. Segunda ocurrencia: 5 días de suspensión.
 - 1. Llame a los padres y programe una conferencia de reingreso con la presencia de SRO en el campus.
 - 2. Notificar a SRO para que las fuerzas del orden determinen si es necesaria una investigación adicional de las fuerzas del orden, así como para discutir la

- remisión de medidas de seguridad adicionales, incluidas, entre otras, una evaluación de amenazas estudiantiles.
- 3. Notifique al consejero escolar y a la enfermera escolar para evaluar si es necesaria una autorización médica antes de que el estudiante regrese a la escuela.
- 4. Se ofrecerá una referencia de Alta Pointe.
- 5. El consejero escolar se reúne con todos los estudiantes involucrados y sigue los procedimientos/pautas de asesoramiento aplicables.
- 6. Historial digital verificado en Chromebook o computadora portátil. Póngase en contacto con David Besançon, Director de Tecnología Educativa. Si las preocupaciones son evidentes, se notificará al departamento de tecnología del sistema para una investigación más profunda.
- 7. Notifique a los padres de los estudiantes/víctimas involucrados en la situación.
- C. Tercera ocurrencia: notifique al consejero escolar y a la enfermera del campus y comuníquese con el Superintendente Asistente o el Superintendente para obtener orientación adicional y si se justifica la suspensión, la expulsión pendiente y / o la colocación en un entorno educativo alternativo y / o para evaluar si se necesita autorización médica y / o documentación adicional antes de que el estudiante regrese a la escuela.

Cuarto – sexto Grados (4-6)

- A. Primera ocurrencia: hasta 3 días de suspensión a discreción principal basada en todos los hechos y circunstancias
 - 1. Notificar a SRO para que las fuerzas del orden determinen si es necesaria una investigación adicional de las fuerzas del orden, así como para discutir la remisión de medidas de seguridad adicionales, incluidas, entre otras, una evaluación de amenazas estudiantiles.
 - 2. Llame a los padres y programe una conferencia de reingreso con la presencia de SRO en el campus.
 - 3. Notificar al consejero escolar y a la enfermera escolar para evaluar si es necesaria una autorización médica antes de que el estudiante regrese a la escuela.
 - 4. El consejero escolar se reúne con todos los estudiantes involucrados y sigue los procedimientos/pautas de asesoramiento aplicables.
 - 5. Historial digital verificado en Chromebook o computadora portátil. Póngase en contacto con David Besançon, Director de Tecnología Educativa. Si las preocupaciones son evidentes, se notificará al departamento de tecnología del sistema para una investigación más profunda.
 - 6. Notifique a los padres de los estudiantes/víctimas involucrados en la situación.
- B. Segunda ocurrencia: 5 días de suspensión.
 - 1. Notificar a SRO para que las fuerzas del orden determinen si es necesaria una investigación adicional de las fuerzas del orden, así como para discutir la remisión de medidas de seguridad adicionales, incluidas, entre otras, una evaluación de amenazas estudiantiles.
 - 2. Llame a los padres y programe una conferencia de reingreso con los padres y SRO presentes.
 - 3. Notificar al consejero escolar y a la enfermera escolar para evaluar si es necesaria una autorización médica antes de que el estudiante regrese a la escuela.
 - 4. El consejero escolar se reúne con todos los estudiantes involucrados y sigue los procedimientos/pautas de consejería aplicables, incluidos, entre otros, se debe ofrecer una referencia a Alta Pointe.
 - 5. Historial digital verificado en Chromebook o computadora portátil. Póngase en contacto con David Besançon, Director de Tecnología Educativa. Si las preocupaciones son evidentes, se notificará al departamento de tecnología del sistema para una investigación más profunda.

6. Notifique a los padres de los estudiantes/víctimas involucrados en la situación.
- C. Tercera ocurrencia: notifique al consejero escolar y a la enfermera escolar y comuníquese con el Superintendente Asistente o el Superintendente para obtener orientación adicional y si se justifica la suspensión, la expulsión pendiente y / o la colocación en un entorno educativo alternativo y / o para evaluar si se necesita autorización médica y / o documentación adicional antes de que el estudiante regrese a la escuela.

TODAS las escuelas intermedias y secundarias (7-12)

- A. Primera ocurrencia: suspensión de 5 días, pendiente de expulsión para una revisión completa de los hechos y circunstancias con el fin de determinar si se justifica la expulsión y / o la colocación en un entorno educativo alternativo.
 1. Notificar a SRO para que las fuerzas del orden determinen si es necesaria una investigación adicional de las fuerzas del orden, así como para discutir la remisión de medidas de seguridad adicionales, incluidas, entre otras, una evaluación de amenazas estudiantiles.
 2. Notificar al consejero escolar y a la enfermera escolar para evaluar si es necesaria una autorización médica antes de que el estudiante regrese a la escuela;
 3. El consejero escolar se reúne con todos los estudiantes involucrados y sigue los procedimientos/pautas de consejería aplicables, incluidos, entre otros, se debe ofrecer una referencia a Alta Pointe.
 4. Independientemente de la disciplina impuesta, se debe llevar a cabo una reunión de reingreso con el estudiante, los padres, el consejero, el director y la policía (SRO) antes de que el estudiante pueda regresar a la escuela.
 5. Historial digital verificado en Chromebook o computadora portátil. Póngase en contacto con David Besançon, Director de Tecnología Educativa, para realizar una verificación completa de la huella de TI del estudiante. Si las preocupaciones son evidentes, se notificará al departamento de tecnología del sistema para una investigación más profunda.
 6. Notificar a los padres de los estudiantes/víctimas involucrados en la situación

**Tenga en cuenta que los equipos del IEP y/o los equipos 504 deberán ser convocados para aquellos estudiantes que reciben educación especial y/o adaptaciones y servicios de la Sección 504*

CASTIGO CORPORAL (POLÍTICA DEL BOE #6.18)

El castigo corporal (por ejemplo, nalgadas) no debe ser administrado por el personal de la escuela.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA (ver política boe #6.21)

La Junta busca cumplir con la ley de Alabama con respecto a sus políticas y procedimientos de teléfonos celulares. La Junta tiene como objetivo reducir las distracciones que pueden interferir con la participación y el rendimiento académico. Al promover un ambiente de aprendizaje libre de la distracción de los teléfonos celulares, la Junta también tiene como objetivo fomentar las interacciones cara a cara, mejorar el desarrollo de habilidades sociales y promover el bienestar entre los estudiantes.

De acuerdo con la ley de Alabama y la política de la Junta, ningún estudiante debe usar u operar ningún dispositivo de comunicación inalámbrica en ningún edificio de escuela primaria o secundaria pública o en los terrenos del mismo durante el día de instrucción. Además, ningún estudiante puede poseer un dispositivo de comunicación inalámbrica en cualquier edificio de una escuela primaria o secundaria pública o en los terrenos del mismo durante el día de instrucción, según se define ese término en la ley, a menos que el dispositivo de comunicación inalámbrica esté apagado y almacenado en un casillero, automóvil o lugar de almacenamiento similar. El Superintendente o la persona designada está autorizada a determinar las ubicaciones de almacenamiento apropiadas para dichos dispositivos en cada escuela.

De acuerdo con la ley de Alabama y la Política de la Junta, los "dispositivos de comunicación inalámbrica" incluyen un teléfono celular, una tableta, una computadora portátil, un buscapersonas, un dispositivo de juego o cualquier otro dispositivo electrónico portátil, como un reloj inteligente, que tenga la capacidad de intercambiar voz, mensajería u otra comunicación de datos con otro dispositivo electrónico.

Según la ley y la política de la Junta, el "día de instrucción" se define como el período de tiempo durante el cual una escuela primaria o secundaria pública está (1) abierta y en sesión con el propósito de cumplir con el número mínimo de días u horas de instrucción de conformidad con la Sección 16-13-231 del Código de Alabama de 1975, y el término también incluye (2) tiempo de clase, transiciones de clase, almuerzo, horas no lectivas, y (3) cualquier otro momento según lo especificado por el Código de Conducta del Estudiante u otras reglas de la escuela o según lo instruya el Superintendente y / o sus designados. El uso de dispositivos de comunicación inalámbrica por parte de los estudiantes también está prohibido mientras los estudiantes son transportados en un autobús escolar, excepto según lo dispuesto en este documento.

No obstante lo anterior, un estudiante puede usar, operar o poseer un dispositivo de comunicación inalámbrica en un edificio de escuela primaria o secundaria pública o en los terrenos del mismo durante el día de instrucción en cualquiera de las siguientes circunstancias: (1) El uso, operación o posesión es de conformidad con el Programa de Educación Individualizado del estudiante, el Plan de Adaptación Individualizado, el plan de la Sección 504, o Plan de Salud Individualizado según lo determine el IEP, 504 o el equipo IHP del estudiante. (2) El uso, operación o posesión es para fines educativos o de aprendizaje bajo la supervisión del personal de la junta local de educación. (3) El uso, operación o posesión ocurre durante una emergencia que amenaza la vida o la seguridad del estudiante u otra persona. El Superintendente o la persona designada está autorizada a desarrollar pautas adicionales para la implementación de estas excepciones.

De acuerdo con, y sujeto a la ley de Alabama, y cualquier requisito o regla adicional adoptada por el Departamento de Educación del Estado de Alabama, los directores y/o sus designados también tendrán la autoridad para restringir o negar aún más el uso de dichos dispositivos por parte de cualquier estudiante para evitar el mal uso, abuso o violación de las reglas escolares con respecto al uso de dichos dispositivos. Por la presente, la Junta delega al Superintendente y a su designado la autoridad para establecer procedimientos o medidas adicionales para garantizar que se sigan la ley estatal, las reglas o requisitos del Departamento de Estado y/o la política de la Junta con respecto al uso de dispositivos de comunicación electrónica por parte de los estudiantes.

Los funcionarios escolares pueden leer, examinar o inspeccionar el contenido de cualquier dispositivo de este tipo si se sospecha razonablemente que el dispositivo contiene evidencia de una violación real de la ley, de la política de la

Junta, del Código de Conducta Estudiantil u otras reglas escolares, siempre que la naturaleza y el alcance de dicho examen estén de acuerdo con la ley. Cualquier estudiante que viole la política de dispositivos de comunicación inalámbrica de la Junta estará sujeto a medidas disciplinarias bajo el Manual de Padres y Estudiantes/Código de Conducta del Estudiante de la Junta. La Junta no asume ninguna responsabilidad por robo, pérdida o daño a cualquier dispositivo de comunicación personal/inalámbrico. En el caso de que los estudiantes sean suspendidos y/o expulsados por violar la Política de Dispositivos de Comunicación Electrónica, se proporcionará el debido proceso de acuerdo con la Política de la Junta 6.20 y el Código de Conducta del Estudiante.

USO DE UN DISPOSITIVO DIGITAL DURANTE LA ADMINISTRACIÓN DE UNA PRUEBA SEGURA

La posesión de un dispositivo de comunicación electrónica digital (incluidos, entre otros, teléfonos celulares, relojes Apple, reproductores de MP3, cámaras u otros dispositivos de telecomunicaciones capaces de capturar o transmitir información) está estrictamente prohibida durante la administración de una prueba segura. Si se observa que un estudiante está en posesión de, o que tiene en un lugar prohibido, un dispositivo digital durante la administración de un examen seguro, el dispositivo será confiscado. Si se observa a un estudiante usando un dispositivo digital durante la administración de una prueba segura, la prueba para el estudiante cesará, el dispositivo será confiscado y está sujeto a registro. El estudiante será expulsado de la prueba y la prueba del estudiante será invalidada. El personal de la agencia educativa local (LEA, por sus siglas en inglés) informará a todos los estudiantes, padres y/o tutores de esta prohibición mediante la inclusión de esta política en el Manual del Código de Conducta Estudiantil y otros modos de comunicación utilizados regularmente.

CLASIFICACIÓN DE VIOLACIONES Y SANCIONES DEL CÓDIGO GENERAL DE CONDUCTA (POLÍTICA BOE #6.20.3)

Es fundamental que una escuela ordenada tenga reglas de comportamiento claramente definidas a las que los estudiantes deben ajustarse. La no conformidad con las reglas es una violación del Código de Conducta del Estudiante. Las violaciones de conducta se agrupan en tres clases: Clase I, Clase II y Clase III, que van de la menor a la más grave. El personal escolar apropiado investigará, verificará y tomará las medidas necesarias para resolver la mala conducta de los estudiantes. Después de determinar una violación y la clasificación de la violación, el director o su designado debe implementar la sanción apropiada. Las violaciones se aplican a la conducta del estudiante en un campus escolar, en un evento relacionado con la escuela, mientras se transporta hacia o desde la escuela o eventos relacionados con la escuela, o mala conducta fuera del campus que tiene un efecto directo en el buen orden y el bienestar general de la escuela. A continuación se muestra una lista de ejemplos de cada clase de violación y posibles sanciones. A medida que las violaciones aumentan en gravedad, aumenta la severidad de las posibles sanciones. Además, el Superintendente está autorizado a complementar la lista de violaciones y sanciones en el Código de Conducta Estudiantil que se presenta para su adopción a la Junta cada año.

Violaciones	Sanciones
<u>CLASE I</u> • Intimidación (ofensa menor o primera ofensa) • Destrucción de la propiedad escolar (menor) • Deshonestidad • Desobediencia/Rechazo a completar las tareas • Conducta desordenada según la definición de la Ley de Alabama 2024-409 • Visualización de un dispositivo de monitoreo electrónico relacionado con delitos (monitor de tobillo) • Irrespeto • Comportamiento disruptivo/Demostraciones/Interferencia con la enseñanza y el aprendizaje (menor o primer incidente) • Interrupción en un autobús escolar, incidente menor • Dispositivo de comunicación electrónica (desafío de teléfonos celulares/accesorios de teléfonos celulares/uso o posesión no autorizados del dispositivo) • No firmar correctamente • Incumplimiento de la Directiva/desafío (menor) • Acoso/intimidación de otro estudiante (Incidente menor y aislado) • Juegos bruscos/Empujones • Muestra de afecto inapropiada (menor) • Intimidación de un estudiante (acoso) - Menor (incluidas, entre otras, las comunicaciones intimidatorias) • Tirar basura en la propiedad escolar • No conformidad con el código de vestimenta • Obstrucción del proceso de enseñanza o aprendizaje de otros en el aula • Presencia en un área no autorizada • Lenguaje profano, vulgar, obsceno: uso no directo/indirecto de • Tardanzas en la escuela o clase • Ausentismo Escolar/Ausencia No Autorizada • Ausencia no autorizada de/faltar a clase • Uso no autorizado de la escuela o propiedad personal • Violación del uso aceptable de la tecnología, incidente menor, primer incidente (incluido, entre otros, el uso inapropiado de la tecnología/intercambio de contenido inapropiado) • Cualquier otra violación que pueda ser descrita por la Junta o que el director pueda creer razonablemente que cae dentro de esta categoría después de la investigación y la consideración de circunstancias atenuantes	<u>Posible sanción de clase I</u> • Conferencia de Estudiantes • Conferencia de Padres • Referido al Consejero • Referidos a la Mediación entre compañeros • Contrato de Estudiante • Advertencia/Reprimenda Verbal • Eliminación de la clase • Pérdida de privilegios • Suspensión del autobús • Detención (durante la escuela o los sábados) • Suspensión en la escuela • Restitución • Otras sanciones aprobadas por la Junta de Educación y detalladas en el Código de Conducta Estudiantil. • Por la presente, la Junta designa al Superintendente y/o a su designado la autoridad para desarrollar el Código de Conducta Estudiantil que sugiera y/o requiera pautas para sanciones disciplinarias progresivas que incluyan un paso progresivo hasta la sanción máxima para ciertas ofensas de acuerdo con las sanciones aprobadas descritas en este documento.

CLASE II	Posibles sanciones de clase II
• Intimidación/El acoso escolar: moderado o repetido • Desafío a la autoridad/insubordinación (incidente moderado) • Intento o destrucción de la propiedad escolar (moderado o grave) • Engaño • Conducta desordenada según se define en la Ley de Alabama 2024-409 (incidente moderado o tercero) • Visualización de un dispositivo de monitoreo electrónico relacionado con delitos (monitor de tobillo) segunda ofensa • Comportamiento disruptivo/interferencia con la enseñanza y el aprendizaje (moderada o segunda ofensa) • Interrupción en un autobús escolar (incidente moderado o tercero) • Violaciones del código de vestimenta (repetidas) • Dispositivo de comunicación electrónica (desafío de teléfonos celulares/accesorios de teléfonos celulares/uso o posesión no autorizados del dispositivo en violación de la ley de Alabama y la política de la Junta) Moderado o segundo • El incumplimiento de las directivas, moderado o repetido • Juego • Actividad de pandillas/Exhibición de pandillas/Solicitud de pandillas (primera o segunda ofensa) • Golpear, patear, morder • Exhibicionismo • Muestras públicas inapropiadas de afecto, repetidas o significativas • Tocar inapropiadamente a otra persona (incluyendo, pero no limitado a, asfixia, bofetadas, golpes) • Hurto/Robo • Fósforos o encendedores: uso, venta, posesión • Violación de la política de medicamentos de venta libre • Posesión de artículos no autorizados (no incluye fuegos artificiales, fósforos, armas de juguete, otros artículos peligrosos) • Posesión de Propiedad Robada (Robo) • Blasfemias/Vulgaridades/Gesto o lenguaje obsceno hacia el personal de la escuela/adultos (escrito, oral, grabado) • Lenguaje sexual/Acoso sexual*: menor, aislado, acoso fuera de la definición del Título IX • Acosa, amenaza, abusa, intimida o intenta intimidar a otro estudiante • Tardanzas a la escuela/clase (repetidas) • Uso, posesión, distribución de tabaco/vapeo (primera ofensa) • Allanamiento • Altercado verbal con otra persona • Ausencias no autorizadas de la escuela/faltar a la escuela un día o más • Uso de dispositivos de grabación de audio/visual sin el permiso del profesor o administrador • Vandalismo/Daños a la propiedad • Violación de la política de Uso Aceptable de Tecnología y Dispositivos de Comunicaciones Electrónicas, incidente moderado o segundo (incluidos, entre otros, el uso inapropiado de la tecnología/compartir contenido inapropiado, buscar problemas de seguridad a propósito, intentar interrumpir los recursos tecnológicos, monopolizar/comprometer los recursos escolares, copiar software informático intentando/amenazando/dañando/robando propiedad mientras se utilizan los recursos tecnológicos escolares, utilizando la tecnología Recursos para distribuir/mostrar material inapropiado/allanamiento de computadoras/sexting/comportamiento lascivo/posesión de materiales pornográficos/actos sexuales simulados, descargas inapropiadas, actividad, comunicaciones o uso de Internet, uso físico indebido/negligencia de la tecnología emitida)	• Suspensión fuera de la escuela (no más de 10 días escolares) • Derivación a una agencia externa • Expulsión del entorno escolar regular • Suspensión a largo plazo • <i>Cualquier sanción incluida en la Clase I, como ISS y otras sanciones, según lo aprobado por la Junta de Educación y descrito con más detalle en el Código de Conducta Estudiantil.</i> • Por la presente, la Junta designa al Superintendente y/o a su designado la autoridad para desarrollar el Código de Conducta Estudiantil que sugiera y/o requiera pautas para sanciones disciplinarias progresivas que incluyan un paso progresivo hasta la sanción máxima para ciertas ofensas de acuerdo con las sanciones aprobadas descritas en este documento. <i>*Según se define fuera del Título IX</i>

por la escuela, uso de un apoderado, modificación de un registro escolar y cualquier otro acto prohibido.

- ** Cualquier Violación de Clase I: Repetida o Moderada Cualquier otra ofensa o violación como se describe más adelante en el Código de Conducta del Estudiante o en la que el director pueda creer razonablemente que cae dentro de esta categoría después de la investigación y la consideración de circunstancias atenuantes*

CLASE III

- Acceder o cambiar información en las computadoras de la escuela sin autorización
- Alcohol: posesión/almacenamiento, venta o entrega ilegal, compra, uso, distribución
- Incendio provocado
- Asalto
- Amenaza de bomba/amenazas contra la escuela
- Acoso, intimidación, abuso, amenaza, acoso a un empleado de BCPSS y/o grave/repetido hacia otro estudiante (incluidas, entre otras, comunicaciones de acoso o amenaza)
- Robo con allanamiento de morada
- Travesuras criminales- Vandalismo
- Delitos según la definición del estado de Alabama o de los Estados Unidos
- Manipulación de computadoras- Mayor
- Desafío a la autoridad/insubordinación (repetido)
- Distribución de medicamentos de venta libre o recetados
- Comportamiento disruptivo/interferencia con la enseñanza y el aprendizaje (grave o repetido 3+)
- Drogas, drogas ilegales, drogas sintéticas o parafernalia de drogas: posesión/almacenamiento, uso/consumo, compra, distribución, venta
- Actividad de pandillas/Exhibición de pandillas/Solicitud de pandillas (tercera ofensa)
- Dispositivo de comunicación electrónica (desafío de teléfonos celulares/accesorios de teléfonos celulares/uso o posesión no autorizados del dispositivo en violación de la ley de Alabama y la política de la Junta) Grave o Tercero
- Gas explosivo/incendiario/venenoso (preparación, posesión y/u organización del uso de)
- Información/informes falsos (falsificación de documentos, no identificarse o dar un nombre falso, llamadas a los servicios de emergencia)
- Lucha/ataque
- Manipulación de la alarma de incendio/activación injustificada de la alarma de incendio
- Incitar/instar/animar/aconsejar a otros a crear disturbios/peleas
- Incitar o participar en desórdenes/interrupciones estudiantiles importantes
- Blasfemias/Vulgaridades/Gesto o lenguaje obsceno hacia el personal de la escuela/adultos (escrito, oral, grabado) (tercera o más ofensa)
- Robo
- Ofensas Sexuales* Ver el Título IX para aquellas ofensas sexuales que cumplen con la definición de Acoso Sexual bajo el Título IX
- Uso, posesión, distribución de vapeadores de tabaco (ofensas repetidas)
- Robo de propiedad
- Arma: posesión, venta, uso (el arma incluye un artículo de defensa personal como una pistola paralizante, maza, cuchillo, pistola, cuchilla, etc.)
- Insubordinación repetida/incumplimiento de las directivas de un miembro del personal del sistema escolar y/o severa
- Bajo la influencia de inhalantes/otras sustancias»
- Violación de la política de Uso Aceptable de Tecnología y Dispositivos de Comunicaciones Electrónicas, violaciones graves/graves o repetidas (incluidas, entre otras, el uso inapropiado de la tecnología/compartir contenido inapropiado, buscar deliberadamente problemas de seguridad, intentar interrumpir los recursos tecnológicos, monopolizar/comprometer los recursos escolares, copiar software informático, intentar/amenazar/dañar/robar propiedad mientras se utilizan los recursos tecnológicos de la escuela, Uso de recursos tecnológicos para distribuir/mostrar material inapropiado/allanamiento de computadoras/sexting/comportamiento lascivo/posesión de materiales pornográficos/actos sexuales simulados, descargas inapropiadas, actividad,

comunicaciones o uso de Internet, mal uso físico/negligencia de la tecnología emitida por la escuela, uso de un apoderado, modificación de un registro escolar, y/o y cualquier otro acto prohibido)

- *Cualquier Violación de Clase I o II-Repetida o Grave- Cualquier otra ofensa o violación como se describe más adelante en el Código de Conducta del Estudiante o en la que el director determinó que caía razonablemente dentro de esta categoría después de una investigación en consideración de circunstancias atenuantes*

Posibles sanciones de clase III

- Programa CAPP
- Expulsión del entorno escolar regular
 - Colocación Escolar Alternativa a Largo Plazo
 - Suspensión a largo plazo (más de 10 y menos de 90 días escolares)
 - Expulsión (remoción de más de 90 días y menos de 180 días)

***Cualquier sanción de Clase I y Clase II**

- Las violaciones de Clase III generalmente resultan en la suspensión o expulsión del entorno escolar regular como se define a continuación. Sin embargo, la disciplina puede incluir cualquier sanción incluida en las Clases I y II y otras sanciones aprobadas por la Junta de Educación y como se describe más adelante en el Código de Conducta del Estudiante.
- Por la presente, la Junta designa al Superintendente y/o a su designado la autoridad para desarrollar el Código de Conducta Estudiantil que sugiera y/o requiera pautas para sanciones disciplinarias

progresivas que incluyan un paso progresivo hasta la sanción máxima para ciertas ofensas de acuerdo con las sanciones aprobadas descritas en este documento.

AVISO A LOS PADRES Y ESTUDIANTES DE LA DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LOS MAESTROS

Según la ley de Alabama, la Carta de Derechos de los Maestros requiere que los maestros tengan un plan de gestión del aula aprobado y les otorga a los maestros el derecho de excluir a los estudiantes disruptivos de sus aulas en circunstancias limitadas si siguen ese plan. El propósito de la Carta de Derechos del Maestro, y su inclusión en el Código de Conducta del Estudiante del Manual del Estudiante/Padre, es delinear para los padres y estudiantes los estándares establecidos por la Junta aplicables al desarrollo y aprobación de los planes de gestión del aula requeridos por un maestro; las normas aplicables a la expulsión de un estudiante del aula por parte de un maestro según la ley de Alabama; y el proceso de apelación disponible para un maestro si un estudiante es devuelto al salón de clases por el director en circunstancias limitadas.

A los efectos de esta política, el término director también incluye al subdirector, al subdirector y/o a la persona que él designe.

A. Planes de gestión del aula:

1. Desarrollo de Planes de Manejo del Aula: Para ser elegible para usar los procedimientos de exclusión en la Sección "B", un maestro debe desarrollar un plan de manejo del aula aprobado para su salón de clases que sea apropiado para la edad y el desarrollo de los grados servidos. El plan de gestión del aula debe alinearse con el Código de Conducta del Estudiante; las políticas, planes y procedimientos de manejo del comportamiento de la escuela y/o distrito local; y cualquier apoyo de intervención conductual u otros sistemas de manejo de la conducta adoptados por el director de la escuela local y/o el distrito. La implementación de un plan de gestión del aula aprobado puede impedir la exclusión de los estudiantes por los casos de comportamiento enumerados en "B" a continuación. El Superintendente o su designado está autorizado a desarrollar modelos de planes de administración del aula que se le pueda exigir a un maestro que adopte o use para el desarrollo de su plan.
2. Aprobación de los Planes de Gestión del Aula: Cada plan de gestión del aula debe ser aprobado por el director antes del décimo (10º) día de instrucción para los estudiantes durante cada año académico. Los directores están autorizados a establecer una fecha límite para la presentación de planes de gestión del aula por parte de los maestros que les brinde tiempo suficiente para revisar y aprobar planes y buscar revisiones. Los directores deben revisar los planes presentados con prontitud y aprobarlos si cumplen con los estándares descritos anteriormente. Si el director no aprueba el plan inicial del aula de un maestro, el maestro debe presentar un plan revisado dentro de dos (2) días escolares u optar por usar un plan modelo si hay uno disponible. Si el plan revisado del maestro no es aprobado, el director está autorizado a exigir que el maestro use un plan modelo u otro plan aprobado. Los planes presentados o aprobados fuera de los plazos establecidos pueden ser válidos si se presentan y aprueban correctamente.

B. Exclusión del estudiante del aula por parte del profesor:

1. De acuerdo con la ley de Alabama, un maestro puede excluir a cualquier estudiante de su salón de clases debido a su comportamiento si:
 - a. El alumno cuenta con:
 - i. Participar en "conducta desordenada", que se define como cualquier conducta que intencionalmente interrumpa, moleste o interfiera con la enseñanza de los estudiantes o perturbe la paz, el orden o la disciplina en cualquier escuela;
 - ii. Se comportó de una manera que obstruye el proceso de enseñanza o aprendizaje de otros en el aula;
 - iii. Amenazó, abusó, intimidó o intentó intimidar a un empleado de educación u otro estudiante;
 - iv. Desobedeció deliberadamente a un empleado de la educación; o
 - v. Usó lenguaje abusivo o profano dirigido a un empleado de educación.
 - b. El maestro que refiere siguió su plan de administración de aula aprobado antes de excluir al estudiante del aula; y

- c. El maestro que refiere completa cualquier formulario de referencia requerido y lo envía al director o a su designado cuando el estudiante es excluido y referido a la administración de la escuela.
2. Nada en esta política prohibirá a los maestros disciplinar a los estudiantes según lo consideren apropiado de acuerdo con las políticas locales, los procedimientos y la ley estatal.
- C. **Revisión y decisión del director:** El Superintendente desarrollará orientación y procedimientos para que los directores manejen los casos de exclusión de estudiantes de conformidad con esta política y de conformidad con la ley de Alabama.
- D. **Apelación:** Un maestro puede presentar una apelación, bajo la Política de la Junta 4.5.2 Quejas y Reclamos (se puede solicitar una copia de los Procedimientos Generales de Quejas/Quejas del Empleado y los formularios del Departamento de Recursos Humanos) si:
 1. un director se niega a permitir que un estudiante sea excluido del salón de clases bajo esta política, o
 2. Un maestro cree que el director ha terminado prematuramente la exclusión de un estudiante del salón de clases bajo esta política.
 3. El proceso de apelación disponible en virtud de esta política no puede invocarse para impugnar o solicitar la revisión o reconsideración de decisiones disciplinarias o de colocación si:
 - a. **La decisión de no excluir a un estudiante del salón de clases o de regresar a un estudiante al salón de clases es el resultado de una decisión tomada al final de una audiencia disciplinaria escolar requerida por el Código de Conducta Estudiantil o la ley estatal o federal;**
 - b. **Un equipo 504 o IEP, u otra persona o entidad legalmente autorizada, determina que un estudiante con una discapacidad tiene derecho a permanecer en el aula o regresar a ella bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990; o**
 - c. **De lo contrario, el estudiante tiene el derecho legal de permanecer o regresar al salón de clases.**
 4. **Presentación de apelación:** El maestro debe completar y presentar el formulario de apelación aprobado al Superintendente Asistente correspondiente dentro de un (1) día escolar después de que el director se niegue a excluir al estudiante del salón de clases o después del regreso del estudiante al salón de clases del maestro. El formulario de apelación debe ser completado en su totalidad y firmado por el profesor. La apelación bajo esta política, *es decir*, de acuerdo con la Declaración de Derechos de los Maestros de Alabama, evitará la revisión del director de Nivel I bajo las políticas y procedimientos de la Junta para la Política de la Junta 4.5.2, y procederá directamente a una apelación, investigación y determinación de Nivel II.
 5. **Estatus del estudiante durante la apelación:** Durante la tramitación de cualquier apelación, la decisión del director con respecto a la colocación del estudiante, si la hubiera, permanecerá en vigor. Esta colocación puede incluir que el estudiante permanezca en el salón de clases del maestro que apela hasta que se haya llegado a la decisión de la apelación.
 6. **Revisión Administrativa:** Al recibir una apelación oportuna, el Superintendente o la persona designada iniciará una investigación de la apelación. La investigación puede incluir, pero no limitarse a: entrevistas con el maestro, el director y/o testigos; obtener o revisar declaraciones escritas, planes de gestión del aula u otros documentos pertinentes; la celebración de conferencias administrativas, y cualquier otra acción legal que se considere necesaria para llegar a una disposición justa de la apelación a discreción del investigador. Una vez finalizada la investigación, el Superintendente o la persona designada preparará una recomendación por escrito con respecto a las cuestiones planteadas en la apelación. Si la recomendación es hecha por la persona designada por el Superintendente, el Superintendente puede adoptar, rechazar o modificar la recomendación en función de su revisión de la evidencia. Si la recomendación incluye una acción disciplinaria que le da derecho a un estudiante a una

audiencia disciplinaria y/o determinación de manifestación y no se ha llevado a cabo, la acción disciplinaria se tratará como una recomendación sujeta al resultado del proceso de determinación de audiencia o manifestación. La recomendación por escrito del Superintendente o su designado debe hacerse y enviarse por correo o transmitirse al maestro dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha en que se presenta la apelación, a menos que se necesite razonablemente más tiempo en función de las circunstancias particulares de la apelación, según lo determine el Superintendente o su designado. En caso de que el Superintendente o la persona que él designe necesite dicho tiempo adicional para emitir una decisión por escrito, el maestro debe ser notificado de ello por escrito y notificado de cuándo se emitirá la decisión.

7. Apelación ante la Junta de Educación: Un maestro insatisfecho con la decisión de Nivel II del Superintendente o su designado puede apelar la decisión ante la Junta de Educación presentando un aviso de apelación por escrito ante el Superintendente dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción de la decisión escrita del Superintendente o de la persona designada. Luego, el Superintendente transmitirá a los miembros de la Junta para su revisión una copia de la apelación escrita, la decisión, el aviso de apelación, todas las declaraciones, recomendaciones, documentos, grabaciones, transcripciones u otras pruebas escritas o tangibles presentadas, presentadas o consideradas en cualquier etapa del proceso de revisión administrativa. A más tardar sesenta (60) días calendario después de recibir el aviso de apelación por parte del Superintendente, la apelación se colocará en la agenda de una reunión de la Junta para su consideración. Se proporcionará al maestro un aviso por escrito de la fecha de la reunión de la Junta. Los procedimientos de apelación apropiados serán determinados por la Junta, pero incluirán una oportunidad para que el maestro y la administración hagan una presentación con la oportunidad de ser cuestionados por la Junta. El maestro y el administrador pueden optar por presentar sus argumentos por escrito. La apelación de la Junta estará abierta al público, a menos que la Junta opte por entrar en sesión ejecutiva utilizando los procedimientos dictados por la Ley de Reuniones Abiertas. Después de considerar la apelación y el expediente administrativo, la Junta podrá, por mayoría de votos:
 - a. Confirmar la decisión del Superintendente o de la persona que éste designe;
 - b. Revocar la decisión del Superintendente o de la persona que éste designe; o
 - c. Modificar la decisión del Superintendente o de la persona que éste designe.
8. La Junta y/o el Superintendente notificarán por escrito al maestro sobre la decisión de la Junta. Se emitirá una decisión final de la Junta Directiva sobre la apelación dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la votación de la Junta Directiva.
9. Decisión de la Junta Directiva. La decisión de la Junta será definitiva, y el Superintendente tomará medidas para implementar la decisión, siempre que, sin embargo, si la Junta vota a favor de una acción disciplinaria que da derecho a un estudiante a una audiencia disciplinaria y/o determinación de manifestación y no se ha llevado a cabo, la acción disciplinaria se tratará como una recomendación sujeta al resultado del proceso de determinación de audiencia o manifestación.

Véase la Ley N° 2024-408 de Alabama

PROCESOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES (POLÍTICA DE BOE #6.20)

I. Definiciones: De acuerdo con la Sección 16-1-14 del Código de Alabama, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

- A. *Expulsión* La exclusión de un estudiante de su entorno escolar regular por más de 90 y menos de 180 días escolares, por incidente, con fines disciplinarios
- B. *La colocación* de un estudiante en una escuela alternativa por más de 15 días escolares, por incidente, con fines disciplinarios.
- C. *Suspensión a largo plazo* La exclusión de un estudiante de su entorno escolar regular por más de 10 y menos de 90 días escolares, por incidente, con fines disciplinarios.
- D. *Entorno escolar regular* Cualquier entorno de aprendizaje proporcionado por la junta local de educación, incluida la suspensión en la escuela y la escuela virtual.
- E. *Suspensión a corto plazo:* la exclusión de un estudiante de su entorno escolar regular por menos de 10 días escolares, por incidente, con fines disciplinarios.

II. Suspensiones a corto plazo

A. Visión general

Con el fin de mantener el orden, minimizar el riesgo de posibles lesiones personales, daños a la propiedad o interrupción, o para permitir una investigación y evaluación ordenada de una sospecha de violación de las reglas, normas o políticas de la escuela o del sistema escolar, los directores pueden suspender temporalmente a un estudiante en espera de una conferencia con el padre o tutor del estudiante y una decisión disciplinaria final. Los estudiantes pueden ser suspendidos de la escuela por ofensas lo suficientemente graves como para justificar dicha acción según lo dispuesto en el Código de Conducta Estudiantil o las siguientes violaciones descritas. Como mínimo, las siguientes circunstancias representan cuándo y cómo se puede suspender a un estudiante. Además, el Superintendente está autorizado a desarrollar y delinear cualquier procedimiento adicional con respecto a las suspensiones en el Código de Conducta Estudiantil.

B. Intento

Es la política de la Junta de Educación del Condado de Baldwin que un estudiante puede ser suspendido de la escuela bajo las siguientes circunstancias:

1. después de cometer un delito de Clase I como se identifica más adelante;
2. después de cometer un delito de Clase II como se identifica a continuación; y
3. después de cometer cualquier delito grave o exhibir cualquier mala conducta grave

Todas las suspensiones deben ser por un número específico de días que no exceda los 9 días escolares. Cualquier desviación de dicho patrón requerirá autorización del Superintendente o de la persona que éste designe.

C. Procedimientos para Suspensiones- Debido Proceso

En el caso de que el mal comportamiento de un estudiante sea, en opinión del director, lo suficientemente grave como para justificar una suspensión a corto plazo, los procedimientos serán los siguientes:

1. El estudiante será informado oralmente o por escrito, por el director o por su designado, de los cargos en su contra. En caso de que el estudiante niegue los cargos, se le dará la oportunidad de presentar su versión de los hechos. Bajo todas las circunstancias, se le dará al estudiante la oportunidad de exponer los asuntos y mitigar los cargos.
2. Si en opinión del director o su designado, el estudiante cometió la ofensa en cuestión, el estudiante será suspendido de la escuela. El director debe notificar inmediatamente al padre o tutor legal del estudiante sobre la acción tomada, la razón o las bases de la acción y qué acción adicional se tomará, si corresponde.
3. Cuando un estudiante es suspendido, se le niega cualquier admisión a cualquier otra escuela en el sistema hasta que el estudiante borre su registro con la escuela que originó esta suspensión, aunque el estudiante se haya mudado a una nueva zona de asistencia. La suspensión de estudiantes con

discapacidades estará sujeta a las limitaciones y requisitos aplicables impuestos por la IDEA, Sección 504 y cualquier reglamento de implementación aplicable en virtud de la misma.

III. Colocación Escolar Alternativa a Largo Plazo, Suspensiones a Largo Plazo y/o Expulsiones del Entorno Escolar Regular

A. Visión general

Los estudiantes pueden ser expulsados del entorno escolar regular por ofensas lo suficientemente graves como para justificar dicha acción según lo dispuesto en el Código de Conducta Estudiantil y / o la ley estatal. Como mínimo, las circunstancias anteriores y las siguientes representan cuándo y cómo un estudiante puede ser retirado del entorno escolar regular. Además, el Superintendente está autorizado a desarrollar y delinear cualquier procedimiento adicional con respecto a la remoción y la readmisión/reingreso después de una colocación escolar alternativa a largo plazo, suspensión a largo plazo y/o expulsión. El Superintendente considerará y tomará una decisión sobre todas las recomendaciones para la remoción de los estudiantes del entorno escolar regular como se establece en este documento y según lo dictado por el Código de Alabama.

Además, los estudiantes a quienes se recomienda la remoción del entorno escolar regular pueden ser suspendidos hasta el momento en que el Superintendente y/o el Comité de Revisión de Expulsión se reúnan para considerar la recomendación de remoción del entorno escolar regular. En general, los padres recibirán un aviso razonable de la acción propuesta, las razones por las que se ha propuesto, y la oportunidad de ser escuchados por el Comité de Revisión de Expulsión con respecto a la expulsión. El Superintendente notificará al estudiante y/o al padre o tutor del estudiante, por escrito, de cualquier acción tomada por él o ella. El plazo de una expulsión del entorno escolar regular puede extenderse hasta el máximo permitido por la ley.

La Junta y el Superintendente pueden imponer limitaciones razonables al derecho del estudiante a volver a inscribirse en el sistema escolar después de la expiración de la remoción del entorno escolar regular según lo permita la ley. Un estudiante que se retira de la escuela antes de que el Superintendente considere una propuesta de remoción no puede volver a inscribirse en el sistema escolar hasta que el Comité de Revisión de Expulsión celebre una audiencia u otros procedimientos apropiados con respecto a la remoción recomendada. La remoción de estudiantes con discapacidades del entorno escolar regular estará sujeta a las limitaciones y requisitos aplicables impuestos por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades ("IDEA"), Sección 504 y sus reglamentos de implementación.

Nota: Los estudiantes que son retirados del entorno escolar regular a través de la colocación en un entorno escolar alternativo a largo plazo, una suspensión a largo plazo y/o que son expulsados del BCPS no se les permite asistir a ninguna función escolar ni estar en ninguno de los campus del BCPS durante la duración de la expulsión del entorno escolar regular. Cualquier violación de esta directriz podría resultar en una denuncia a las autoridades policiales y/o arresto.

B. Intento

Es la política de la Junta de Educación del Condado de Baldwin que un estudiante puede ser retirado del entorno escolar regular y colocado en un entorno escolar alternativo a largo plazo, una suspensión a largo plazo de más de diez (10) días escolares pero menos de noventa (90) días escolares, o una expulsión de más de noventa (90) días escolares pero menos de ciento ochenta (180) días escolares, en las siguientes circunstancias:

1. después de cometer un delito de Clase II como se identifica más adelante;
2. después de cometer un delito de Clase III se identifica a continuación; y/o
3. después de cometer cualquier delito grave o exhibir cualquier mala conducta grave.

C. Procedimientos específicos para la expulsión del entorno escolar regular, es decir, la colocación a largo plazo en un entorno escolar alternativo durante más de 15 días escolares, la suspensión a largo plazo (más de 10 días escolares y menos de 90 días escolares) y la expulsión (más de 90 días escolares pero menos de 180 días escolares) – Debido Proceso

En el caso de que el mal comportamiento de un estudiante sea, en opinión del director, lo suficientemente grave como para justificar la expulsión del entorno escolar regular, ya sea a través de una colocación escolar alternativa a largo plazo de más de 15 días escolares, una suspensión a largo plazo (más de 10 días escolares pero menos de 90 días escolares) o una expulsión (más de 90 días escolares y menos de 180 días escolares), el procedimiento debe ser el siguiente, sujeto a cualquier cambio posterior a la ley estatal o a las reglas o requisitos proporcionados por el Departamento de Educación del Estado de Alabama:

1. Aviso inicial y oportunidad de ser escuchado. El estudiante debe ser informado claramente por el director, o por su designado, de la ofensa de la que se le acusa. Al estudiante se le dará una oportunidad adecuada para exponer su posición con respecto a la supuesta ofensa y proporcionar cualquier asunto que lo mitigue. El director, o la persona que él designe, *puede* considerar todos los siguientes factores antes de recomendar o iniciar una remoción del entorno escolar regular: (1) la edad del estudiante; (2) el historial disciplinario del estudiante; (3) la gravedad de la ofensa o comportamiento; y (4) si una intervención menor abordaría adecuadamente el comportamiento del estudiante. Esta notificación inicial y la oportunidad de ser escuchado generalmente ocurre en la referencia inicial a la oficina el mismo día en que se investiga y / o impone cualquier disciplina inicial.
2. Suspensiones inmediatas: en el caso de que el director determine que el estudiante representa una amenaza inmediata para las personas o la propiedad, o amenaza con interrumpir inmediatamente el proceso educativo, el estudiante puede ser suspendido inmediatamente por un período de no más de 10 días. En tales casos, cuando un estudiante es suspendido inmediatamente, sin una reunión inicial con el director o su designado, se debe notificar la mala conducta de la que se acusa al estudiante tan pronto como sea posible, ya sea en persona, por teléfono, por correo electrónico o por correo postal de EE. UU. al padre o tutor según la información de contacto que figura en el sistema de mantenimiento de registros estudiantiles de BCPSS, a más tardar dos (2) días escolares después de la suspensión inmediata. Bajo tales circunstancias, cuando la suspensión inmediata ha ocurrido sin tiempo para una reunión inicial, el director o su designado debe programar una hora, tan pronto como sea posible y a más tardar tres (3) días escolares después de la suspensión inmediata, para proporcionar al estudiante y a su padre o tutor una oportunidad adecuada para exponer la posición del estudiante con respecto a la supuesta ofensa y proporcionar cualquier asunto atenuante. Un estudiante y su padre o tutor pueden renunciar al derecho del estudiante a esta reunión inicial si un padre o tutor o el estudiante interfiere con la capacidad del director para programar una hora para la reunión inicial.
3. Recomendación de eliminación. Después de la notificación inicial y la oportunidad de ser escuchado y a más tardar cinco (5) días escolares después de la suspensión inmediata, si la hubiera, si, a juicio del director, o su designado, el estudiante cometió la ofensa o ofensas en cuestión, el director notificará al padre o tutor y al estudiante de la decisión del director con respecto a la remoción del entorno escolar regular. El aviso indicará que el estudiante será suspendido de la escuela, en espera de una última oportunidad para una audiencia y la determinación por parte del Comité de Revisión de Expulsión en cuanto a si se justifica la remoción propuesta por el director del entorno escolar regular. Si el director determina que, en base a la totalidad de las circunstancias, se justifica una remoción del entorno escolar regular, el director debe proporcionar al padre o tutor un aviso por escrito de la recomendación de remoción. La notificación por escrito debe entregarse personalmente al padre o tutor o por correo enviado a la dirección postal registrada en el sistema de mantenimiento de registros de información estudiantil de BCPSS. La notificación por escrito debe contener lo siguiente:
 - a. Una descripción que, con base en la recomendación de expulsión del director, se le da al estudiante la oportunidad de una audiencia disciplinaria ante el Comité de Revisión de

- Expulsión para determinar si ha ocurrido la presunta violación;
- b. Una declaración breve y sencilla que detalle la supuesta conducta, la disposición del código de conducta estudiantil o la ley estatal presuntamente violada y la disciplina recomendada;
 - c. Una declaración que describa los derechos del estudiante en la audiencia, incluyendo que (a) el estudiante tendrá derecho a ser representado por un abogado u otro defensor de la elección del estudiante a expensas del estudiante, (b) a hacer preguntas al director y a cualquier testigo, excluyendo a cualquier persona menor de 14 años, que asista a solicitud del director, y c) presentar testigos durante la audiencia de apelación.
 - d. Una declaración de que si el padre o tutor desea tener una audiencia disciplinaria, el padre o tutor debe entregar por escrito por correo electrónico una solicitud para una audiencia al Superintendente Asistente, el Sr. Marty McRae, o cualquier Superintendente Asistente designado, con copia a la Sra. April Salter en asalter@bcbe.org y al director del estudiante.
 - e. Una declaración si el estudiante, padre o tutor y el asesor legal o defensor del estudiante desea revisar cualquier grabación de audio o video aplicable del incidente y, de conformidad con las leyes y regulaciones federales y estatales de registros estudiantiles (por ejemplo, redacción de cualquier información de identificación personal de un testigo estudiantil), cualquier registro, documento u otra información que pueda presentarse como evidencia en la audiencia, incluyendo las declaraciones escritas hechas por los testigos relacionadas con el presunto incidente que condujo a la expulsión del entorno escolar regular, deben **presentar dicha solicitud por escrito dentro de la solicitud de audiencia para** que se puedan hacer arreglos para que el estudiante, padre o tutor y el asesor legal o defensor vean cualquiera de los anteriores, si está disponible, al menos 5 días antes de la audiencia disciplinaria propuesta.
 - f. Una declaración de que si el padre no responde a la notificación solicitando una audiencia como se establece anteriormente, la audiencia puede considerarse renunciada, lo que indica el consentimiento del padre o tutor a la presunta violación o violaciones y a la disciplina recomendada.
 - g. Una declaración de que al vencimiento de diez (10) días escolares, si el padre o tutor no solicita una audiencia, la recomendación del director con respecto a la remoción será definitiva.
 - h. El director también puede proporcionar al padre o tutor una renuncia opcional a la audiencia disciplinaria que indique el consentimiento del padre o tutor a la presunta violación o violaciones y a la disciplina recomendada. Si el padre o tutor completa la renuncia, la recomendación del principal con respecto a la remoción será definitiva una vez que el principal reciba el formulario de renuncia firmado.
4. Comité de Revisión de Expulsión. Después de una supuesta violación del código de conducta o una supuesta violación de la ley estatal que resulte en una recomendación del director para una colocación escolar alternativa a largo plazo, suspensión a largo plazo o expulsión de un estudiante, la Junta designa por la presente que un estudiante y su padre o tutor tendrán el derecho a una audiencia disciplinaria ante el Comité de Revisión de Expulsión (ERC) seleccionado por el Superintendente. El Comité de Revisión de Expulsión (ERC, por sus siglas en inglés), nombrado por el Superintendente, debe estar compuesto por un mínimo de tres (3) personas (ejemplos: Administración de la Oficina Central, Administración Escolar y Administración Especializada de Necesidades Estudiantiles). Al recibir una solicitud por escrito para una audiencia, el Superintendente Adjunto y/o el ERC programarán una audiencia para que se lleve a cabo, cuando sea práctico, dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la suspensión inicial de la escuela, a menos que se demuestre otra causa o se acuerde a las partes. Si el padre o tutor también solicitó revisar los registros o documentos relevantes, el Superintendente Adjunto y/o el ERC organizarán un tiempo, al menos cinco (5) días antes de la audiencia propuesta, para que el estudiante, padre o tutor y el asesor legal o defensor del estudiante revisen cualquier grabación de audio o video aplicable del incidente y, De acuerdo con las leyes y regulaciones federales y estatales de registros estudiantiles (por ejemplo, redacción de cualquier información

de identificación personal de un estudiante testigo), cualquier registro, documento u otra información que pueda presentarse como evidencia en la audiencia, incluidas las declaraciones escritas hechas por testigos relacionadas con el presunto incidente que condujo a la expulsión del entorno escolar regular.

Al recibir una solicitud por escrito para una audiencia, el Superintendente Adjunto y/o el ERC proporcionarán al padre o tutor una notificación por escrito de lo siguiente como mínimo:

- a. La hora, el lugar y la naturaleza de la audiencia;
- b. La hora y el lugar propuestos en los que se le dará al padre la oportunidad de revisar los registros o documentos relevantes como se identificó anteriormente;
- c. Una declaración breve y sencilla que detalle la supuesta conducta, la disposición del código de conducta estudiantil o la ley estatal presuntamente violada, y cualquier disciplina recomendada;
- d. Una declaración que describa los derechos del estudiante en la audiencia, incluyendo que el estudiante tendrá derecho a: (a) ser representado por un asesor legal u otro defensor de la elección del estudiante a expensas del estudiante, (b) hacer preguntas al director y a cualquier testigo adverso que asista a la audiencia a solicitud del director, y (c) presentar pruebas, testimonios de testigos de apoyo, declaraciones escritas y otras pruebas documentales durante la audiencia.

En la audiencia, el ERC examinará todas las pruebas involucradas en el caso presentadas por la administración escolar para determinar si ha ocurrido la presunta violación. En la audiencia, los representantes de la escuela que buscan la acción disciplinaria propuesta ofrecerán evidencia en la audiencia de que el estudiante violó el código de conducta estudiantil o la ley estatal.

En la audiencia, el estudiante, padre o tutor, o asesor legal o defensor puede: (1) presentar una defensa, (2) interrogar a los testigos adversos que están presentes en la audiencia y que ofrecen testimonio a solicitud de la administración del campus, **excluyendo a las personas menores de 14 años**, (3) ofrecer pruebas, incluido el testimonio oral de testigos de apoyo, declaraciones escritas, y otras pruebas documentales y grabaciones de audio o video en la audiencia.

En todas las circunstancias de cualquier audiencia disciplinaria, se protegerá el anonimato de los testigos y no se podrá obligar a los testigos a asistir o testificar.

Cada una de las partes en la audiencia, previa solicitud al Superintendente Asistente designado, el Sr. Marty McRae, recibirá un registro electrónico o escrito de la audiencia.

Después de la audiencia, el ERC proporcionará una recomendación al Superintendente de que el ERC acepte, rechace o modifique el hallazgo de una violación del código de conducta y/o la ley estatal y que el ERC acepte, rechace o modifique la disciplina estudiantil recomendada. El estudiante y su padre o tutor serán notificados por escrito de los resultados de la audiencia dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la audiencia. La decisión escrita incluirá toda la información siguiente:

- a. La base de la decisión, incluida una referencia a la disposición del código de conducta estudiantil o la ley estatal que se acusa al estudiante de violar.
- b. Una declaración que detalle la información que se incluirá en el registro oficial del estudiante.
- c. Una declaración que detalle el derecho del estudiante a apelar la decisión ante el tribunal de menores bajo la Sección 12-15-115 del Código de Alabama; y

- d. Una declaración que indique que todos los casos civiles ante el tribunal de menores bajo la Sección 12-15-115 se registrarán por las leyes relacionadas con los mismos y se iniciarán mediante la presentación de una petición o queja ante el secretario del tribunal de menores del condado de Baldwin.

Durante el proceso del comité de revisión de expulsión, el estudiante será colocado en suspensión dentro o fuera de la escuela, según lo determine el director de la escuela.

ENTORNOS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS

Al ser removido de un entorno escolar regular, ya sea por recomendación del equipo y/o como resultado de la suspensión y/o expulsión a largo plazo de un estudiante, un estudiante puede ser inscrito en un entorno educativo alternativo. Un entorno educativo alternativo es un entorno que no sea el aula regular del estudiante. Puede incluir un edificio de ladrillo y cemento con aulas e instrucción en persona, instrucción virtual o instrucción en el hogar con un maestro confinado en el hogar en persona. Un estudiante de escuela primaria (definido como pre-kínder a 6º grado) no debe ser colocado directamente en un entorno educativo alternativo con un estudiante o estudiantes que no son estudiantes de escuela primaria.

En el caso de una suspensión y/o expulsión a largo plazo, la admisión a un entorno educativo alternativo tras la expulsión del entorno escolar regular se revisa caso por caso después de una solicitud de ingreso y una reunión de ingreso. Los estudiantes que son elegidos y se les permite asistir a un entorno educativo alternativo también están sujetos a todas las políticas de la Junta y al Código de Conducta Estudiantil. La admisión y la asistencia continua en un entorno educativo alternativo están condicionadas a la participación activa del estudiante y al cumplimiento de todas las políticas aplicables de la Junta y el Código de Conducta Estudiantil.

Cuando un estudiante es retirado del entorno escolar regular, se le niega cualquier admisión a cualquier otra escuela en el sistema hasta que el estudiante haya borrado su registro con la escuela que originó la expulsión, aunque él o ella se haya mudado a una nueva zona de asistencia. La Junta, a través del desarrollo de procedimientos adicionales por parte del Superintendente, puede imponer limitaciones razonables al derecho del estudiante a volver a inscribirse en el sistema escolar después de la expiración de la expulsión del entorno escolar regular, incluida la asistencia a un entorno educativo alternativo, según lo permita la ley. Como se indicó anteriormente en la sección sobre la inscripción y admisión a las escuelas, cualquier procedimiento relacionado con la readmisión puede incluir un plan de rehabilitación/transición, que incluye, entre otros, recomendaciones de asesoramiento, servicio comunitario o expectativas mientras se regresa al campus. Un estudiante que se retira de la escuela antes de la consideración de la Junta de una propuesta de remoción del entorno escolar regular no puede volver a inscribirse en el sistema escolar hasta el vencimiento de su período de remoción y/o hasta que se lleve a cabo una audiencia de acuerdo con los procedimientos anteriores y/u otros procedimientos de audiencia apropiados con respecto a la remoción recomendada.

La remoción de estudiantes con discapacidades del entorno escolar regular y la colocación de los estudiantes en un entorno educativo alternativo estarán sujetas a las limitaciones y requisitos aplicables impuestos por la IDEA, Sección 504 y las regulaciones de implementación pertinentes bajo la misma.

RESUMEN DEL PROCESO DE EXPULSIÓN DEL ENTORNO ESCOLAR REGULAR

I: Respuesta del Director/Designado

El director o su designado proporcionará un aviso inicial y la oportunidad de ser escuchado sobre la suspensión, en espera de la remoción.

II: Aviso del Principal

Después de la oportunidad inicial de ser escuchado, si corresponde, el director comunicará su recomendación final a los padres con respecto a la infracción del estudiante, su recomendación de remoción y cualquier derecho de audiencia posterior y plazos aplicables. Si no se solicita una audiencia adicional, se mantendrá la recomendación de remoción del principal.

III: Respuesta del Superintendente Asistente y del Comité de Revisión de Expulsiones

Si el padre solicita una audiencia, el Superintendente, o su designado, programará una fecha para que el ERC convoque y escuche las circunstancias que rodean la infracción y la disposición posterior. El ERC considerará toda la información escrita relevante y tomará una determinación en cuanto a si la conducta ocurrió y recomendará al Superintendente que él o ella mantenga, modifique o rechace la recomendación de remoción del director.

IV: Respuesta del Superintendente

El Superintendente notificará a los padres/tutores después de la audiencia del Comité de Revisión de Expulsión para comunicar la disposición, la ubicación del estudiante y para proporcionar cualquier derecho de apelación bajo la ley estatal aplicable.

SUSPENSIÓN Y REMOCIÓN DE ESTUDIANTES DISCAPACITADOS (POLÍTICA DE BOE #6.20)

La suspensión de estudiantes con discapacidades estará sujeta a las limitaciones y requisitos aplicables impuestos por la IDEA, Sección 504 y cualquier reglamento de implementación aplicable en virtud de la misma.

PROGRAMA DE SUSPENSIÓN EN EL CAMPUS/EN LA ESCUELA (OCS/ISS)

La Junta de Educación del Condado de Baldwin mantendrá un programa OCS/ISS según sea necesario para proporcionar una atmósfera disciplinaria estructurada en la que un estudiante esté aislado o retirado de las actividades regulares del aula, pero no sea expulsado del entorno escolar.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS

BCPS proporciona transporte en autobús a los estudiantes que son elegibles para viajar según las disposiciones de la Junta de Educación Estatal y Local. Sujeto a ciertas excepciones descritas por la ley, proporcionar a los estudiantes transporte en autobús es un privilegio y no un derecho. La seguridad es de suma importancia en el transporte de los estudiantes; por lo tanto, la Junta espera que los estudiantes sigan todas las reglas y regulaciones con respecto a los autobuses escolares. Los estudiantes deben observar la conducta en el aula (excepto la conversación ordinaria) en todo momento al subir, bajar o viajar en el autobús y deben estar sujetos a todas las reglas y regulaciones escolares aplicables durante el horario escolar regular. La parada de autobús es una extensión de la escuela a la que asiste el estudiante.

El director, o su designado administrativo, tiene la autoridad para negar el privilegio de viajar en un autobús escolar cuando un estudiante viola las reglas y regulaciones establecidas o exhibe un comportamiento considerado inapropiado o perjudicial para la seguridad de los demás. En el momento en que se hace necesario negarle a un estudiante el privilegio de viajar en los autobuses de BCPS, se convierte en la única responsabilidad de los padres transportar al estudiante hacia y desde la escuela de manera oportuna.

Se insta a los padres/tutores a que se comuniquen con el director de la escuela si tienen alguna inquietud o problema con el transporte.

Se espera que los estudiantes estén en la parada de autobús 10 minutos antes de la hora programada para recogerlo. El autobús no esperará a los estudiantes que lleguen tarde. Cualquier niño que pierda el autobús deberá ser llevado a la escuela por un padre / tutor. Los estudiantes no deben perseguir al autobús. Los padres no deben intentar encontrarse con el autobús en otros lugares. Es extremadamente peligroso que los estudiantes intenten abordar un autobús en un lugar diferente, ya que es posible que el conductor del autobús no vea al niño en su espejo debido a los puntos ciegos. Los padres tienen prohibido que los estudiantes salgan de un vehículo detrás del autobús para abordar el autobús escolar. Un mayor riesgo de que los estudiantes sufran lesiones graves o de que mueran.

1. Expectativas de comportamiento y reglas específicas para los estudiantes que viajan en autobuses

Los funcionarios escolares de BCPS impondrán reglas y regulaciones específicas para que los estudiantes las sigan al viajar en los autobuses escolares. Las siguientes reglas se aplican como parte de, y además de, cualquier regla y regulación de conducta en los autobuses adoptada por las escuelas individuales y el departamento de transporte:

- A. Obedecer y cooperar con el conductor del autobús (el conductor puede asignar asientos para los estudiantes);

- B. Estar sentado inmediatamente después de embarcar y permanecer sentado;
- C. Sea cortés con los compañeros y con el conductor del autobús;
- D. Libros, paquetes, abrigos, instrumentos de banda y otros artículos no deben estar en los pasillos o en el compartimiento del conductor y no deben dejarse en el autobús. Estos artículos deben sostenerse en el regazo del niño o debajo del asiento y no deben ocupar el asiento de otro niño;
- E. No pelee, acose, riña, grite ni use lenguaje profano u obsceno;
- F. Mantenga los pies, los brazos y las pertenencias fuera del pasillo y mantenga los pies fuera de los asientos del autobús;
- G. No arroje objetos dentro o fuera del autobús;
- H. Mantenga las manos, la cabeza y los objetos dentro del autobús;
- I. No coma, beba (se permite agua) ni mastique chicle en el autobús;
- J. No fume, vapee ni use productos de tabaco;
- K. No traiga armas de ningún tipo en el autobús;
- L. El uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos en los autobuses está prohibido (a menos que lo exija la ley o lo permita la política de la Junta y este Código de Conducta del Estudiante) y debe mantenerse asegurado dentro de las pertenencias del estudiante (mochila, bolso, bolsillo, etc.). Los teléfonos celulares deben estar en silencio/vibración. El sonido no debe ser escuchado. Está prohibida toda grabación de video y/o audio. Los estudiantes deben quitarse los auriculares o equipos electrónicos similares antes de cargar o descargar el autobús para poder escuchar las instrucciones de los conductores o el ruido de los vehículos que se aproximan y que pueden pasar ilegalmente la señal de parada del autobús escolar. Los estudiantes siempre deben concentrarse en el conductor del autobús y el tráfico al cruzar una carretera, entrar y salir de un autobús escolar. Los estudiantes no deben cometer actos descuidados o intencionales que puedan causar daño a otros;
- M. Mantenga el autobús limpio recogiendo cualquier basura que se caiga;
- N. No cometa actos imprudentes o intencionales que puedan causar daños al autobús o lesiones a otros (el padre/tutor legal puede ser considerado financieramente responsable de las reparaciones o el reemplazo debido a daños en el autobús);
- O. Viajar hacia y desde la escuela en el autobús asignado a menos que lo apruebe el director.
- P. Los estudiantes subirán y bajarán en su parada asignada
- Q. Si necesitan cruzar la calle, los estudiantes siempre deben verificar el tráfico y esperar la señal del conductor del autobús antes de cruzar; Revise continuamente para asegurarse de que todos los vehículos estén detenidos.
- R. Se espera que los estudiantes proporcionen su nombre y dirección si el conductor del autobús se lo pide.

2. Las respuestas administrativas a las referencias disciplinarias por violación de las expectativas y reglas del autobús pueden incluir, pero no se limitan a:

- A. Primera Ofensa: Hasta 20 días de suspensión del autobús y suspensión fuera de la escuela de la escuela;
- B. Segunda ofensa: Hasta 40 días de suspensión del autobús y suspensión fuera de la escuela;
- C. Tercera+ Ofensa: hasta 1 año de suspensión del autobús y expulsión de la escuela.

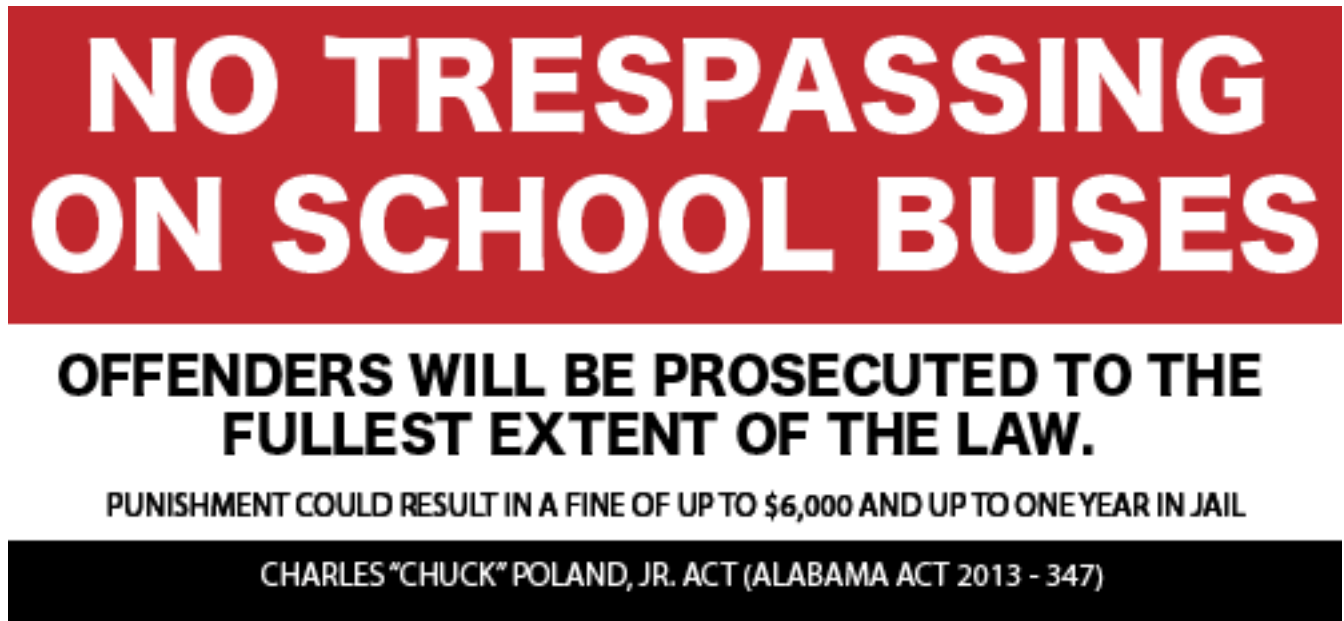
3. Consejos de seguridad para los autobuses estudiantiles:

- A. Sujétese al pasamanos para evitar resbalones o caídas. Ve directamente a tu asiento y siéntate.
- B. Aléjese del autobús tan pronto como salga.
- C. Mire hacia la parte trasera del autobús para ver si hay vehículos que se aproximan al salir del autobús.
- D. No juegues en las zonas de carga/descarga.
- E. No regrese al autobús, recupere nada que pueda haber caído o dejado atrás.
- F. No se agache cerca o debajo del autobús.
- G. Minimice la conversación con el conductor para no distraerlo mientras conduce o mientras el conductor está involucrado en procedimientos sensibles a la seguridad.

- H. PERMANEZCA SIEMPRE DONDE EL CONDUCTOR DEL AUTOBÚS PUEDA VERLO, ¡PIENSE ANTES DE MOVERSE!
- I. ¡Prepárate! Antes de llegar a su parada, los niños deben permanecer sentados, pero prepárense para irse juntando sus pertenencias.

NOTAR

A los padres no se les permite abordar un autobús escolar o impedir que el autobús salga de un área. Toda la comunicación con los conductores debe ser a través de la oficina principal de la escuela. Véase la Ley Charles "Chuck" Poland, Jr. a continuación.



No invadir los autobuses escolares: los infractores serán procesados con todo el peso de la ley. El castigo podría resultar en una multa de hasta \$6,000 y hasta un año de cárcel. Ley Charles "Chuck" Poland, Jr. (Ley de Alabama 2013 - 347)

- a. Una persona comete el delito de allanamiento de morada en un autobús escolar en primer grado si es declarada culpable de hacer cualquiera de las siguientes acciones:
 - 1. Demoler, destruir, desfigurar, herir, quemar o dañar intencionalmente cualquier autobús público escolar.
 - 2. Entrar a un autobús escolar público mientras la puerta está abierta para subir o bajar estudiantes sin un propósito legal, mientras se encuentran en un cruce a nivel de ferrocarril, o después de que el conductor autorizado del autobús escolar a cargo del autobús se lo prohíba, o a petición de un director de una escuela a la que está asignado el autobús u otro funcionario del sistema escolar debidamente autorizado.
 - 3. Como ocupante de un autobús escolar público, negarse a abandonar el autobús a petición del conductor autorizado del autobús escolar a cargo del autobús, o a petición de un director de una escuela a la que está asignado el autobús u otro funcionario del sistema escolar debidamente autorizado.
 - 4. Detener, impedir, retrasar o detener intencionalmente cualquier autobús escolar público que se opere para una escuela pública con el propósito de cometer un delito en ella.
- b. El delito de allanamiento de morada en un autobús escolar en primer grado es un delito menor de Clase A.
- c. Las subdivisiones (2), (3) y (4) de la subsección (a) no se aplican a un niño que tenga menos de 12 años de edad o al personal escolar autorizado que esté abordando el autobús escolar como parte de su asignación de trabajo.

POLÍTICAS CONTRA EL ACOSO

I. Acoso Sexual, Título IX, (Política BOE 6.12)

De acuerdo con las regulaciones del Título IX de 2020, se prohíbe el acoso sexual, tal como se define en la Política de la Junta y en este documento, en cualquier forma que se dirija hacia los estudiantes. Las personas que infrinjan la política estarán sujetas a toda la gama de consecuencias disciplinarias, que pueden incluir el despido (para los empleados) y la expulsión (para los estudiantes), según lo dicte la naturaleza y la gravedad de la infracción y otras consideraciones relevantes. Si corresponde, las circunstancias que constituyen la violación pueden ser reportadas a las agencias de aplicación de la ley o agencias de bienestar infantil para una mayor investigación y acción. La Junta se reserva el derecho de modificar estas políticas y procedimientos para cumplir con la ley aplicable. En el caso de que cualquier tribunal, agencia, comisión, organismo legislativo u otra autoridad de jurisdicción competente emita un fallo que limite la validez o aplicabilidad del Título IX o sus reglamentos de implementación, en su totalidad o en parte, las políticas y procedimientos de la Junta se considerarán modificados y/o limitados en la medida necesaria para cumplir con cualquier tribunal aplicable, hallazgo u orden de una agencia, comisión, cuerpo legislativo u otra autoridad.

A. Definiciones –

1. **Denunciante:** denunciante significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.
2. **Demandado:** demandado significa una persona que ha sido denunciada como perpetradora de una conducta que podría constituir acoso sexual.
3. **Acoso sexual:** a los efectos de las políticas y procedimientos de acoso sexual del Título IX, el acoso sexual significa una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:
 - a. Un empleado del destinatario que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del destinatario a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada (también conocida como "quid pro quo");
 - b. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del destinatario; o
 - c. Agresión sexual tal como se define en 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v), violencia en el noviazgo tal como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(10), violencia doméstica tal como se define en 34 U.S.C. § 12991(a)(8), o acoso tal como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(30).
4. **Queja formal:** queja formal significa un documento presentado por un demandante o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que el sistema escolar investigue la acusación de acoso sexual. En el momento de presentar una queja formal, el demandante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa en el sistema escolar al que se refiere la queja.
5. **Conocimiento real:** conocimiento real significa notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual a: (1) el Coordinador del Título IX, (2) cualquier funcionario del sistema escolar que tenga autoridad para instituir medidas correctivas en nombre del sistema escolar, o (3) a cualquier otro empleado del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin. Este estándar no se cumple cuando el único funcionario del sistema escolar con conocimiento real es el demandado (presunto perpetrador).
6. **Medidas de apoyo:** medidas de apoyo significa servicios no disciplinarios, no punitivos e individualizados que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin tarifa ni cargo para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una queja formal, y / o cuando no se haya presentado una queja formal. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del sistema escolar sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas

para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del sistema escolar, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras:

- a. Asesoramiento
 - b. extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso;
 - c. modificaciones de horarios de trabajo o clases;
 - d. servicios de escolta en el campus;
 - e. restricciones mutuas al contacto entre las partes;
 - f. cambios o modificaciones en los horarios de los estudiantes;
 - g. aumento de la seguridad y el monitoreo de ciertas áreas del campus; y
 - h. otras medidas similares.
7. **Programa o actividad educativa:** el "programa o actividad educativa" incluye lugares, eventos o circunstancias sobre los cuales el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin ejerce un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que ocurre el acoso sexual.

B. Cuestiones jurisdiccionales.

Un administrador, director de la escuela, o su designado, puede abordar los problemas de los estudiantes e imponer disciplina y/o sanciones a través de una disposición separada del Código de Conducta Estudiantil si se determina que los actos de los estudiantes están fuera de la jurisdicción de la política de acoso sexual de la Junta: De acuerdo con las regulaciones de implementación del Título IX, los siguientes están fuera de la jurisdicción y el alcance de la política de acoso sexual:

1. **Fuera del programa educativo.** Presunto comportamiento que ocurre fuera del campus, fuera de una actividad o programa educativo, y que solo tiene un efecto dentro del campus.
2. **Fuera de los Estados Unidos.** Presunto comportamiento que ocurre fuera de los Estados Unidos.
3. **Fuera de la definición de Acoso Sexual.** Presunto comportamiento que queda fuera de la definición de "acoso sexual".

C. Presunción bajo el Título IX.

En virtud del Título IX y sus reglamentos de aplicación, se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta hasta que se determine la responsabilidad al concluir el proceso de quejas.

D. Informe informal de acoso sexual y respuesta.

1. **Informe-** De acuerdo con el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 y sus reglamentos de implementación, que se encuentran en 34 C.F.R. § 106.44(a), cualquier persona puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, (independientemente de que la persona que denuncia sea o no la persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual o acoso sexual), en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto indicada para el Coordinador del Título IX como se identifica en este Código de Conducta, o por cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador del Título IX reciba el informe verbal o escrito de la persona. Dicho informe se puede hacer en cualquier momento, utilizando el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, o por correo a la dirección de la oficina indicada para el Coordinador del Título IX.

Los estudiantes también pueden denunciar denuncias de sospecha de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, a cualquier otro administrador, maestro, consejero o cualquier otro empleado de la Junta. Todos los empleados de la Junta tienen el deber de referir de inmediato dichas acusaciones al director del edificio, siempre y cuando el director del edificio no sea el Demandado y/o no se alegue que esté involucrado en el informe de acoso sexual, y/o el Coordinador del Título IX, o su designado. Si el informe involucra al director de la escuela, el informe deberá ser hecho o presentado directamente con el Coordinador del Título IX por la parte denunciante o el denunciante. Si un empleado de la Junta no envía cualquier informe o queja de acoso sexual según lo dispuesto en este documento, dicho incumplimiento puede resultar en una acción disciplinaria contra el empleado de la Junta.

Al recibir cualquier denuncia informal de acoso sexual por parte de cualquier denunciante y/o empleado de la Junta, el director también debe notificar la denuncia al Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX tomará una determinación sobre si el director debe revisar e investigar las inquietudes, y/o si el Coordinador del Título IX, o su designado, revisará e investigará.

2. **Medidas de apoyo:** al recibir un informe informal, o una copia de un informe de acoso sexual, el Coordinador del Título IX, o su designado, debe comunicarse de inmediato con el denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo, informar al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal, y explicar el proceso de presentación de una queja formal.
3. **Respuesta-** Al recibir una denuncia informal de acoso sexual, el director, el Coordinador del Título IX o su designado, debe responder con prontitud y de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Una respuesta deliberadamente indiferente es una respuesta que es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas. El director, el Coordinador del Título IX o la persona que éste designe debe tomar medidas para investigar las acusaciones utilizando diversos procedimientos y técnicas de investigación, que incluyen, entre otros, entrevistas, contacto telefónico, revisiones de datos e informes de testigos.
4. **Determinación-** Después de una revisión e investigación de las acusaciones, el director, el Coordinador del Título IX o su designado debe determinar si las acusaciones han sido corroboradas como fácticas en función de la preponderancia de la evidencia y si las acciones parecen ser violaciones de esta política. Si se determina que las acusaciones son ciertas, y se determina que el demandado participó en acoso sexual, también se pueden ofrecer medidas de apoyo al demandado. Además, si se determina que el Demandado ha participado en acoso sexual, las acciones o recomendaciones de respuesta pueden incluir cualquier sanción según se enumera en el Código de Conducta del Estudiante. *Sin embargo, antes de que se pueda imponer cualquier sanción disciplinaria u otras acciones que no sean medidas de apoyo contra un demandado, se debe iniciar y seguir el proceso formal de quejas y reclamos descrito en la Sección (E) a continuación .*

E. Proceso formal de quejas y reclamos

Todas las quejas formales de acoso sexual deben cumplir con los requisitos del Título 34 del C.F.R. § 106.45. El proceso formal de quejas debe ser investigado y los hallazgos deben ser tomados con una prontitud razonable. Se permitirán retrasos temporales de cualquiera de los procesos de quejas, y/o extensiones limitadas de los plazos, por (1) causa justificada, con (2) notificación por escrito al demandante y al demandado de la demora o extensión, y (3) las razones de dicha acción. La buena causa puede incluir, entre otras, consideraciones como la ausencia de una de las partes, el asesor de una de las partes, un testigo, la actividad concurrente de las fuerzas del orden o la necesidad de asistencia lingüística o adaptación de discapacidades.

De acuerdo con las regulaciones del Título IX de 2020 y los requisitos de 34 C.F.R. § 106.45, se aplicarán los

siguientes procedimientos al proceso formal de quejas.

1. **Presentación de la queja formal** Un denunciante o el Coordinador del Título IX puede presentar una queja formal de acoso sexual. Dichas quejas deben presentarse en el "Formulario de Queja de Acoso Sexual" de la Junta. El Formulario de Queja de Acoso Sexual se puede encontrar en línea o comunicándose con el Coordinador del Título IX. Un demandante puede presentar una queja formal ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo o por correo electrónico, utilizando la información de contacto que se indica en este documento. La denunciante debe firmar el documento o proporcionar su nombre si presenta el Formulario de Queja de Acoso Sexual por correo electrónico. Cuando el Coordinador del Título IX firma una queja formal, el Coordinador del Título IX no es un demandante ni es parte en virtud del Título 34 del C.F.R. parte 106 o del Título 34 del C.F.R. § 106.45 Véase el Título 34 del C.F.R. § 106.30(a).
2. **Notar.** Al recibir una queja formal, el Coordinador del Título IX, o su designado, deberá notificar por escrito a las partes (demandante y demandado). La notificación por escrito contendrá lo siguiente:
 - a. Notificación del proceso de quejas de la Junta Directiva como se describe a continuación, incluido cualquier proceso de resolución informal disponible;
 - b. Notificación de las acusaciones de acoso sexual que puedan constituir acoso sexual según se define y que incluya suficientes detalles conocidos en ese momento. Los detalles suficientes deben incluir las identidades de las partes involucradas en el incidente, si se conocen, la conducta que presuntamente constituye acoso sexual, y la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conocen.
 - c. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se hace una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas.
 - d. Una declaración que informa a las partes que pueden tener un asesor, de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado.
 - e. Una declaración en la que se informa a las partes que pueden inspeccionar y revisar las pruebas reunidas como resultado del proceso formal de quejas.
 - f. Una declaración en la que se informe a las partes que las políticas y procedimientos de acoso sexual de la Junta prohíben hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.
3. **Desestimación de la denuncia formal.** Una queja formal deberá, o podrá, ser desestimada en las siguientes situaciones:
 - a. Despido forzoso. Si la conducta alegada en la queja formal (1) no constituiría acoso sexual incluso si se probara, (2) no ocurrió en el programa o actividad educativa de la Junta, o (3) no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos, entonces el Coordinador del Título IX, o su designado, debe desestimar la queja formal con respecto a esa conducta con fines de acoso sexual bajo el Título IX. Dicha desestimación no excluye la acción bajo otra disposición del Código de Conducta Estudiantil.
 - b. Despido permisivo. El Coordinador del Título IX puede desestimar una queja formal, o cualquier alegación en ella, si en cualquier momento durante la investigación o el proceso de queja:
 - i. Un demandante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que el demandante desea retirar la queja formal o cualquier alegación en ella;
 - ii. El encuestado ya no está inscrito en el sistema escolar y/o el encuestado ya no está empleado por el sistema escolar; o
 - iii. Ciertas circunstancias impiden que el Coordinador del Título IX, o su

designado, reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la queja formal o las alegaciones en ella (por ejemplo, paso del tiempo, falta de cooperación por parte del demandante).

- c. Notificación de despido por escrito. En caso de una desestimación requerida y/o permitida de conformidad con los párrafos anteriores de esta sección, el Coordinador del Título IX, o su designado, debe enviar de inmediato una notificación por escrito de la desestimación y las razones por lo tanto simultáneamente a las partes.

4. Proceso de investigación e informe escrito.

Por autoridad de la Junta, el Coordinador del Título IX, o su designado, al recibir una queja formal que alegue acoso sexual, emprenderá o autorizará de inmediato una investigación (la investigación individual es en adelante "el investigador designado"). El Coordinador del Título IX puede ser el investigador designado, o el Coordinador del Título IX puede elegir que el director actúe como investigador designado, siempre y cuando el principal no sea el presunto demandado y/o siempre que la queja formal no involucre al principal. El investigador designado también podrá ser otro funcionario de la Junta, o un tercero, según se considere apropiado según las circunstancias. El investigador designado llevará a cabo una investigación formal para descubrir y examinar los hechos relacionados con la(s) acusación(es).

El proceso de investigación debe llevarse a cabo de acuerdo con 34 C.F.R. 106.45(b)(5). Durante la investigación, el Demandante y el Demandado tendrán la misma oportunidad de presentar información y pruebas que lo corroboren, de identificar a los testigos que puedan tener información relevante y de presentar las preguntas que se le hagan a la otra parte. Las preguntas para la otra parte serán hechas por y a discreción del investigador designado. El investigador designado se reunirá por separado con el demandante, el demandado y cualquier testigo, y reunirá otras pruebas e información relevantes y disponibles. En la medida de lo posible, la investigación se llevará a cabo de manera que se proteja la privacidad de todas las partes involucradas. Si bien la Junta no puede garantizar una privacidad completa, la información recopilada durante la investigación se comunicará solo a las partes y a aquellos que necesiten conocerla para cumplir con los propósitos de las políticas de la Junta y cumplir con las leyes aplicables.

5. Informe escrito.

La investigación debe completarse tan pronto como sea posible. El investigador designado debe preparar un informe escrito que resuma de manera justa las pruebas pertinentes. El investigador designado puede sacar conclusiones sobre si, sobre la base de la preponderancia de la evidencia, una acusación está fundamentada, no está fundamentada o si no hay información suficiente para fundamentarla. El investigador designado también puede sacar conclusiones sobre si se violaron o no otras disposiciones o políticas del Código de Conducta Estudiantil. En la medida en que lo permitan las leyes que se aplican a los asuntos de confidencialidad, el informe de investigación escrito debe proporcionarse a las partes y a sus asesores en forma de borrador antes de que el investigador designado entregue el informe final de investigación al administrador designado, quien determinará la responsabilidad. El borrador del informe de investigación debe ser redactado de acuerdo con las leyes estatales y/o federales antes de la revisión de las partes.

Después de que el Coordinador del Título IX, o su investigador designado, haya enviado al demandante y al demandado el borrador del informe de investigación, el demandante y el demandado tendrán diez (10) días para preparar una respuesta por escrito al borrador del informe. El investigador designado considerará la(s) respuesta(s) proporcionada(s), si las hubiera, antes de completar el informe de investigación. La respuesta del demandante y del demandado también debe contener cualquier pregunta escrita y relevante que una parte quiera que se le haga a cualquier parte o testigo. Luego, cada parte tendrá la oportunidad de proporcionar respuestas y la oportunidad de hacer preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del demandante no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas se refieran a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del demandante con respecto al demandado y se ofrezcan para probar el consentimiento. El investigador designado debe informar a la parte que propone las preguntas sobre cualquier decisión de excluir una pregunta por no ser pertinente. En última instancia, el investigador designado tiene la entera discreción de determinar la pertinencia de las pruebas y si deben

incluirse o excluirse del informe de investigación. Una vez que se complete el informe de investigación, el investigador designado debe enviar al demandante y al demandado una copia escrita del Informe Final de la Investigación. Ambas partes dispondrán de diez (10) días para revisar el Informe Final de Investigación y proporcionar una respuesta por escrito si así lo desean. El Informe Final de la Investigación se redactará de acuerdo con las leyes estatales y/o federales antes de la revisión de las partes. A continuación, el investigador designado presentará el informe escrito, y las respuestas al mismo, al administrador designado.

6. Determinación de responsabilidad.

La persona designada por el Superintendente será responsable de tomar una determinación con respecto a la responsabilidad (en lo sucesivo denominado el "administrador designado"). Sin embargo, el administrador designado no puede ser la misma persona que el Coordinador del Título IX o el investigador designado por el Coordinador del Título IX. El administrador designado debe emitir una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad. Se presume que el demandado no ha participado en una conducta prohibida hasta que el administrador designado determine que hay pruebas suficientes, basadas en una preponderancia de las pruebas, de que el demandado ha violado la política de acoso sexual de la Junta.

El administrador designado debe revisar el informe de la investigación, las pruebas documentales y cualquier otra información relevante para emitir una decisión por escrito basada en la preponderancia de la evidencia en cuanto a 1) si ocurrió la conducta alegada; y 2) si cada acusación ha sido fundamentada, no fundamentada o si no hay información suficiente para corroborar que el demandado violó la política de acoso sexual de la Junta. El administrador designado también puede emitir una decisión por escrito sobre si se violaron otras disposiciones del Código de Conducta, políticas y/o reglas del Estudiante. Si se encuentran violaciones, el administrador designado puede emitir y/o recomendar sanciones al director de la escuela correspondiente. El administrador designado no debe emitir una determinación por escrito hasta que ambas partes hayan recibido diez (10) días para revisar el informe final de investigación anterior.

A continuación, se debe proporcionar a ambas partes una copia de la determinación escrita. La determinación escrita se redactará de acuerdo con las leyes estatales y/o federales antes de la revisión de las partes. La determinación escrita debe incluir:

- a. identificación de las acusaciones que puedan constituir acoso sexual;
- b. una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la determinación;
- c. constataciones de hecho que respaldan la determinación;
- d. conclusiones sobre la aplicación del Código de Conducta Estudiantil de la Junta a los hechos;
- e. Una declaración y justificación del resultado de cada acusación, incluida una determinación con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el administrador designado recomiende imponer al demandado, y si el sistema escolar proporcionará al demandante recursos diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa; y
- f. Los procedimientos y las bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen.
 - i. La determinación con respecto a la responsabilidad se convierte en definitiva ya sea (1) en la fecha en que el sistema escolar proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación, si se presenta una apelación, o (2) si no se presenta una apelación, la fecha en la que una apelación ya no se consideraría oportuna.
 - ii. Una decisión del administrador designado con respecto a una determinación de responsabilidad no constituye una acción laboral con respecto a los empleados demandados. Cualquier sanción impuesta a un empleado como resultado de la determinación de responsabilidad se realizará de acuerdo con la Política de la Junta y las leyes estatales y federales aplicables.

- iii. Cualquier sanción recomendada impuesta a un estudiante demandado se hará de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

7. Apelaciones.

a. Derecho a apelar.

En caso de que el demandante o el demandado no estén de acuerdo con la determinación de responsabilidad del administrador designado y/o no estén de acuerdo con la desestimación de una queja formal o cualquier alegación en ella por parte del Coordinador del Título IX, o su designado, dicha parte deberá presentar una notificación de apelación por escrito dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la determinación por escrito de responsabilidad o desestimación de la queja formal. La notificación escrita de apelación debe incluir una declaración que describa los motivos de la apelación y cualquier prueba que respalde la apelación. Las siguientes son razones en las que una parte puede apelar:

- i. Una irregularidad procesal afectó el resultado del asunto;
- ii. En el momento en que se determinó la responsabilidad o el despido no se disponía razonablemente de nuevas pruebas, y dichas pruebas podrían afectar el resultado del asunto; o
- iii. El Coordinador del Título IX, el investigador (los) designado(s) o el administrador designado tenían un conflicto de interés o prejuicio a favor o en contra de los demandantes o demandados en general, o del demandante o demandado individual en particular, que afectó el resultado del asunto.

b. Proceso de apelación.:

- i. Al recibir la notificación de apelación por escrito, tan pronto como sea posible, el Coordinador del Título IX debe notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación;
- ii. Después de recibir la notificación de apelación del Coordinador del Título IX, cada parte tendrá cinco (5) días para presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación de la determinación.
- iii. El Superintendente, o su designado, escuchará las apelaciones de las decisiones basadas en el acoso sexual entre estudiantes. (autoridad de apelación)
- iv. El Superintendente escuchará las apelaciones de las decisiones contra las acciones de los empleados de la Junta. (autoridad de apelación)
- v. Si (1) no se presenta ninguna apelación dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la notificación de la determinación por escrito del administrador designado; o, 2) si la autoridad de apelación determina que la apelación no identifica uno de los motivos de apelación enumerados anteriormente, entonces la autoridad de apelación notificará simultáneamente a las partes que no se presentó ninguna apelación válida y que la decisión del administrador designado es definitiva y el caso se cierra.
- vi. Al recibir el aviso de apelación, el Coordinador del Título IX enviará la apelación y cualquier información o evidencia de respaldo a la autoridad de apelación correspondiente. La autoridad de apelación revisará los documentos de apelación, la determinación de responsabilidad por escrito por parte del administrador designado, cualquier nueva evidencia presentada por las partes y el informe de investigación y las pruebas documentales. La autoridad de apelación emitirá una decisión por escrito que incluya una justificación de la decisión en cuanto a cada uno de los motivos apelados. La autoridad de apelación enviará la decisión al Coordinador del Título IX dentro de los catorce (14) días escolares a partir de la fecha de recepción de la apelación, a menos que las circunstancias requieran tiempo adicional. La decisión de

la autoridad de apelación será definitiva.

F. Resolución informal

La Junta no exige, como condición para la inscripción, la continuación de la inscripción y/o el disfrute de cualquier otro derecho, que un demandante o demandado renuncie a su derecho a una investigación y/o adjudicación de quejas formales de acoso sexual de conformidad con esta sección. Del mismo modo, la Junta no requiere que las partes participen en un proceso de resolución informal en virtud de esta sección, y la Junta no ofrecerá un proceso de resolución informal a menos que se presente una queja formal. Sin embargo, si en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad bajo el **proceso formal de quejas**, la Junta se reserva el derecho de facilitar un proceso de resolución informal, como la mediación, que no implique una investigación y adjudicación completas. En caso de que el Coordinador del Título IX, o la persona que éste designe, crea que un proceso de resolución informal puede ser apropiado, el Coordinador del Título IX, o la persona que éste designe, deberá:

1. **Aviso.** Proporcionar a las partes una notificación por escrito que divulgue:
 - a. las acusaciones;
 - b. los requisitos del proceso de resolución informal, incluidas las circunstancias en las que impide a las partes reanudar una reclamación formal derivada de las mismas alegaciones;
 - c. siempre que, sin embargo, en cualquier momento antes de acordar una resolución, cualquiera de las partes tenga derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de quejas con respecto a la queja formal; y
 - d. cualquier consecuencia que resulte de participar en el proceso de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse; y

2. **Consentimiento.**

Obtener el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal; y

3. **Acoso entre estudiantes.**

El proceso de resolución informal solo se utilizará en quejas de estudiante a estudiante, y no se utilizará para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

G. Confidencialidad

Todos los empleados de la Junta deben mantener confidencial la identidad de una persona que se queje o denuncie acoso sexual, incluidas las partes y los testigos, excepto según lo permita la ley o para llevar a cabo el propósito de este reglamento.

Los empleados de la junta también deben trabajar para mantener la confidencialidad de las medidas de apoyo que se proporcionan al demandante o demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no afecte la capacidad de la escuela para proporcionar las medidas de apoyo.

H. Sin represalias

La Junta disciplinará o tomará las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal escolar que tome represalias contra cualquier persona que denuncie discriminación sexual, incluido el acoso o la violencia sexual, o cualquier persona que asista o participe en una investigación, o que asista o participe en el proceso formal de quejas relacionadas con dicho acoso o violencia.

Las represalias incluyen, pero no se limitan a, cualquier forma de intimidación, represalia o acoso. El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda no constituye una represalia prohibida por esta sección. Acusar a

una persona de una violación del Código de Conducta Estudiantil por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso del proceso de queja bajo esta parte no constituye una represalia prohibida bajo esta sección, siempre que, sin embargo, una determinación negativa con respecto a la responsabilidad, por sí sola, no sea suficiente para concluir que alguna de las partes hizo una declaración materialmente falsa de mala fe.

I. Acoso o violencia como abuso

Bajo ciertas circunstancias, el presunto acoso o violencia también puede ser un posible abuso según la ley de Alabama. Si es así, pueden ser aplicables los deberes de informes obligatorios según las Secciones 16-1-24 y 26-14-1 del Código de Alabama.

J. Deportación de emergencia/licencia administrativa

Además de ofrecer medidas de apoyo al demandante, es posible que el sistema escolar deba iniciar una expulsión de emergencia del demandado del campus. De acuerdo con 34 C.F.R. 106.44, el proceso formal de quejas y reclamos del Título IX no impide que un director retire inmediatamente a un estudiante demandado del programa o actividad educativa en caso de emergencia, siempre que el director: (1) informe al Coordinador del Título IX del presunto acto, y (2) realice un análisis individualizado de seguridad y riesgos y determine que la remoción de emergencia es necesaria para proteger a un demandante u otro estudiante o una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad. En el caso de que sea necesaria una remoción de emergencia de un estudiante demandado, el director debe cumplir con las disposiciones del Código de Conducta Estudiantil con respecto a la suspensión y expulsión de estudiantes para proporcionar al demandado el aviso adecuado y la oportunidad de impugnar la decisión.

La expulsión de emergencia no modifica ningún derecho en virtud de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

K. Declaraciones y acusaciones falsas

Las políticas y procedimientos de acoso sexual de la Junta prohíben que cualquier persona haga declaraciones falsas a sabiendas o envíe información falsa a sabiendas durante el proceso de queja por acoso sexual. Un estudiante que deliberada, imprudente y falsamente acuse a otro estudiante y/o empleado de una violación de esta política estará sujeto a sanciones disciplinarias como se describe en el Código de Conducta Estudiantil.

L. Mantenimiento de registros

Todos los registros se mantendrán de acuerdo con 34 C.F.R. § 106.45(b)(10). Específicamente, el sistema escolar mantendrá registros relacionados con los informes de presunto acoso sexual durante un mínimo de siete (7) años, incluidos los registros de investigación, las sanciones disciplinarias, los recursos, las apelaciones y los registros de cualquier acción tomada, incluidas las medidas de apoyo. Si no se ofrecen medidas de apoyo en respuesta a un informe, los registros conservados deben documentar por qué no se ofrecieron medidas de apoyo.

II. POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y CONTRA EL HOSTIGAMIENTO Y ANTI-ACOSO **(POLÍTICA BOE #6.25)**

A. Prohibición –

BCPS se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo en el que todos los miembros de la comunidad escolar sean tratados con respeto. De acuerdo con la ley de Alabama, el acoso, la violencia, las amenazas de violencia y la intimidación están prohibidos y constituyen un comportamiento inaceptable que no será tolerado.

Según la ley de Alabama, ningún estudiante participará ni debe ser objeto de acoso, violencia, amenazas de violencia o intimidación por parte de cualquier otro estudiante que se base en cualquiera de las características específicas establecidas en esta política. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a sanciones disciplinarias apropiadas como se especifica en el Código de Conducta Estudiantil, sujeto a la autoridad y decisión del administrador escolar investigador y de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

B. Definiciones–

1. **Acoso** : un patrón continuo de comportamiento intencional dentro o fuera de la propiedad escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela, que incluye, entre otros, acoso cibernético o acciones escritas, electrónicas, verbales o físicas que se perciben razonablemente como motivadas por cualquier característica de un estudiante, o por la asociación de un estudiante con un individuo que tiene una característica particular, si la característica pertenece a una de las categorías de características personales contenidas en esta póliza. Para constituir acoso, un patrón de comportamiento puede hacer cualquiera de las siguientes acciones:
 - a. Espantar a un estudiante o dañar sus pertenencias.
 - b. Tener el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante.
 - c. Tener el efecto de interrumpir o interferir sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela.
 - d. Tienen el efecto de crear un ambiente hostil en la escuela, en la propiedad escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela.
 - e. Tener el efecto de ser lo suficientemente severo, persistente o generalizado como para crear un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante.
2. **Ambiente hostil** : la percepción por parte de un estudiante afectado de que la conducta de otro estudiante constituye una amenaza de violencia o intimidación y que la conducta es objetivamente grave o lo suficientemente generalizada como para que una persona razonable, bajo las circunstancias, esté de acuerdo en que la conducta constituye intimidación, amenaza de agresión o agresión.
3. **Violencia** : la imposición injustificada de fuerza física por parte de un estudiante con la intención de causar lesiones a otro estudiante o daños a la propiedad de otro estudiante.
4. **Amenaza** : una declaración de la intención de infligir dolor, lesión, daño u otra acción hostil para causar temor de daño. La intención puede comunicarse a través de un acto electrónico, escrito, verbal o físico para causar miedo, angustia mental o interferencia en el entorno escolar. La intención puede ser expresa o implícita y la persona que comunica la amenaza tiene la capacidad de llevarla a cabo.
5. **Amenaza de violencia** : una expresión injustificada de la intención de infligir lesiones o daños que hace un estudiante y se dirige a otro estudiante.
6. **Intimidación** : una amenaza injustificada u otra acción que tiene la intención de causar miedo o aprensión en un estudiante.
7. **Estudiante** : una persona que está inscrita en BCPS.

C. Descripción del comportamiento que se espera de los estudiantes –

1. **Expectativas:** Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes con cortesía, respeto y dignidad, y que cumplan con el Código de Conducta Estudiantil. Se espera y se requiere que los

estudiantes (1) cumplan con los requisitos de la ley, la política, la regulación y las reglas que prohíben el acoso, la violencia o la intimidación; (2) abstenerse de infligir o amenazar con infligir violencia, lesiones o daños a la persona o propiedad de otro estudiante, y (3) abstenerse de hacer que otro estudiante tema ser sometido a violencia, lesiones o daños cuando dichas acciones o amenazas se perciban razonablemente como motivadas por cualquier característica personal del estudiante que se identifique en esta política.

2. **Prohibición** El acoso, la intimidación, la violencia o las amenazas de violencia están prohibidos y estarán sujetos a consecuencias disciplinarias apropiadas y/o sanciones si se determina que el perpetrador de dicha acción ha basado la acción prohibida en una o más de las siguientes características personales del estudiante:

- a. La raza del estudiante;
- b. El sexo del estudiante;
- c. La religión del estudiante;
- d. El origen nacional del estudiante;
- e. La discapacidad del estudiante;
- f. El estado civil del estudiante;

D. Consecuencias por Violaciones – Una serie de consecuencias graduales por cualquier violación de esta política serán las descritas en la Política de la Junta, el Código de Conducta del Estudiante o cualquier regla o estándar adoptado bajo la autoridad de esta política.

E. Procedimientos de Denuncia, Investigación y Resolución de Quejas : las quejas que aleguen violaciones de esta política deben presentarse en los formularios de quejas aprobados por la Junta disponibles en el manual, en el sitio web o en la oficina de la escuela. La queja debe ser firmada por el estudiante que alega la violación o por el padre o tutor legal del estudiante y entregada al director o a la persona designada por el director, ya sea por correo o entrega personal. A petición del estudiante que se queja o del padre o tutor legal del estudiante, las violaciones incidentales o menores de la política pueden presentarse y resolverse de manera informal.

Al recibir la queja, el director o la persona designada por el principal, a su entera discreción, determinará si la queja alega una violación grave de esta política. Si el director o la persona designada por el director determina que la queja alega una violación grave, el director o la persona designada por el principal llevará a cabo una investigación de la queja. La investigación implicará la recopilación de hechos y pruebas pertinentes y se llevará a cabo en un período de tiempo razonablemente rápido teniendo en cuenta las circunstancias de la queja. Si la investigación establece una violación, se impondrán sanciones disciplinarias apropiadas al estudiante (s) infractor(es). El director o el sistema escolar también pueden imponer otras medidas que estén razonablemente calculadas para prevenir la repetición de la(s) violación(es).

Los actos de represalia o venganza contra cualquier estudiante que haya denunciado una violación de esta política o haya buscado la reparación proporcionada por esta política están prohibidos y son en sí mismos una violación de esta política. Cualquier acto confirmado de represalia o represalia estará sujeto a sanciones disciplinarias que pueden incluir cualquier sanción, sanción o consecuencia que esté disponible para los funcionarios escolares bajo el Código de Conducta Estudiantil. Un estudiante que deliberada, imprudente y falsamente acuse a otro estudiante de una violación de esta política estará sujeto a sanciones disciplinarias como se describe en el Código de Conducta Estudiantil.

El formulario de queja desarrollado para reportar violaciones de esta política incluirá una disposición para reportar una amenaza de suicidio por parte de un estudiante. Si se reporta una amenaza de suicidio, el director o la persona designada por el director informará al padre o tutor del estudiante sobre el informe.

(Se omiten los siguientes anexos, pero están disponibles por enlace o a pedido) Anexo "A" –

Formulario de Queja de Acoso

TECNOLOGÍA EDUCATIVA

AVISO DE PRIVACIDAD Y NOTIFICACIÓN DE TECNOLOGÍA

La Junta respeta su privacidad y se compromete a protegerla. Esta Política de privacidad en línea describe las prácticas de privacidad de BCPSS con respecto a la recopilación, el uso y la protección de la información personal recopilada a través de las plataformas en línea de BCPSS.

Esta política se aplica a todos los sitios web oficiales y plataformas en línea administrados por el BCPSS, incluidos los sitios escolares individuales. No se extiende a sitios web de terceros, personal individual, profesores, investigadores, estudiantes u organizaciones estudiantiles que no estén bajo el control directo del BCPSS. Recomendamos a los usuarios que revisen las políticas de privacidad de los sitios externos antes de compartir cualquier información personal.

El BCPSS recopila información personal solo con el consentimiento del usuario y en cumplimiento con las leyes de privacidad aplicables, como la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños (COPPA). La información recopilada puede incluir detalles de cuentas de estudiantes y padres, direcciones de correo electrónico para servicios de comunicación y datos utilizados para plataformas educativas y herramientas digitales. El BCPSS utiliza ampliamente varias herramientas de aprendizaje y recursos en línea para apoyar la educación de los estudiantes. Estas herramientas pueden recopilar información de los estudiantes como parte de su funcionalidad, y el BCPSS garantiza que los datos de los estudiantes se contengan y utilicen solo con fines educativos. Tomamos todas las medidas necesarias para garantizar que los datos estén seguros y se utilicen de forma responsable.

Además de la información personal, el BCPSS recopila datos no personales relacionados con los patrones de uso, el tráfico del sitio web y el rendimiento del sistema para mejorar y optimizar nuestras ofertas digitales. Esta información nos ayuda a evaluar cómo los visitantes utilizan nuestros sitios web y a mejorar su eficacia.

El BCPSS no vende, alquila ni arrienda información personal. Sin embargo, es posible que compartamos datos limitados con proveedores de servicios externos de confianza que ayudan con el alojamiento web, la gestión de contenidos, las plataformas de aprendizaje de los estudiantes y la seguridad de los datos. Todos los proveedores externos deben cumplir con los requisitos de protección de datos de BCPSS y no pueden utilizar la información personal para ningún otro propósito que no sea la prestación de los servicios acordados.

Para salvaguardar los datos de los estudiantes, el BCPSS sigue las prácticas de seguridad estándar de la industria, incluido el cifrado de información confidencial, auditorías de seguridad periódicas, evaluaciones de riesgos y acceso restringido a la información de los estudiantes y el personal. Cumplimos con las mejores prácticas de ciberseguridad para garantizar que los datos de los estudiantes y el personal permanezcan protegidos.

Esta política está sujeta a actualizaciones periódicas para adaptarse a los avances legales y tecnológicos. Cualquier modificación se publicará en el sitio web de BCPSS con la fecha de vigencia actualizada.

AUTORIZACIÓN DE ACCESO A LA SOLICITUD EN LÍNEA PARA ESTUDIANTES MENORES DE 13 AÑOS

La Junta utiliza una variedad de aplicaciones educativas en línea y herramientas digitales para apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Algunas de estas aplicaciones pueden recopilar o rastrear datos limitados de los estudiantes como parte de su funcionalidad. Los cambios recientes en las políticas de los proveedores de tecnología, incluido, entre otros, Google, requieren la autorización de los padres o de las instituciones para que los estudiantes menores de 13 años accedan a ciertas aplicaciones y servicios.

Al inscribir a un estudiante en el BCPSS, los padres y tutores reconocen que el BCPSS autorizará el acceso a estas solicitudes educativas para estudiantes menores de 13 años según sea necesario para fines educativos. Debido a la

naturaleza integrada de estas herramientas digitales dentro del entorno de aprendizaje del BCPSS, el BCPSS no puede proporcionar un proceso de exclusión voluntaria para las solicitudes individuales y, al mismo tiempo, garantizar el acceso equitativo a los recursos educativos.

El BCPSS mantiene su compromiso de proteger la privacidad de los estudiantes y se adhiere a todas las leyes federales y estatales aplicables con respecto a la seguridad de los datos de los estudiantes, incluidas, entre otras, la Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños de 1998 (COPPA) y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA). Si los padres o tutores tienen inquietudes con respecto a aplicaciones en línea específicas, se les recomienda que revisen los términos de servicio y las políticas de privacidad de esas plataformas.

NOTIFICACIÓN DE BLOQUEO, FILTRADO Y SUPERVISIÓN DE TECNOLOGÍA

La *Ley de Privacidad de las Comunicaciones Electrónicas de 1986* permite que las escuelas utilicen un sistema de bloqueo/filtrado en lo que se refiere a la revisión de las comunicaciones una vez que se almacenan en un sistema escolar o del distrito, la supervisión con fines legítimos cuando una (1) parte ha dado su consentimiento previo a dicha supervisión (Acuerdo de Uso Aceptable), y (2) la supervisión por parte del personal que realiza las tareas necesarias para mantener los sistemas informáticos o para proteger los derechos o la propiedad de BCPS.

La Ley de Protección de los Niños en Internet (*CIPA-PL 106-554*) requiere que las escuelas implementen medidas tecnológicas para proteger a los menores de representaciones visuales que sean obscenas, pornográficas o "dañinas para los menores". Los estudiantes y el personal del BCPSS están sujetos a las disposiciones de la Ley de Delitos Digitales de Alabama (2012). Para obtener más información sobre el bloqueo, el filtrado y el monitoreo de la tecnología del BCPSS, consulte la Política de uso aceptable de la tecnología del BCPSS en la pestaña "Formularios" que se encuentra en <https://www.bcbe.org/Page/103>.

MATERIAL POLÉMICO

Los usuarios pueden encontrar material que es controvertido y que los usuarios, padres, profesores o administradores pueden considerar inapropiado, ofensivo, obsceno, lascivo y/o dañino para los menores. Es responsabilidad de los usuarios no iniciar el acceso a dicho material. Los usuarios que accedan voluntariamente a dicho material pueden tener prohibido el uso de Internet y estar sujetos a las medidas disciplinarias aplicables. El BCPSS no será responsable del uso inapropiado de los recursos tecnológicos del BCPSS por parte de los usuarios, las violaciones de las restricciones de derechos de autor u otras leyes, los errores o negligencia de los usuarios y los costos incurridos por los usuarios. El BCPSS no será responsable de garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos del BCPSS o la exactitud, la idoneidad de la edad o la usabilidad de cualquier información que se encuentre en Internet.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA (AUP)

La política completa de AUP se puede encontrar en el sitio web del BCPS.

PROPÓSITO: El propósito de la Junta es proporcionar una educación efectiva, desafiante y atractiva para cada uno de nuestros estudiantes. El uso previsto de la tecnología es a) mejorar la experiencia educativa de los estudiantes mediante la interacción directa con la tecnología, y b) mejorar indirectamente la experiencia educativa de los estudiantes al permitir que los profesores y el personal accedan y procesen información importante de manera oportuna y eficiente.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA: Una política de uso aceptable (PUA) es una política que describe, por escrito, cómo la Junta espera que los miembros de su comunidad se comporten con la tecnología. De manera similar a un documento de Términos de Servicio, una PUA debe definir públicamente lo que se considera un comportamiento aceptable de los usuarios de hardware y sistemas de información como Internet, computadoras, computadoras portátiles, tabletas y cualquier red aplicable. El objetivo principal del entorno tecnológico es apoyar los esfuerzos educativos e instructivos de los estudiantes y empleados del BCPS. El uso de todos y cada uno de los recursos

tecnológicos es un privilegio y no un derecho.

Cualquier pregunta sobre esta política, su interpretación o circunstancias específicas se dirigirá al Superintendente Adjunto de Tecnología Educativa. Las violaciones de la PUA se manejarán de manera coherente con situaciones comparables que requieran medidas disciplinarias y/o legales.

DERECHOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIANTES

APRENDIZAJE

Las responsabilidades del estudiante son:

1. Cumplir con las leyes y las reglas y políticas de la junta local de educación y las escuelas individuales con respecto al derecho a aprender.
2. Aprovechar las oportunidades apropiadas que se ofrecen para el aprendizaje.
3. Para no entorpecer el proceso de enseñanza.
4. Buscar ayuda, si es necesario, para ayudar al aprendizaje.
5. Obedecer las reglas con respecto a la asistencia, la conducta, la libertad de expresión, las publicaciones estudiantiles, la reunión, la privacidad y la participación en programas y actividades escolares.

Los derechos de los estudiantes son:

1. A ser informado de las leyes y de la junta local de educación y de las normas y políticas de cada escuela con respecto al derecho a aprender.
2. A que se le proporcione un entorno escolar seguro libre de drogas ilegales, alcohol o armas.
3. Que se le proporcionen instructores, instrucciones, materiales y equipos apropiados para aprovechar la oportunidad de aprender.
4. A que se le brinde la oportunidad de expresar sus preocupaciones con respecto al funcionamiento de la escuela.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Las responsabilidades del estudiante son:

1. Cumplir con las leyes y la junta local de educación y las reglas y políticas individuales de la escuela con respecto a los programas y actividades escolares. (Política del BOE #6.5 y 6.6)
2. Ser cortés y responsable en todos los programas y actividades escolares.
3. Completar tareas relacionadas con su participación en programas y actividades escolares.

Los derechos de los estudiantes son:

1. A ser informado de las leyes y de la junta local de educación y de las normas y políticas individuales de la escuela con respecto a los programas y actividades escolares.
2. Desarrollar o participar en programas y actividades estudiantiles consistentes con la junta de educación local y las políticas y procedimientos de las escuelas individuales.
3. Postularse para un cargo en cualquier organización estudiantil si es elegible.

PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN (POLÍTICA BOE #7.12)

De acuerdo con la política de la Junta con respecto a la graduación y la graduación, los estudiantes que hayan completado satisfactoriamente el trabajo del curso requerido, hayan cumplido con los criterios mínimos de asistencia y hayan aprobado los exámenes requeridos son elegibles para la graduación. Los estudiantes que han cumplido con los requisitos de los cursos son elegibles para participar en las ceremonias de graduación. La participación de los estudiantes en las ceremonias de graduación y las actividades de graduación relacionadas estará sujeta a la aprobación del director y al pago de cualquier obligación financiera pendiente. La participación en ceremonias relacionadas con la graduación puede ser prohibida por el director si el estudiante viola las normas

disciplinarias, o si, a juicio del director, la participación del estudiante podría conducir o contribuir al desorden o interrupción de la ceremonia o actividad. Además, un estudiante que ha sido suspendido en el momento de la graduación o que asiste a un entorno escolar alternativo no puede participar en la ceremonia de graduación ni en ninguna actividad de graduación relacionada. Participar en la ceremonia de graduación es un privilegio y no un derecho. Los estudiantes no tienen el derecho constitucional de recibir su diploma en una ceremonia de graduación específica.

PROGRAMAS ATLÉTICOS (POLÍTICA BOE # 6.5)

1. Participación

Los estudiantes en los grados 7-12 son elegibles para participar en el Programa Atlético de las Escuelas del Condado de Baldwin siempre que cumplan con las Reglas Académicas y de Elegibilidad de la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Alabama. Revise la Política de BOE # 6.5 para obtener más información sobre los requisitos de participación atlética y comuníquese con el Superintendente Asistente del sistema escolar, el Sr. Marty McRae, al 251-937-0308, para obtener información adicional sobre la elegibilidad y la participación en las actividades deportivas de BCPS.

2. Condiciones médicas

Un estudiante que participa en un deporte escolar y que es diagnosticado con una condición de salud crónica o de emergencia que requiere que los medicamentos estén disponibles para su administración debe tener los medicamentos autorizados por la enfermera de la escuela. El padre/tutor legal debe notificar y presentar todos los medicamentos y la documentación requerida a la enfermera de la escuela antes de participar. Todos los atletas deben tener una autorización médica completada por un médico.

LIBERTAD DE EXPRESIÓN (POLÍTICA DEL BOE #6.11)

Las responsabilidades del estudiante son:

1. Cumplir con las leyes y la junta local de educación y las reglas y políticas de las escuelas individuales con respecto a la libertad de expresión.
2. Ser cortés con los puntos de vista de los demás.

Los derechos de los estudiantes son:

1. A ser informado de las leyes y de las normas y políticas de la junta local de educación y de cada escuela con respecto a la libertad de expresión.
2. Expresar el desacuerdo de manera constructiva teniendo en cuenta los derechos de los demás, de acuerdo con el proceso educativo establecido.

PUBLICACIONES ESTUDIANTILES (POLÍTICA BOE #6.7)

Las publicaciones de los estudiantes están sujetas y se espera que cumplan con los estándares asociados con el periodismo responsable. El director y el patrocinador de la publicación estudiantil son responsables del contenido de dichas publicaciones.

Las responsabilidades del estudiante son:

1. Cumplir con las leyes y la junta local de educación y las reglas y políticas individuales de la escuela con respecto a las publicaciones estudiantiles.
2. Comunicarse de manera respetable y coherente con las buenas prácticas educativas.
3. Buscar información precisa y completa sobre los temas aprobados para su publicación.
4. Observar las normas aceptadas para el periodismo responsable bajo la guía de los miembros del profesorado.

Los derechos de los estudiantes son:

1. A ser informado de las leyes y de la junta local de educación y de las normas y políticas individuales de la escuela con respecto a las publicaciones de los estudiantes.

2. Participar, como parte del proceso educativo, en la elaboración y/o distribución de publicaciones estudiantiles o escolares coherentes con el proceso educativo.

ASAMBLEA

Las responsabilidades del estudiante son:

1. Cumplir con las leyes y la junta local de educación y las reglas y políticas de las escuelas individuales con respecto a la reunión.
2. Buscar la aprobación, planificar y llevar a cabo reuniones de acuerdo con las reglas de la junta local de educación.
3. Los derechos de los estudiantes son:
4. A ser informado de las leyes y de la junta local de educación y de las normas y políticas de cada escuela con respecto a la reunión.
5. Reunirse de manera legal para fines legales con la aprobación previa de los funcionarios escolares locales.

CHEQUES DEVUELTOS POR FONDOS INSUFICIENTES *(Ver POLÍTICA DE BOE # 3.19)*

AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN PARA TODOS LOS ESTUDIANTES *(POLÍTICA DE BOE #6.19)*

La Junta se adhiere al Código Administrativo de Alabama 290-3-1-.02 (1) (f) con respecto a la reclusión y restricción para todos los estudiantes. La información adicional requerida por este código se describe en los procedimientos, una copia de la cual se puede obtener comunicándose con el Departamento de Servicios Especiales al 251-972-6860:

DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS CONFINADOS EN EL HOGAR *(POLÍTICA DE BOE # 6.28)*

Los servicios de confinamiento en el hogar estarán disponibles para los estudiantes que califiquen. Puede encontrar información adicional sobre los servicios para estudiantes confinados en el hogar en el sitio web de la Junta y comunicándose con el Supervisor de Intervención de la Junta: al 251-972-8550.

ANIMALES DE SERVICIO *(POLÍTICA DE # 6.29)*

Para los estudiantes con discapacidades que necesiten información adicional y pautas sobre el uso de un animal de servicio en la propiedad de Board, comuníquese con los Servicios de Salud de la Junta al 251-972-8550.

INSPECCIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA JUNTA ESCOLAR *(POLÍTICA DE BOE #6.17a)*

Los funcionarios escolares se reservan el derecho de inspeccionar la propiedad escolar, incluidos los casilleros, para garantizar la seguridad de las instalaciones y los alumnos. Los casilleros siguen siendo propiedad de la escuela. Aunque un estudiante puede ejercer el control exclusivo de este casillero en lugar del acceso de sus compañeros, el control no es exclusivo contra los funcionarios de la escuela. Los funcionarios escolares pueden inspeccionar los casilleros en cualquier momento para garantizar la seguridad escolar y el bienestar de los alumnos.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD *(POLÍTICA DE BOE #4.4)*

Cada alumno será protector y guardián de la propiedad escolar. Los alumnos que lesionen, desfiguren o destruyan cualquier propiedad del sistema escolar deberán pagar por daños y perjuicios. Los alumnos respetarán los derechos de propiedad de los demás. Límite de responsabilidad de hasta \$1,000.00 – Ley 94-819

1. Custodia de objetos de valor Se desaconseja a los alumnos llevar objetos de valor y grandes cantidades de dinero a la escuela. Los alumnos serán responsables de la custodia de los objetos de valor y no deben dejar libros, ropa, carteras, bolsos u otros objetos de valor desatendidos.
2. Solo los alumnos asignados a un casillero deben tener la combinación.

ARTÍCULOS PELIGROSOS Y DISRUPTIVOS

Los artículos que son peligrosos o perturbadores para el proceso educativo pueden ser recogidos por los funcionarios

escolares.

BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES (POLÍTICA BOE #6.17)

VISITANTES ESCOLARES (POLÍTICA DE BOE #4.1)

Los visitantes al campus escolar deben obtener permiso a través de la oficina del director antes de ingresar al edificio escolar o ingresar a las instalaciones de la escuela. Los directores están autorizados a implementar los requisitos y procedimientos a nivel del edificio que rigen el acceso al edificio escolar y con respecto a las actividades a las que asiste el personal escolar y no escolar, incluidos los miembros de la familia, parientes, proveedores y otros visitantes para mantener la seguridad adecuada, minimizar la interrupción y la distracción dentro del entorno de aprendizaje, o para evitar un riesgo potencial de daño a un estudiante o empleado.

Las personas no autorizadas en la propiedad escolar son intrusos y estarán sujetas a enjuiciamiento legal. Esto incluye a los estudiantes que están suspendidos o han sido expulsados.

CUIDADO DE NIÑOS DESPUÉS DE LA ESCUELA

BCPS ofrece programas de cuidado después de la escuela (ASC, por sus siglas en inglés) basados en tarifas para proporcionar un entorno seguro con programación de calidad más allá del día escolar tradicional. La mayoría de las escuelas primarias y algunas intermedias del distrito ofrecen programas de verano y de año escolar de ASC. Los programas de ASC atienden a estudiantes de prekínder a sexto grado, y los estudiantes asisten al programa proporcionado en el campus de su escuela inscrita. La participación en los programas de ASC es un privilegio, no un derecho, y el espacio es limitado según la disponibilidad de personal, la logística de la ubicación y las necesidades de programación. Los programas de ASC incluyen un proceso de solicitud antes de la inscripción y la expectativa de que los estudiantes sigan las reglas, pautas y procedimientos del programa.

Para ser elegible para participar en los programas de cuidado después de la escuela de las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin, los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Estar inscrito en un entorno/aula tradicional de día completo dentro del BCPS.
2. Responda al nombre de pila.
3. Estar completamente entrenado para ir al baño.
4. Ser capaz de interactuar con otros niños y adultos de una manera no agresiva. Si un niño es un peligro para sí mismo o para otros, puede ser expulsado del programa.
5. Ser capaz de participar en actividades grupales con otros niños con un apoyo mínimo de un adulto adicional.

*Si su hijo tiene alguna necesidad médica, de salud o especial, documente la necesidad en el formulario de solicitud. Si se necesita personal adicional para acomodar a su hijo, puede haber un retraso en el inicio del programa hasta que se pueda establecer el personal adecuado para satisfacer la necesidad del niño. Los criterios para participar en el programa de Cuidado Extracurricular y las políticas por las cuales se rige el programa, están sujetos a cambios en cualquier momento a discreción exclusiva del programa de Cuidado Extracurricular o de la Junta de Educación del Condado de Baldwin.

PROGRAMACIÓN PREESCOLAR

Aulas de prekínder OSR

PreK en BCPS incluye un proceso de solicitud antes de la inscripción. Esto incluye ir a la escuela para proporcionar dos comprobantes de residencia, el certificado de nacimiento del niño y completar el sitio web del estado: AlaCEED. Después de que se completan esos pasos, se lleva a cabo un proceso de selección aleatorio y se notifica a los padres si su hijo fue aceptado en PreK o agregado a una lista de espera. Los pasos adicionales después de la aceptación son llevar la tarjeta de Seguro Social y el Certificado de Vacunación del niño a la escuela y completar el registro en línea de BCPS.

Existen requisitos para ser elegible para PreK en BCPS. Su hijo debe estar completamente entrenado para ir al baño y se debe proporcionar transporte diario a la escuela. Hay un manual específico de PreK que se entrega a los padres o tutores durante la reunión obligatoria de orientación familiar de PreK. Este manual le brinda información detallada sobre el programa de PreK. Los criterios para participar en PreK y las políticas por las cuales se rige el programa están sujetos a cambios en cualquier momento a discreción del programa de PreK a través de los Programas Federales o la Junta de Educación del Condado de Baldwin.

SERVICIOS DE SALUD *(PÓLIZA BOE # 6.15)*

SERVICIOS DE SALUD ESCOLAR

Se proporciona un programa de servicios de salud estudiantil en las áreas de evaluación y atención de la salud, atención de emergencia, prevención y control de enfermedades transmisibles, y educación para la salud y exámenes para los estudiantes del condado de Baldwin. Los programas de detección incluyen pruebas de detección de la vista y la audición en los grados de jardín de infantes y segundo y cuarto, y las pruebas de detección de escoliosis se proporcionan en los grados 5-9 (de 11 a 14 años) según lo exige la ley estatal. Periódicamente, se ofrecen programas de exámenes dentales para estudiantes de escuela primaria. Anualmente se ofrecen varios programas de educación para la salud. Se ofrece un programa de "Cuerpos Cambiantes" para todos los estudiantes de quinto grado con el consentimiento de los padres. Se hace hincapié en los programas de "lavado de manos" y "etiqueta para toser y estornudar" según sea necesario en todos los niveles de grado durante todo el año. Los Planes de Atención Médica Individualizados (IHP, por sus siglas en inglés) y/o los Planes de Acción de Emergencia (EAP, por sus siglas en inglés) se desarrollan para estudiantes que: 1) necesitan servicios de salud a diario o regularmente, 2) tienen condiciones de salud que pueden llevar a una emergencia médica y requieren un EAP, 3) requieren atención especializada, 4) reciben servicios de salud bajo un IEP o la Sección 504, y/o 5) reciben atención delegada por un RN a personal de asistencia sin licencia en la escuela) (NASN, Sampson y Will, 2017).

REQUISITO DE INMUNIZACIÓN PARA INGRESAR A LA ESCUELA

Se requiere que todos los estudiantes tengan un Certificado de Vacunación actualizado, antes de ingresar al jardín de infantes o primer grado o antes de volver a ingresar a los grados superiores según lo dispuesto por el Estado de Alabama (Código de Alabama 1975, § 16-30-4). Para obtener más información sobre los requisitos de vacunación para el regreso a clases, visite el sitio web del Departamento de Salud Pública de Alabama.

EXCLUSIONES DE DÍAS DE ENFERMEDAD

Como padre, hay ocasiones en las que no está seguro de si su hijo debe asistir a la escuela y cuándo buscar atención médica. Para obtener más información sobre cuándo mantener a su hijo en casa y no ir a la escuela, consulte las pautas de "Exclusiones de días de enfermedad" del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin que se encuentran en la página de Servicios de Salud en el sitio web de la Junta.

Si su hijo no se siente bien, su proveedor de atención médica es la mejor persona para consultar sobre la asistencia a la escuela. El sentido común, la preocupación por el bienestar de su hijo y la posibilidad de infectar a sus compañeros de clase deberían contribuir a la decisión de que su hijo se quede en casa en lugar de ir a la escuela (Academia Estadounidense de Pediatría, 2023). El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Baldwin se basa en las recomendaciones de la Tabla de Enfermedades Transmisibles del Departamento de Salud Pública de Alabama para las Escuelas y Centros de Cuidado Infantil de Alabama y las pautas establecidas por la Academia Estadounidense de Pediatría. Estas referencias, junto con el procedimiento de "Exclusiones de días de enfermedad" de los Servicios de Salud, se encuentran en la página de Servicios de Salud en el sitio web de la Junta.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

La política de la Junta es observar las regulaciones para el control de enfermedades transmisibles en las escuelas públicas según lo recomendado por la Junta Estatal de Salud (consulte la Tabla de Enfermedades Transmisibles para las Escuelas y Guarderías de Alabama en el sitio web de ADPH). La Junta ejercerá su autoridad para condicionar la recomendación con respecto al programa escolar prescrito y las fechas de admisión.

ALERGIAS ALIMENTARIAS Y ANAFILAXIA

La anafilaxia es la forma más grave de una reacción alérgica que ocurre después de estar expuesto a un desencadenante de alergia. Este tipo de reacción puede poner en peligro la vida; Por lo tanto, la evitación es la piedra angular para prevenir una reacción alérgica. La Junta ha adoptado un Programa de Preparación para la Anafilaxia. Una copia de la política y los procedimientos completos con respecto a la anafilaxia está disponible para

su revisión en la Oficina Administrativa de Servicios de Salud y en todas las Salas de Salud Escolares y en línea en www.bcbe.org en el enlace de Servicios de Salud. La anafilaxia es una emergencia médica que requiere intervención y tratamiento inmediatos. Los padres que tienen hijos diagnosticados con alergias deben comunicarse con la enfermera de la escuela de su hijo para que se puedan discutir y poner en marcha las medidas preventivas adecuadas.

PEDICULOSIS (PIOJOS)

La pediculosis (infestación de piojos) no debe interrumpir el proceso educativo. Los piojos son un problema común, especialmente entre los niños en edad escolar y sus familias. Los piojos pueden adherirse al cabello de la cabeza de cualquier persona. No importa si el cabello está limpio o sucio. Los piojos se encuentran en todo el mundo en todos los lugares, como en hogares o escuelas, en el campo o en la ciudad. No importa cuán limpio, sucio, rico o pobre sea el lugar o la persona. Aunque los piojos pueden ser una molestia, no causan enfermedades graves ni transmiten ninguna enfermedad. Los piojos se pueden tratar en casa, pero es importante consultar primero con su proveedor de atención médica. Los piojos son insectos rastreros. No pueden saltar, saltar ni volar. La principal forma en que se propagan los piojos es a través del contacto cercano y prolongado de la cabeza a la cabeza. Existe una probabilidad muy pequeña de que los piojos se propaguen al compartir artículos como peines, cepillos, sombreros y cascos deportivos. El personal de los Servicios de Salud del Condado de Baldwin ha adoptado procedimientos y pautas con respecto al manejo y la prevención de los piojos, basado en las guías de práctica clínica establecidas por la Academia Americana de Pediatría (AAP) y ADPH. Para obtener más información sobre el manejo de la pediculosis relacionada con la escuela y los procedimientos de prevención, comuníquese con la enfermera de la sala de salud de la escuela de su hijo.

LA MEDICACIÓN EN LA ESCUELA Y EL CURRÍCULO DE LA MEDICACIÓN

Es política del BCPS que la enfermera profesional de la escuela sea responsable de la administración de medicamentos en el entorno escolar. BCPS sigue el plan de estudios de medicamentos del Departamento de Educación de Alabama titulado, *Personal escolar sin licencia: cómo ayudar con la medicación en el entorno escolar*. El currículo de medicamentos está disponible para su revisión en la Oficina Administrativa de Servicios de Salud y en todas las salas de salud escolares. El padre/tutor y el proveedor de atención médica deben firmar el formulario de Autorización de Padres/Recetadores de Medicamentos Escolares (PPA, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación del Estado de Alabama que otorga permiso para que un niño reciba medicamentos recetados o de venta libre (OTC, por sus siglas en inglés) en la escuela. El padre/tutor deberá entregar todos los medicamentos a la enfermera de la escuela o al asistente de medicamentos designado sin licencia en el envase original con instrucciones claras y actualizadas para la administración. Si tiene preguntas o inquietudes con respecto a la administración de medicamentos, comuníquese con la enfermera de la escuela de su hijo o con el Coordinador de Servicios de Salud al (251) 239-4327.

SEGURIDAD DE LA MOCHILA

Las mochilas demasiado pesadas pueden causar muchos problemas a los niños, como dolor de espalda y hombros y mala postura. Para obtener más información sobre la iniciativa del Consejo Nacional de Seguridad para prevenir lesiones a los niños como resultado de mochilas demasiado pesadas, visite la pestaña "Seguridad de las mochilas" ubicada en la página de Servicios de Salud de la Junta en el sitio web de la Junta.

AYUDAS ESTUDIANTES/VIH

BCPS no discrimina en función del estado del virus de inmunodeficiencia humana ("VIH") o del síndrome de inmunodeficiencia adquirida ("SIDA") de un estudiante o la asociación con otra persona con VIH/SIDA. Un estudiante con infección por VIH/SIDA tiene el mismo derecho a asistir a la escuela y recibir servicios que cualquier otro estudiante, y estará sujeto a las mismas reglas y políticas. La infección por VIH/SIDA no se tendrá en cuenta en ninguna decisión concerniente a las tareas de clase, privilegios o participación en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Con base en la necesidad de adaptaciones o servicios de un estudiante, las autoridades escolares determinarán la ubicación educativa de un estudiante que se sabe que está infectado con VIH/SIDA caso por caso siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para estudiantes con problemas de salud crónicos o estudiantes con discapacidades. Todo empleado tiene el deber de tratar como altamente confidencial cualquier conocimiento o especulación relacionada con el estado de VIH/SIDA de un estudiante. La violación de la privacidad médica puede

ser motivo de acción disciplinaria. No se divulgará ninguna información sobre el estado de VIH/SIDA de una persona sin una orden judicial o el consentimiento informado, escrito, firmado y fechado de los padres o tutores de un menor con VIH/SIDA.

Todos los registros de salud, notas y otros documentos que hagan referencia al estado de VIH/SIDA de un estudiante se mantendrán confidenciales. El acceso a estos registros confidenciales está limitado a aquellos nombrados en el permiso escrito del padre o tutor y al personal médico de emergencia. La información sobre el estado de VIH/SIDA no se agregará a los registros educativos o de salud de un estudiante sin el consentimiento por escrito del padre o tutor.

Los empleados deben seguir las pautas de control de infecciones en todos los entornos en todo momento. Las escuelas operarán de acuerdo con las pautas y estándares establecidos por las Asociaciones Nacionales de Juntas Estatales de Educación, el Departamento de Educación de EE. UU. y el Departamento de Educación del Estado de Alabama con respecto a los patógenos transmitidos por la sangre.

AMENAZAS SUICIDAS/HOMICIDAS Y/O IDEACIÓN Y/O AUTOLESIONES

Se espera que el personal siga las políticas y procedimientos aplicables de la Junta con respecto a la intervención con una amenaza o deseo de un estudiante de hacerse daño a sí mismo o a otros. Los casos en los que un estudiante amenaza o expresa el deseo de hacerse daño a sí mismo o a otra persona pueden verse y tratarse como un evento clínico y/o médico. Además de cualquier disciplina aplicable y/o intervenciones de seguridad y/o evaluaciones de amenazas que puedan imponerse y/o implementarse para un estudiante en la escuela, es posible que se requiera que los padres y/o tutores proporcionen pruebas de un proveedor de atención médica calificado de que un estudiante es seguro para regresar a la escuela. Esta carta puede ser suministrada por la escuela, pero debe devolverse fechada, firmada y proporcionar el nombre completo y las credenciales del proveedor de atención médica. Hasta y a menos que se autorice al estudiante a regresar a la escuela, la escuela puede servir al estudiante virtualmente o en otro entorno educativo alternativo. Las copias de todos los formularios y procedimientos relevantes relacionados con las amenazas y/o autolesiones de los estudiantes se pueden encontrar en el sitio web de consejería de BCPSS.

SERVICIOS EDUCATIVOS

MEDIOS DIDÁCTICOS Y PLATAFORMAS DIGITALES DE APRENDIZAJE

BCPSS utiliza teleconferencias de video y audio como parte de sus operaciones escolares, que incluyen, entre otras: aprendizaje a distancia, programas escolares virtuales, videos instructivos, imágenes de seguridad y video/teleconferencias. La instrucción en las clases en el BCPSS puede ser grabada o transmitida en vivo. Cualquier grabación estará disponible para los estudiantes inscritos en la clase específica. Las grabaciones y el aprendizaje digital están destinados a complementar la experiencia en el aula y/o continuar la experiencia en el aula en la aparición del entorno de aprendizaje virtual en esta era digital. Se espera que los estudiantes sigan todas las políticas y procedimientos de la Junta y del campus y mantengan la seguridad de las contraseñas utilizadas para acceder a estas plataformas de aprendizaje virtual. La transmisión en vivo y las grabaciones no se pueden capturar ni reproducir, compartir con personas que no estén en la clase ni cargarse en otros entornos en línea. Hacerlo sería una violación de la Política de Uso Aceptable de la Junta.

PROPIEDAD Y USO DE LAS TAREAS ENTREGADAS POR EL ESTUDIANTE

Al enviar cualquier tarea, proyecto u otro trabajo académico mientras están inscritos como estudiantes en el BCPSS, los estudiantes reconocen y aceptan que su trabajo puede ser revisado, analizado y enviado a recursos internos y externos para fines de evaluación académica. Esto incluye, entre otros, servicios de detección de plagio, herramientas de verificación de originalidad y otras plataformas de integridad educativa.

Los estudiantes comprenden además que estos servicios externos pueden retener su trabajo dentro de bases de datos seguras con el fin de comparar futuras entregas y mantener la integridad académica entre instituciones. Este proceso ayuda a proteger el valor del trabajo de los estudiantes y garantiza un entorno académico justo para todos.

Al entregar las tareas, los padres y los estudiantes dan su consentimiento a este uso y reconocen que su trabajo puede contribuir a esfuerzos de integridad académica más amplios, al tiempo que permanecen sujetos a todas las políticas de privacidad y protección de datos aplicables.

INTEGRIDAD ACADÉMICA

Se espera que cada miembro de la comunidad de BCPSS mantenga los más altos estándares de integridad académica. Como se indicó anteriormente, se espera que todos los trabajos presentados para créditos sean trabajos del propio estudiante. BCPSS puede iniciar medidas disciplinarias contra un estudiante acusado de deshonestidad escolar. Si bien a continuación se enumeran ejemplos específicos, esta no es una lista exhaustiva y la deshonestidad escolar puede abarcar otras conductas, incluida cualquier mala conducta a través de medios electrónicos o informáticos. La deshonestidad escolar incluye, pero no se limita a, uno (1) o más de los siguientes actos:

1. **Engaño.** Hacer trampa incluye, pero no se limita a, tener acceso y/o usar materiales no autorizados identificados por un maestro o miembro del personal, incluidos, entre otros, materiales generados por programas de Inteligencia Artificial (IA) y generadores de contenido, o dispositivos electrónicos, medios digitales, telecomunicaciones y/o dispositivos portátiles (por ejemplo, computadoras portátiles, teléfonos, relojes inteligentes, Fitbits, dispositivos Bluetooth, tabletas) para completar una prueba, examen o tarea de clase; recibir información de manera no autorizada durante un cuestionario o examen o para completar una tarea; usar, comprar, vender, solicitar, robar u obtener de otro modo las tareas del curso y/o las preguntas del examen por adelantado; utilizar la información sobre los exámenes publicada en Internet o en cualquier medio electrónico; violar las políticas y procedimientos de evaluación de un maestro y/o del Centro de Pruebas; abandonar un sitio de prueba sin permiso; no asegurar los materiales de prueba; retirar exámenes u hojas de respuestas de un sitio de examen; utilizar el trabajo de otra persona para una tarea en su totalidad o en parte como si fuera propio (por ejemplo, entregar una copia del trabajo de otra persona como si fuera propio o incorporar texto generado por programas de IA o generadores de contenido como si fuera de su propia escritura); entregar trabajo académico en su totalidad o en parte para más de

- una (1) tarea, clase o institución sin el permiso del profesor (es decir, reciclar una tarea o autoplagio); el uso de textos anotados o ediciones del profesor; hacer declaraciones falsas u omisiones relacionadas con las solicitudes de inscripción, crédito o trabajo en clase, investigación o la concesión de un título; falsificación de expedientes o documentos académicos; e intentar cumplir con los requisitos de un curso a través de cualquier otro medio deshonesto.
2. **Colusión.** La colusión incluye, pero no se limita a, ayudar o intentar ayudar a otro en un acto de deshonestidad escolar intencional o no; no conseguir trabajo académico; proporcionar un nivel inadecuado de asistencia; colaborar o comunicar respuestas a un compañero de clase sobre un examen o tarea de curso sin el permiso del profesor; y permitir que un compañero de clase copie las respuestas.
 3. **Plagio.** El plagio incluye, pero no se limita a, intencionalmente o no intencionalmente omitir y citar palabras, información y / o ideas tomadas de una (s) fuente (s) de acuerdo con un estilo de cita aprobado por el miembro de la facultad y / o parafrasear inadecuadamente.

En los casos en que se ha presentado un informe de incidente por una supuesta violación de la deshonestidad escolar, el maestro puede:

1. Retrasar la publicación de una calificación para el trabajo académico en cuestión hasta que el caso sea finalmente adjudicado por el Director y/o la oficina del Superintendente Asistente; o
2. Ingrese una calificación de marcador de posición temporal de cero (0), junto con una nota explicativa, sobre la(s) asignación(es) bajo revisión hasta que el caso sea finalmente adjudicado por el Director o su designado y/o la oficina del Superintendente Asistente.

No se ingresará una calificación final para el curso antes de una resolución final del caso por parte del Director o su designado. Un estudiante que sea encontrado responsable de una ofensa de deshonestidad escolar recibirá una sanción o sanciones disciplinarias apropiadas del Director. El estudiante también puede recibir una penalización académica en el curso donde tuvo lugar la deshonestidad escolar. El miembro del personal determinará la sanción académica apropiada en función de su plan de estudios, las políticas de la Junta y en cumplimiento con la ley, que puede incluir, entre otros, una calificación de cero (0) en la tarea o reprobar el curso. Para obtener más información, consulte las tablas del Código de Conducta anteriores con respecto a las sanciones disciplinarias específicas que se pueden imponer.

INTEGRIDAD ACADÉMICA CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL ("IA")

La inteligencia artificial (IA) es la capacidad de una computadora o un robot controlado por computadora para imitar tareas humanas que requieren aprendizaje, resolución de problemas y reconocimiento de patrones para hacer predicciones. Los desarrolladores programan la IA para que aprenda de los datos y luego use esa información para resolver problemas, hacer predicciones y emular los procesos de pensamiento humanos. La IA está impulsada por el aprendizaje automático, que es el proceso que permite a las máquinas aprender de los datos de forma independiente. A través del aprendizaje automático, las computadoras pueden extraer grandes cantidades de datos en forma de imágenes, video, texto y audio y aprender a reconocer patrones y hacer predicciones. Los procesos de aprendizaje automático a menudo usan modelos de lenguaje grandes que pueden comprender y generar lenguaje humano. Estos modelos, conocidos como IA generativa, producen contenido como texto, imágenes y audio. Google Genesis y Open AI ChatGPT son ejemplos de IA generativa que utilizan el aprendizaje automático y grandes modelos de lenguaje. Si bien la IA puede parecer la herramienta más nueva en el mundo de la tecnología, ha estado trabajando detrás de escena durante décadas. Hoy en día, estamos rodeados de IA en nuestra vida personal y profesional, incluido el asistente de búsqueda de Google, los asistentes virtuales (por ejemplo, Siri y Alexa), el texto predictivo, el reconocimiento facial, los procedimientos médicos y muchas otras aplicaciones.

Al utilizar la IA generativa, los usuarios deben reconocer el uso de contenido no trivial generado por la IA y evitar la deshonestidad académica, incluido, entre otros, el plagio. Los estudiantes deben citar correctamente el contenido generado por IA en el trabajo académico y asegurarse de que el contenido generado por IA no viole las políticas de integridad académica de BCPSS. Está permitido utilizar la IA para la lluvia de ideas, la corrección ortográfica y gramatical, y para dar formato a las referencias. Cuando se utiliza la IA para generar nuevo texto, el contenido debe citarse explícitamente. La IA solo debe usarse dentro de los parámetros de la orientación establecida por el maestro y la instrucción clara. En ese sentido, los profesores y el personal deben proporcionar instrucciones claras sobre los usos permitidos de la IA en sus cursos. Esto debe incluir orientación específica sobre cómo las políticas de integridad académica anteriores se relacionan con las herramientas de IA, así como proporcionar información a los estudiantes sobre cómo se ve el uso responsable de la IA tanto dentro como fuera de la clase, incluida la forma de citar adecuadamente el uso del trabajo generado por la IA. Se alienta a los estudiantes y deben preguntar a los maestros sobre las expectativas del uso de la IA para completar las tareas del aula y cómo evitar la deshonestidad académica.

POWERSCHOOL/PORTAL PARA PADRES

BCPS utiliza el programa de **software Power School** para permitir que los padres tengan acceso a una variedad de información de sus estudiantes. Dependiendo de cómo la escuela de su hijo use el programa, los padres pueden acceder al *Portal de Inicio/Padres de Power School* para ver los datos demográficos, la asistencia, la disciplina, las cuotas, las calificaciones, el horario, los informes y las alertas del estudiante. Power School ofrece accesibilidad para K-2 solo para información demográfica. Los grados 3-12 ofrecen acceso a una variedad de información mencionada anteriormente. El acceso al enlace de *Power School* se puede encontrar en nuestro sitio web, www.bcbe.org. Para obtener un inicio de sesión y el sitio web para acceder a la información de su hijo, comuníquese con el registrador local de la escuela de su estudiante.

CURRÍCULO

De acuerdo con la Ley de Alabama # 2024-35, los planes de estudio en el aula deben estar disponibles para los estudiantes, padres o tutores de los estudiantes inscritos a través del sitio web de la escuela. Además, cada maestro de aula, a solicitud de cualquier padre o tutor, deberá proporcionar, por correo electrónico, teléfono u otros medios electrónicos, un resumen detallado de los materiales de instrucción adoptados por la junta local de educación, materiales de instrucción suplementarios en el aula que no fueron adoptados por la junta local de educación y libros en el aula que estén disponibles para que los estudiantes lean. Además, a solicitud de un padre o tutor de un niño inscrito en una clase, cada maestro de aula pondrá a disposición del padre o tutor un plan de estudios. Para cualquier clase en la que se requiera leer libros, el maestro del aula deberá incluir los títulos de los libros en el aula para que los estudiantes los lean en el programa de la clase. Si después de una revisión de los planes de estudio, un padre o tutor desea obtener más información sobre cómo los materiales de instrucción se relacionan con los estándares de contenido adoptados por el Estado y/o desea examinar físicamente cualquier material de instrucción utilizado en el salón de clases de su hijo, el padre o tutor puede solicitar que la Junta permita dicho examen en la próxima sesión de trabajo de la Junta. Los siguientes procedimientos se aplicarán, sujeto a las reglas o pautas emitidas por el Departamento de Educación del Estado de Alabama, a la solicitud de un padre o tutor para examinar físicamente los materiales de instrucción utilizados en el aula del niño:

1. Un padre o tutor debe presentar una solicitud por escrito o por correo electrónico al Superintendente;
2. Dicha solicitud debe identificar el nombre del niño, el nombre del maestro del aula y los materiales de instrucción específicos sobre los que el padre o tutor está buscando más información y/o si el padre o tutor está tratando de examinar físicamente los materiales de instrucción;
3. El Superintendente notificará a la Junta de la solicitud del padre o tutor;
4. Si el padre o tutor está tratando de examinar físicamente los materiales de instrucción, la Junta, a través de su designado, notificará al padre o tutor Y al maestro de los problemas involucrados y la fecha y hora de la próxima sesión de trabajo en la que el padre o tutor tendrá la oportunidad de examinar físicamente los materiales de instrucción. El profesor o la persona que éste designe

también deberá estar presente en dicho examen.

5. A solicitud de los padres y el consentimiento mutuo del director y el superintendente, el lugar, la fecha y/o la hora de la reunión pueden cambiarse a un entorno más conveniente en la escuela o salón de clases del estudiante, sin embargo, una vez acordados, la hora, la fecha y el entorno no se alterarán.

Si un maestro del aula no cumple con cualquiera de los anteriores, el padre o tutor puede presentar una queja ante el Superintendente en un formulario desarrollado por el Superintendente y disponible para un padre o tutor si lo solicita al Superintendente por correo electrónico. Si la queja no es resuelta por el Superintendente dentro de los diez (10) días escolares, el padre o tutor puede presentar una queja ante el Superintendente del Estado o de Educación o su designado.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTES *(POLÍTICA BOE # 7.3.4)*

De acuerdo con la Política de la Junta, y sujeto a cualquier ley estatal o federal que describa lo contrario, los estudiantes son promovidos de un grado a otro sobre la base de los estudiantes que cumplen con los criterios de promoción aplicables, incluidos, entre otros, los créditos académicos obtenidos durante el año escolar, en los programas de la escuela de verano o en otros programas académicos que puedan ser aprobados o reconocidos por la Junta y de acuerdo con la ley aplicable. En los grados K-8, la decisión de promover o retener se tomará en el mejor interés del niño, sujeto a las leyes estatales o federales aplicables que dicten lo contrario. Los estudiantes pueden ser colocados en el nivel que los directores determinen más apropiado. En los grados 9-12, los estudiantes son promovidos o retenidos en función del número de créditos Carnegie obtenidos. Para obtener pautas y procedimientos adicionales con respecto a las decisiones de promoción y retención para los grados K-8 y la adjudicación de unidades Carnegie en los grados 9-12, las personas deben comunicarse con los Superintendentes Asistentes para los niveles de grado respectivos.

MATRÍCULA DOBLE

Los estudiantes que eligen participar en cursos de inscripción doble asumen toda la responsabilidad de cumplir con los requisitos académicos y tecnológicos establecidos por el colegio o universidad asociada. Como institución K-12, la Junta proporciona a los estudiantes dispositivos emitidos por BCPSS y una red filtrada de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, que pueden restringir el acceso a ciertos sitios web, software o servicios en línea requeridos por los instructores universitarios.

La Junta no puede garantizar que los dispositivos o redes proporcionados por BCPSS sean compatibles con todas las necesidades tecnológicas para los cursos de inscripción doble. Además, la Junta no administra ni controla el plan de estudios, los métodos de instrucción o las herramientas tecnológicas exigidas por los colegios y universidades.

Los estudiantes inscritos en cursos de inscripción doble son responsables de asegurarse de que tengan acceso a la tecnología y los recursos necesarios para completar sus cursos. Esto puede incluir la obtención de un dispositivo personal, la obtención de una conexión alternativa a Internet y/o la coordinación con el colegio o la universidad para las adaptaciones adecuadas.

Al inscribirse en cursos de inscripción doble, los estudiantes y sus familias reconocen que es posible que la Junta no pueda cumplir con todos los requisitos tecnológicos establecidos por las instituciones de educación superior, y es responsabilidad de los padres y estudiantes abordar dichas limitaciones.

PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA PARA SUPERDOTADOS

Los niños y jóvenes intelectualmente dotados son aquellos que se desempeñan o han demostrado el potencial para desempeñarse a altos niveles en los campos académicos o creativos en comparación con otros de su edad, experiencia o entorno. Los maestros, consejeros, administradores, padres o tutores, compañeros, yo mismo o cualquier otra persona con conocimiento de las habilidades del estudiante pueden referir a un estudiante. Además, todos los estudiantes de segundo grado serán observados como posibles referencias de superdotados utilizando una

lista de verificación de comportamiento de superdotados. Para cada estudiante referido, se recopila información en las áreas de Aptitud, Características y Desempeño. La información se ingresa en una matriz donde se asignan puntos de acuerdo a criterios establecidos. El número total de puntos ganados determina si el estudiante califica para los servicios para superdotados.

Para hacer una referencia:

1. Dígle al maestro del salón de clases de su hijo o al maestro del Programa de Educación para Dotados de la escuela que le gustaría que su hijo sea referido para el Programa de Educación para Estudiantes Dotados.
2. Luego, el maestro del Programa de Educación para Superdotados comenzará el proceso de referencia enviando un formulario de Notificación y Consentimiento para la Evaluación de Superdotados a casa para que usted lo firme. Esto le da permiso al sistema escolar para ver los resultados de las pruebas anteriores y la información de logros. También permite que el sistema administre pruebas de rendimiento, visión y audición y le pida al maestro del aula que complete una evaluación de las características de los superdotados que se ven en el aula regular.
3. A continuación, un comité de la escuela local revisará todos los datos y determinará si hay suficiente información para continuar con la derivación. Luego, la referencia se envía a la Oficina Satélite de Loxley o al edificio Foley PAC para su procesamiento.
4. Si los puntajes de su hijo están en el nivel apropiado, la derivación continuará. Si los puntajes no están en el nivel apropiado, se enviará una carta a los padres desde la Oficina Satélite de Loxley.
5. Después de que se completen todas las pruebas; Recibirá información sobre los resultados y los requisitos de elegibilidad para el programa.

Para obtener más información sobre los procedimientos de referencia para superdotados y los requisitos de elegibilidad, comuníquese con la Sra. Amy McClellan, Supervisora de Servicios Especiales, al 251-972-6858.

TÍTULO I (PÓLIZA BOE # 7.15)

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS LIBROS DE TEXTO

Código de Alabama § 16-36-69 - Uso de libros de texto.

1. Todos los libros de texto suministrados gratuitamente a los alumnos serán propiedad de la junta local de educación, siempre que los fondos de los libros de texto se gasten según lo prescrito por la ley.
2. Cuando se distribuyan a los alumnos, los libros de texto se conservarán para su uso normal únicamente durante el período en que estén ocupados en un curso de estudio para el que se seleccionen los libros de texto. Al finalizar cada curso de estudio o de otra manera siguiendo las instrucciones del director o maestro a cargo, los libros de texto se devolverán según las indicaciones. Se requerirá un recibo de cada alumno, padre o tutor al momento de la publicación de cualquier libro de texto, recibo que se conservará hasta la devolución del libro de texto.
3. El padre, tutor u otra persona que tenga la custodia de un niño a quien se entreguen los libros de texto será responsable de cualquier pérdida, abuso o daño que exceda lo que resultaría del uso normal de los libros de texto. Al calcular la pérdida o daño de un libro de texto que ha estado en uso durante un año o más, la base de cálculo será una variable del 50 al 75 por ciento del costo original del libro para la junta local de educación. Si el padre, tutor o persona que tenga la custodia del niño a quien se le entregó el libro de texto no paga los daños evaluados dentro de los 30 días posteriores a la notificación, el estudiante no tendrá derecho a seguir usando los libros de texto hasta que se haya remitido el monto de la pérdida o daño.

DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS (DEU)

La Junta considera que proporcionar desfibriladores externos automáticos a las instalaciones de la Junta de acuerdo con las disposiciones del Código de *Alabama 6-5-332.3* es en el mejor interés de los estudiantes, empleados y visitantes de la Junta. La Junta autoriza a su personal a equipar las instalaciones apropiadas propiedad de la Junta con DEA y a implementar las pautas adecuadas para el uso de desfibriladores externos automáticos en las instalaciones de la Junta.

ACCIDENTES

Los directores y las enfermeras escolares deberán presentar los informes apropiados ante el coordinador o supervisor correspondiente de todos los accidentes estudiantiles que requieran servicios médicos profesionales que ocurran en las instalaciones escolares o mientras participan en actividades relacionadas con la escuela.

PRIMEROS AUXILIOS

Los directores establecerán y mantendrán un área de primeros auxilios comúnmente conocida como "Sala de Salud", para proporcionar servicios de salud y emergencia a los estudiantes.

INCIDENTES

El director deberá presentar ante el supervisor de asistencia informes de todos los incidentes que ocurran en las escuelas en cumplimiento con la Ley Legislativa 82-515.

EXPRESIÓN RELIGIOSA VOLUNTARIA *(POLÍTICA BOE #6.11)*

RECAUDACIÓN DE FONDOS *(POLÍTICA DEL BOE #3.17)*

REGISTROS DE ESTUDIANTES *(Política de BOE 6.14)*

La Junta se adherirá a las disposiciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 con respecto a los registros de los estudiantes. Los padres serán notificados anualmente de sus derechos de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia mediante la publicación de la política en el manual del estudiante. Copias de la política estarán disponibles en cada escuela.

NOTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIRECTORIO

De conformidad con la Ley de Derechos Familiares, Educativos y de Privacidad, 20 U.S.C.A. sección 1232g. La Junta de Educación del Condado de Baldwin ("Junta") cree que es de vital importancia comunicarse y, al hacerlo, puede considerar necesario poner a disposición del público a sus escuelas, estudiantes y cierta información estudiantil, incluidos, entre otros, los medios de comunicación y otros medios informativos y promocionales. De conformidad con la Ley de Derechos Familiares, Educativos y de Privacidad, 20 U.S.C.A. sección 1232g y los reglamentos de implementación, la Junta por la presente notifica las categorías de información que ha designado como "Información de Directorio", es decir, información contenida en un registro educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulgara. La información del directorio puede divulgarse sin el consentimiento previo de los padres.

La Junta designa las siguientes categorías de información como Información del Directorio: el nombre del estudiante, la dirección de correo electrónico del estudiante proporcionada por BCPSS, la fotografía, la imagen de video (que no sea un video de seguridad), la fecha y el lugar de nacimiento, las fechas de asistencia, el nivel de grado, el estado de la inscripción, los títulos, honores y premios, el trabajo del estudiante destinado a la exhibición o difusión y la participación en actividades oficialmente reconocidas, incluidos, entre otros, los deportes, junto con información general asociada a dichas actividades, como el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos. La información del directorio también incluirá el nombre y la dirección postal de los padres o tutores del estudiante. Las imágenes de video de los estudiantes contenidas en las grabaciones de video de seguridad estarán sujetas a divulgación como información del directorio al personal de las fuerzas del orden y a los padres o tutores de un estudiante que aparezca en las grabaciones de video de seguridad.

Además, la Junta utiliza todos los medios disponibles (audio y video) para comunicarse, incluidos, entre otros, videos promocionales. La información del directorio se puede utilizar dentro de los medios disponibles, incluidos, entre otros, medios impresos, de video, de audio y/o basados en la web. En el caso de que un padre o tutor se oponga a la divulgación de parte o toda la información designada en este documento como Información de Directorio, puede optar por no participar comunicándose con el director de su estudiante o con la Oficina de Comunicaciones de BCBE en nombre de su hijo. De acuerdo con FERPA, un padre debe optar por no recibir información del directorio cada año escolar. Si tiene preguntas sobre esta información o proceso, comuníquese con el director de su escuela local o con la Sra. Chasity Riddick, Coordinadora de Comunicaciones de las Escuelas Públicas del Condado de Baldwin en criddick@bcbe.org.

INSPECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Para solicitudes de registros de estudiantes:

Los padres o estudiantes elegibles deberán presentar al director del estudiante u otro funcionario escolar apropiado, (consulte la tabla de tipo, ubicación y custodia incluida a continuación), una solicitud por escrito que identifique con la mayor precisión posible el registro o registros a los que desea tener acceso. El director u otro funcionario escolar apropiado hará los arreglos necesarios para el acceso tan pronto como sea posible y notificará al padre o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. De acuerdo con la ley aplicable, el acceso debe otorgarse en un plazo de 45 días o menos a partir de la recepción de la solicitud. La Junta no está obligada a proporcionar copias de los registros educativos, a menos que, por razones tales como una gran distancia, sea imposible que un padre o un estudiante elegible revise los registros. Si se requieren copias, se cobrará una tarifa razonable, como se describe a continuación, por las copias solicitadas.

Costos de copia para todos los registros y documentos:

El costo de las reproducciones estándar de documentos en papel se describe en la lista de tarifas a continuación. Tenga en cuenta que, incluso si los documentos solicitados están actualmente disponibles en formato electrónico, si se requiere la reproducción de un documento en papel para proporcionar una copia electrónica o en papel, el costo de la reproducción estándar del documento se evaluará como se describe a continuación. También se puede cobrar una tarifa administrativa que cubra los costos de investigación, preparación y/o recuperación para cada solicitud. El costo total puede variar mucho en función del tipo de solicitud que se realice. Al solicitante se le proporcionará un costo estimado de reproducción y tarifas antes del cumplimiento de la solicitud. El pago debe proporcionarse antes de que los documentos estén disponibles. Nota: No se realizará ningún trabajo para cumplir con su solicitud hasta que se reciba el pago. Si los registros se envían por correo al solicitante, también se le cobrará al solicitante el costo estimado del franqueo como parte de una tarifa razonable.

TABLA DE TARIFAS PARA COPIAS:

Copias generales

Tamaño/Formato	Honorario
8,5 x 11	\$0.25 por página
8,5 x 14	\$0.25 por página
11x17	\$0.25 por página
Discos compactos	\$1.00 cada uno
DVDs	\$1.00 cada uno
Impulso de salto	\$2.00 cada uno
El costo de envío real se agregará para cualquier solicitud que se cumple por correo	

Costos administrativos para copias que requieren mucho tiempo o recuperación de la información solicitada

Tiempo empleado	Honorario
Primera hora o menos	No hay ningún cargo por encima de la tarifa de copia
Horas consecutivas después de la primera hora (1+ horas)	\$15 por hora más tarifa por copia
*Las horas parciales se redondearán a la siguiente hora completa	

TIPOS, UBICACIONES Y CUSTODIOS DE LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES

La siguiente es una lista de los tipos de registros de estudiantes que mantiene el sistema escolar, sus ubicaciones y el custodio de registros aplicable:

Tipo	Ubicación	Custodio
Registros Escolares Acumulativos	Oficina de la escuela	Director de la Escuela/Princ. Designado
Expedientes Escolares Acumulativos (Antiguos Alumnos)	Oficina Escolar y/o Oficina de Prevención y Apoyo	Director de la Escuela/Princ. Designado y/o Supervisor de Prevención y Apoyo
Registros de salud de los estudiantes	Oficina Escolar o Servicios de Salud Estudiantil	Director de la Escuela/Princ. Designado y/o Coordinador de Servicios de Salud
Registros de Educación Especial (Activos e Inactivos)	Oficina de Servicios Especiales	Coordinador de Educación Especial o su designado
Consejería y Registros de la Sección 504	Oficina de Consejería e Intervención	Supervisor de Intervención
Registros de transporte escolar	Departamento de Transporte	Director de Transporte
Registros del programa de prueba de todo el sistema	Oficina de la escuela	Director de la Escuela/Princ. Designado
Registros disciplinarios	Oficina de la escuela	Director de la Escuela/Princ. Designado
Calificaciones, exámenes de estudiantes o muestras de trabajo	Oficina de la escuela	Director de la escuela/Princ. designado y/o maestro del estudiante

DIVULGACIÓN DE REGISTROS EDUCATIVOS

El sistema escolar divulgará información de los registros educativos de un estudiante solo con el consentimiento por escrito del padre, tutor legal o estudiante elegible, excepto:

1. A los funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo en los registros. Un "funcionario escolar" es:
 - Una persona empleada por el BCPSS como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo.
 - Una persona elegida para la junta escolar.
 - Una persona empleada por o bajo contrato con el BCPSS para realizar una tarea especial, como un abogado, auditor, consultores médicos o terapeutas.
 - Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario es:
 - Realizar una tarea que se especifica en la descripción de su puesto o en un acuerdo contractual.
 - Realizar una tarea relacionada con la educación de un estudiante.
 - Realizar una tarea relacionada con la disciplina de un estudiante.
 - Proporcionar un servicio o beneficio relacionado con el estudiante o la familia del

- estudiante, como atención médica, asesoramiento o colocación laboral.
2. A los funcionarios de otra escuela en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse a solicitud de dicho funcionario. El sistema escolar envía los registros a pedido.
 3. A ciertos funcionarios del Departamento de Educación de los EE. UU., el Contralor General y las autoridades educativas estatales y locales, en relación con ciertos programas educativos respaldados por el estado o el gobierno federal.
 4. En relación con la solicitud de un estudiante o la recepción de ayuda financiera, según sea necesario para determinar el monto de elegibilidad o las condiciones de la ayuda financiera, o para hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda.
 5. Si lo requiere una ley estatal que requiera divulgación que se haya adoptado antes del 19 de noviembre de 1974.
 6. A organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre del BCPSS.
 7. Acreditar a las organizaciones para el desempeño de sus funciones.
 8. A los padres de un estudiante elegible que reclaman a los estudiantes como dependientes para fines del impuesto sobre la renta.
 9. Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente.
 10. A las partes apropiadas en una emergencia de salud o seguridad.

REGISTRO DE SOLICITUDES DE DIVULGACIÓN

BCPS mantendrá un registro de todas las solicitudes y/o divulgación de información de los registros educativos de un estudiante, excluyendo las solicitudes de funcionarios escolares y las solicitudes de información de directorio. El registro indicará el nombre de la parte que realiza la solicitud, cualquier parte adicional a la que se pueda divulgar y el interés legítimo que la parte tenía en solicitar u obtener la información. El registro puede ser revisado por los padres o el estudiante elegible.

BCPS designó los siguientes elementos como información del directorio: nombre del estudiante, dirección, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, premios recibidos, escuela anterior más reciente a la que asistió y fotografía. El Distrito puede divulgar cualquiera de esos artículos sin consentimiento previo por escrito, a menos que se notifique por escrito lo contrario antes del 1 de julio anterior al año escolar.

CORRECCIÓN DE REGISTROS EDUCATIVOS

Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar que se corrijan los registros que consideren inexactos, engañosos o que violan sus derechos de privacidad. Se utilizarán los siguientes procedimientos para corregir los registros de los estudiantes:

1. Los padres o el estudiante elegible deben presentar una solicitud por escrito para que BCPS enmiende el registro. Al hacerlo, identificarán la parte del registro que desean cambiar y especificarán por qué creen que es inexacto, engañoso o que viola la privacidad u otros derechos del estudiante.
2. Las escuelas del condado de Baldwin pueden cumplir con la solicitud o decidir no cumplir. Si se toma la decisión de no cumplir, el personal del sistema notificará a los padres o al estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia para impugnar la información que se cree que es inexacta, engañosa o que viola los derechos del estudiante.
3. Previa solicitud, los funcionarios escolares del condado de Baldwin organizarán una audiencia, incluido el oficial de audiencias, y notificarán a los padres o al estudiante elegible, con una anticipación razonable de la fecha, lugar y hora de la audiencia.
4. La audiencia será conducida por un oficial de audiencias que sea una parte desinteresada; sin embargo, el oficial de audiencias puede ser un funcionario del BCPSS. Los padres o el estudiante elegible tendrán una oportunidad completa y justa para presentar evidencia relevante a los problemas planteados en la solicitud original para enmendar los registros educativos del estudiante. Los padres o el estudiante pueden ser asistidos por una o más personas, incluyendo un

abogado.

5. Los funcionarios escolares del condado de Baldwin prepararán una decisión por escrito basada únicamente en la evidencia presentada en la audiencia y según se registre en el registro oficial de la junta de la audiencia.
6. Si los funcionarios escolares del condado de Baldwin deciden que la información impugnada no es inexacta, engañosa o viola el derecho a la privacidad del estudiante, notificarán a los padres o al estudiante elegible que tienen derecho a colocar en el registro una declaración que comente sobre la información impugnada y / o una declaración que exponga las razones para no estar de acuerdo con la decisión.
7. La declaración se mantendrá como parte de los registros educativos del estudiante mientras se mantenga la parte impugnada. Si BCPS divulga la parte impugnada del expediente, también divulgará la declaración.
8. Si BCPS decide que la información es inexacta, engañosa o viola el derecho a la privacidad del estudiante, deberá enmendar el registro y notificar a los padres o al estudiante elegible, por escrito, que el registro ha sido enmendado.

NUTRICIÓN Y BIENESTAR INFANTIL *(CONSULTE LA POLÍTICA DEL BOE # 3.18 Y 7.13)*

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Los servicios de alimentación escolar se proporcionarán en todas las escuelas donde sea posible. La gestión de dicho servicio se coordinará con el Supervisor de los Servicios de Alimentación Escolar y con el director local responsable de la gestión en su centro.

De acuerdo con la Política de la Junta 7.13, las escuelas individuales que operan programas de servicio de alimentos escolares bajo la Ley Nacional de Almuerzos Escolares deberán seguir todos los requisitos de las agencias estatales y federales que regulan los programas del USDA.

COMPRAS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

La compra de alimentos, equipo y otros artículos para el programa de servicio de alimentos escolares deberá estar en conformidad con las reglas y regulaciones actuales de la junta.

POLÍTICAS DE ALMUERZO GRATIS O A PRECIO REDUCIDO

Las pautas para almuerzos gratuitos o a precio reducido para el sistema local se revisarán y actualizarán de conformidad con las políticas actuales del USDA y el Departamento de Educación del Estado. Los directores deberán seguir esta guía en la administración de este programa. Cualquier excepción deberá contar con la aprobación del superintendente o su designado.

PRECIO Y PAGO DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

El precio del desayuno y el almuerzo, más allá de cualquier desayuno o almuerzo gratuito y/o artículos a la carta pagados por los estudiantes y adultos en las escuelas del sistema local, será recomendado por el superintendente y aprobado por la junta. Los huéspedes pueden ser invitados a almorzar en ocasiones especiales. Los visitantes que no estén afiliados a las actividades escolares servidas en el programa de servicio de alimentos escolares deberán contar con la aprobación del director y deberán pagar el costo actual de la comida, a menos que el costo de dicha comida sea pagado por el individuo o grupo de personas que extiende las invitaciones para comer en la cafetería escolar.

INSPECCIONES DE SANEAMIENTO

El director, el gerente del comedor y el supervisor del servicio de alimentos escolares cooperarán en todo lo posible con los inspectores de salud locales, estatales y federales. Los comedores deberán cumplir con los estándares establecidos por estas agencias. El director asumirá la responsabilidad principal de asegurarse de que el comedor cumpla con las reglas y regulaciones aplicables en relación con el saneamiento. El director solicitará la asistencia necesaria del Supervisor de Servicios de Alimentación Escolar para asumir esta responsabilidad.

CUIDADO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

El director y el gerente son responsables del cuidado del equipo y las instalaciones del servicio de alimentos escolares. Las solicitudes de trabajos de mantenimiento se ajustarán a los procedimientos establecidos por la junta.

POLÍTICA DE CARGOS DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL *(Política BOE # 3.18)*

BCPS se da cuenta de que algunos estudiantes pueden perder u olvidar su dinero para el almuerzo/desayuno. Sin embargo, es ilegal que el Programa de Nutrición Infantil absorba comidas no pagadas y cargadas. Por lo tanto, la Junta autoriza al Superintendente a desarrollar pautas con respecto a cualquier cargo incurrido por los estudiantes con respecto a comidas adicionales y / o artículos a la carta.

OFERTA DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL VS. SERVIR

El Programa de Nutrición Infantil ofrece almuerzo a todos los niños en BCPS y desayuno en escuelas selectas. Offer versus Serve (OVS) es un sistema de comidas reembolsables que permite a los estudiantes rechazar una cierta cantidad de alimentos en la comida para reducir el desperdicio. Solo las escuelas secundarias superiores están obligadas por el gobierno federal a tener OVS para el almuerzo y el desayuno. Hasta la fecha, la práctica de BCPS ha sido exigir que todos los grados implementen OVS. Para el almuerzo, los estudiantes pueden rechazar 2 de los 5 alimentos ofrecidos y aún así ser considerados un almuerzo reembolsable. Para el desayuno, los estudiantes pueden rechazar 1 de los 4 alimentos ofrecidos y aún así se considera un desayuno reembolsable. Una comida reembolsable consta de 3 componentes alimenticios diferentes y cumple con los estándares de nutrientes y tamaño de porciones. Los precios de las comidas reembolsables son los mismos, independientemente de si los estudiantes rechazan los artículos, siempre y cuando se sirva una comida reembolsable. Los estudiantes pueden elegir tomar los 5 componentes de la comida.

Para el almuerzo, los alimentos que los estudiantes eligen son:

- Carne o alternativa a la carne
- Verduras o frutas
- Fruta o verdura
- Pan/Cereales
- Leche

Para el desayuno, los alimentos que los estudiantes pueden elegir son:

- Carne o alternativa a la carne
- Pan/Cereales
- Fruta/Jugo
- Leche

(La comida del desayuno puede consistir en dos alternativas de carne/carne o dos granos de pan).

La oferta frente a la entrega se aplicará a todos los grados, desde Pre-K hasta el 12º grado para el desayuno y el almuerzo. Esto permitirá que los niños dejen los alimentos no deseados fuera de la bandeja y reducirá significativamente el desperdicio. Bajo esta política, los niños de todos los grados pueden rechazar la leche como uno de los alimentos. Si los niños no eligen suficientes alimentos para una comida reembolsable, se cobrarán precios a la carta. El personal de la escuela no puede hacer excepciones a la política, como exigir que todos los niños tomen leche. Los gerentes y el personal de CNP serán capacitados en OVS por el personal de la Oficina Central de CNP antes del comienzo de cada año escolar.

POLÍTICA DE PRESCRIPCIÓN DE DIETAS DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES DIETÉTICAS ESPECIALES

Las regulaciones del USDA 7 CFR 15b requieren sustituciones o modificaciones en las comidas escolares para los niños cuyas discapacidades restringen sus dietas. A un niño con una discapacidad solo se le proporcionan sustituciones o modificaciones en los alimentos cuando esa necesidad está respaldada por una declaración firmada por un proveedor de atención médica autorizado (Formulario de receta dietética). El Programa de Nutrición Infantil de BCPS trabajará con estos niños para proporcionarles el mejor alojamiento posible.

Cuando en la evaluación del proveedor de atención médica autorizado, las alergias alimentarias indicadas pueden provocar reacciones graves y potencialmente mortales (anafilácticas), la condición del niño cumpliría con la definición de una "discapacidad" y el proveedor de atención médica debe realizar las sustituciones o modificaciones.

Cada solicitud dietética especial debe estar respaldada por un Formulario de Receta de Dieta. Este formulario explica la sustitución o modificación de alimentos que se solicita. Debe estar firmado por una autoridad médica autorizada y reconocida. Los formularios de recetas dietéticas para las escuelas del condado de Baldwin se pueden obtener en cada escuela de la enfermera escolar, de la oficina central de Nutrición Infantil, de la Oficina Central de Servicios

de Salud o en línea en www.bcbe.org.

Bajo ninguna circunstancia el personal del servicio de alimentos escolares y las enfermeras escolares pueden revisar o cambiar una receta dietética. Si es necesario hacer algún cambio, el padre es responsable de obtener una nueva receta dietética del proveedor de atención médica.

El personal del servicio de alimentos escolares ofrece comidas especiales, sin costo adicional, a los niños cuya discapacidad restringe su dieta según se define en las regulaciones de no discriminación del USDA, 7 CFR Parte 15b.

El Departamento de Educación del Estado y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) aconsejan que todos los niños con recetas dietéticas en el archivo obtengan nuevas recetas dietéticas para cada año escolar. Debido a que las alergias alimentarias y las necesidades dietéticas especiales pueden cambiar a medida que los niños crecen, es necesario obtener información actualizada de un médico sobre la condición y las necesidades dietéticas del niño.

El personal de nutrición infantil solo puede acomodar solicitudes dietéticas especiales para los estudiantes. Los adultos con necesidades dietéticas especiales deben revisar el menú y complementar la comida desde casa.

BIENESTAR ESTUDIANTIL (POLÍTICA DE BOE #7.13)

En cumplimiento de su compromiso de fomentar actividades físicas y nutricionales saludables que apoyen el rendimiento de los estudiantes y que promuevan el desarrollo de prácticas de bienestar para toda la vida, la Junta respalda la educación nutricional y la educación física y la actividad. Para obtener más información sobre las reglas y directivas de BCPS con respecto a la implementación de la política de bienestar estudiantil de la Junta sobre nutrición y actividad física, comuníquese con el Coordinador de Nutrición Infantil.