2026-2027
MANUAL PARA ESCUELAS PRIMARIAS

Gadsden City Schools

Sr. Keith Blackwell, Superintendente

TABLA DE CONTENIDO

Alergias 14
Política contra el acoso y la intimidación……..23
Política de Asistencia …… 7
Política sobre desfibriladores externos automáticos (AED).....20
Política sobre cheques sin fondos……..21
Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos ……..21
Salidas 9
Programa de Nutrición Infantil 13
Asistencia obligatoria 7
Reuniones……..11
Disciplina 23
Código de vestimenta 22
Salida temprana/Cierre temporal de las escuelas...……..11
Programa de prevención del absentismo escolar con alerta temprana ……..10
Edad de Ingreso 6
Declaración de igualdad de oportunidades educativas 6
Excursiones 14
Peleas 23
Armas de Fuego 25
Servicio de comida 13
Directrices para los deberes……..11
Política de seguridad en Internet 27
Introducción 6
Objetos Perdidos 15
Centro de medios 15
Medicamentos 15
Miembros de la Junta de Educación y Administración de la Oficina Central 3
Dinero enviado a la escuela 17
Avisos……11
Política de visitas de los padres 13
Filosofía 6
Imágenes Fotográficas y de video 27
Educación Física 17
Política de promoción/retención 13
Requisitos de inscripción 6
Boletines de calificaciones 13
Transporte escolar en autobús 17
Lista de escuelas con directores……..……4-5
Educación especial 19
Conducta de los alumnos 18
Retrasos y absentismo escolar ……..10
Política tecnológica 25
Libros de texto 19
Simulacros de tornado y incendio/simulacros de emergencia 19
Uso de dispositivos digitales durante la realización de exámenes seguros 28
Visitantes 20
Voluntarios 20
Política de ir caminando a la escuela 19
Retiros 20

ESCUELAS DE LA CIUDAD DE GADSDEN

1026 Chestnut Street
Gadsden, Alabama 35901

MIEMBROS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE GADSDEN

Nombre y Distrito	*Direccion correo electronico*
Mrs. Adrianne Reed Distrito 1	areed@gadsdencityschools.org
Mrs. Rita Smith Distrito 2	rsmith@gadsdencityschools.org
Mr. Z. Andre' Huff Distrito 3	zhuff@gadsdencityschools.org
Mr. Mike Haney Distrito 4	mhaney@gadsdencityschools.org
Mr. Mark Dayton Distrito 5	mdayton@gadsdencityschools.org
Mrs. Nancy Steward Distrito 6	nsteward@gadsdencityschools.org
Allen Millican Distrito 7	amillican@gadsdencityschools.org

ADMINISTRACIÓN

Mr. Keith Blackwell , Super Intendente	256-549-2904
Mrs. Sharon Maness , Asistente del Superintendente	256-549-2914
Dr. David Asbury, Coordinador de Tecnología y Recursos Humanos	256-549-2920
Mrs. Marcia Farabee, Directora de Currículum e Instrucción y Educación Secundaria	256-549-2922
Mr. Johnnie Parker, Coordinador de pruebas & CNP, Coordinador de Seguridad Escolar	256-549-2971
Mr. Hector Baeza, Director de Título I	256-549-2947
Dr. Donna Smoots, Directora de Servicios Estudiantiles	256-543-3512
Mrs. Tomasina Smitherman, Coordinadora de Educación Especial	256-549-2916

ESCUELAS DE LA CIUDAD DE GADSDEN

Escuela Primarias (Elementary School)	**Teléfono**	**Directores**
Oscar Adams	256-492-4952	Ms. Michelle Scott
Eura Brown	256-546-0011	Dr. Amanda Martinez
C.A. Donehoo	256-546-3604	Mr. Ernest Calloway
George W. Floyd	256-546-0836	Dr Roy Bliss
R.A. Mitchell	256-546-2711	Mrs. Leanne Reed
W.E. Striplin	256-546-8616	Mr. Anthony Ash
Ray Thompson	256-546-7011	Ms. Patrice Maxwell
Walnut Park	256-546-4665	Mr. Matthew Loyd

Escuela Intermedia (Middle School)		
Emma Sansom	256-546-4992	Mr. Charlton Giles
Gadsden	256-547-6341	Mr. Chance Goodwin
Litchfield	256-492-6793	Mr. Charlie Parker

Escuela Secundaria (High School)

Gadsden City	256-543-3614	Mr. Matthew Monson
Centro Educativo (Escuela Alternativa)	256-547-5446	Dr. Ebony Pearson

El Código de Conducta y el Manual de Primaria de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden 2025-2026 estarán disponibles en línea a través del sitio web principal de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden (http://www.gcs.k12.al.us/gadsden-city-schools-curriculum/student-and-parent-resources/) y sitios web de escuelas individuales. Ambos folletos están sujetos a cambios a medida que se reciba nueva información del ALSDE. Cualquier revisión nueva se agregará a los manuales actuales y se volverá a publicar según sea necesario

INTRODUCCIÓN

Este manual está escrito como una guía para padres que tienen hijos asistiendo a las Escuelas de Gadsden City. La información en el manual será sujeto a modificaciones como las circunstancias lo ameriten.

DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

Será la política de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden que el distrito escolar proporcionará, sin discriminación, oportunidades educativas para los niños. A ninguna persona se le negarán los beneficios de ningún programa o actividad educativa por motivos de raza, color, discapacidad, credo, origen nacional, edad o sexo. Todos los programas ofrecidos por las escuelas dentro del distrito escolar estarán abiertos a todos los estudiantes de conformidad con los requisitos legales y judiciales.

FILOSOFÍA

El propósito principal del Sistema Escolar de la Ciudad de Gadsden es proporcionar oportunidades para el desarrollo del potencial total de cada estudiante: académica, emocional, física, social y moralmente. El programa educativo incluye el uso de métodos y técnicas de instrucción aceptados, y la aplicación de criterios de evaluación sólidos diseñados para garantizar que se satisfagan las diversas necesidades educativas de todos los estudiantes. El sistema acepta la responsabilidad de promover la excelencia educativa para que los estudiantes, individual y colectivamente, estén preparados adecuadamente para satisfacer las demandas de la vida adulta.

EDAD DE INGRESO

Es la política de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden, de acuerdo con los estatutos de Alabama, que un niño debe haber cumplido seis años el 30 de diciembre o antes de la fecha en que la escuela comienza en el distrito de inscripción para ser admitido en el primer grado para ese año escolar. Un niño debe haber cumplido cinco años de edad antes del 1 de septiembre o la fecha en que la escuela comienza en el distrito de inscripción para ser admitido en el jardín de infantes. Los niños menores de edad que se transfieren de escuelas fuera del estado pueden ser admitidos previa aprobación del Superintendente.

REQUERIMIENTOS DE REGISTRO

De acuerdo con la ley de Alabama, todos los estudiantes que se registren deben tener: El formulario azul de vacunación, certificado de nacimiento, tarjeta de seguridad social y prueba de residencia. Solo los estudiantes que presenten certificado médico de excepción o certificado religioso de excepción, no requieren el formulario de vacunación.

HORARIOS ESCOLARES

Oscar Adams	7:50 am -2:50 pm	Mitchell	7:50 am - 2:50 pm
C.A Donehoo	7:50 am- 2:50 pm	Striplin	7:50 am - 2:50 pm
Eura Brown	7:50 am -2:50 pm	Thompson	7:50 am - 2:50 pm
George Floyd	7:50 am - 2:50 pm	Walnut park	7:50 am - 2:50 pm

**El día de trabajo de los profesores comienza 15 minutos antes de la primera campana, y termina 15 minutos después de la última campana.*

ASISTENCIA OBLIGATORIA

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden inscribirá en la escuela a todos los estudiantes que residan dentro del distrito escolar entre las edades de seis y diecisiete años, que no reciban instrucción en una escuela privada, escuela de la iglesia o que un tutor privado les enseñe de acuerdo con la ley estatal. El maestro de salón de clases u otra persona designada deberá mantener un registro preciso de asistencia para cada alumno. Este registro se mantendrá en el registro oficial, o mediante otra documentación aprobada oficialmente proporcionada o aprobada por el Departamento de Educación del Estado.

Es política de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden que los estudiantes en los grados 9-12 deben registrarse y comenzar a asistir a clases a más tardar diez (10) días desde el comienzo del semestre para recibir crédito de las unidades Carnegie para ese semestre.

Responsabilidad para Explicación de Ausencias

En todas las ausencias, que ocurren sin el permiso previo del maestro o director, el padre o tutor es responsable de proporcionar una explicación por escrito tan pronto como sea práctico. "Tan pronto como sea práctico" ha sido interpretado por el Departamento de Educación del Estado como un período de tres días. (S16-28-15, Código de Alabama 1975)

Ausencias Justificadas/No justificadas

El Departamento de Educación del Estado reconoce las ausencias por las siguientes razones como excusas:

(a) enfermedad

(b) muerte en la familia inmediata

(c) condiciones climáticas adversas que serían peligrosas para la vida y
salud del estudiante según lo determine el director y / o el superintendente

(d) cuarentena legal

(e) condiciones de emergencia determinadas por el director y / o el superintendente

(f) permiso previo del director con el consentimiento de los padres
o tutor legal

Cualquier ausencia que no se encuentre en una de las categorías anteriores será registrada por el maestro como una ausencia injustificada. Tales ausencias injustificadas resultará en que el estudiante sea considerado ausente.

RECUPERACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO EN AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Los estudiantes son responsables de recuperar el trabajo perdido debido a una ausencia justificada. Los padres pueden recoger tareas o hacer que otro niño recoja el trabajo. Las solicitudes de trabajo de recuperación deben hacerse con anticipación para darle al maestro tiempo suficiente y no interrumpir el aula. No se otorgará crédito a los estudiantes por recuperar el trabajo o las tareas cuando las ausencias sean injustificadas.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

A. Al alumno se le proporcionarán 180 días de tiempo de instrucción por año.
B. Se proporcionará trabajo de recuperación por cualquier ausencia autorizada. Una explicación por escrito debe

acompañar al estudiante el día que regrese a la escuela o no más tarde de tres días.

C. Un estudiante con más de 3 ausencias consecutivas debe tener una excusa autorizada por un médico, enfermera escolar o director.
D. Después de 10 días de ausencias acumuladas en un año escolar, todas las ausencias posteriores deben tener una excusa del médico.
E. Cuando las tardanzas y / o salidas impiden que un estudiante reciba instrucción y / o calificaciones, es responsabilidad de los padres tener el trabajo hecho dentro de los tres días de la tardanza o salida.
F. El estudiante de kindergarten con 20 ausencias injustificadas podría ser retirado de la escuela.
G. Los estudiantes con 10 o más tardanzas injustificadas no recibirán asistencia perfecta.

La Junta de Educación de la ciudad de Gadsden cree que la asistencia regular a la escuela es importante para todos los estudiantes y para el sistema escolar. Además, se cree que el contenido del curso y los procedimientos de calificación deben estructurarse de tal manera que sea necesaria la asistencia regular para completar con éxito los requisitos del curso.

Es responsabilidad de los padres/tutores y estudiantes mantener la asistencia regular y puntual de los estudiantes. Una ausencia se define como la falta de asistencia a una clase o actividad programada regularmente, independientemente del motivo de la inasistencia. Un estudiante debe estar presente medio día para que se le cuente como presente. Recuerde comunicarse con la escuela si recibe una llamada telefónica o un mensaje de texto/correo electrónico indicando que su hijo no está presente en la escuela y debería estarlo.

TARDANZAS

Los padres/tutores deben proporcionar lo siguiente:

Se debe enviar a la escuela una nota escrita de los padres o una excusa del médico dentro de los tres (3) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela para que se cuente como una ausencia justificada. **Las ausencias justificadas son por estudiante. Los padres que tengan más de un hijo ausente deben tener una excusa válida para cada niño.**

"AUSENCIAS JUSTIFICADAS" son definidas como las siguientes razones:

1. Enfermedad personal sin excusa del médico: con una nota escrita de los padres, NO SE ACEPTAN MÁS DE 10 NOTAS DE LOS PADRES.

2. Enfermedad personal: estudiantes que están enfermos y cuya enfermedad pondría en peligro su salud y la de los demás. Se requiere declaración médica.

3. El estudiante es enviado a casa por la enfermera por lo siguiente: - Fiebre, vómitos y diarrea son excusados. Se recomienda 24 horas libres de enfermedad antes de regresar a la escuela.

4. Muerte en la familia inmediata – excusado de la escuela por un período de tiempo razonable.

5. Clima: Impedir la asistencia (pondría en peligro la salud del estudiante).

6. Legal – Será excusado con documentos de funcionarios judiciales.

7. Permiso previo del director a petición del padre/tutor.

8. Cuarentena legal.

9. Días festivos religiosos reconocidos: los estudiantes estarán temporalmente excusados de asistir a días festivos religiosos especiales y reconocidos.

10. Actividades patrocinadas por la escuela: los estudiantes están excusados cuando participan en una actividad patrocinada por la escuela fuera del campus escolar.

AUSENCIA INJUSTIFICADA

Si no se ha proporcionado ninguna excusa legal o escrita a la escuela dentro de los tres (3) días posteriores a la(s) ausencia(s), la ausencia se codificará como INJUSTIFICADA y ocurrirá lo siguiente:

1. Primera (1.ª) ausencia injustificada: la escuela llamará por teléfono al padre/tutor. Por favor actualice el número de teléfono.

2. Tercera (3ra) ausencia injustificada: se enviará una carta a casa. Si la dirección de un estudiante cambia durante el año escolar, los padres deben informar a los funcionarios escolares de inmediato.

3.

3. Quinta (5ta) ausencia injustificada: el nombre del estudiante se informará a la Junta de Educación, Oficina de Servicios/Asistencia del estudiante. Se contactará a los padres/tutores para programar una conferencia. La falta de asistencia a la conferencia resultará en la presentación de una queja/petición ante los tribunales.

4. Séptima (7ma) ausencia injustificada – queja/petición presentada ante el tribunal contra el padre/tutor bajo: Código de Alabama (1975), §16-28 · 12(c) (falta de cooperación), o un ausentismo escolar contra el niño, según corresponda.

5. Cinco tardanzas injustificadas requerirán que el padre/tutor asista a una conferencia con el director/oficial de asistencia

LOS ESTUDIANTES LLEGAN TARDE EN LOS SIGUIENTES MOMENTOS:

Escuelas Primarias 7:50 a.m.

SALIDAS

Las salidas deben realizarse en caso de emergencia. Si es necesario sacar a un estudiante durante el día escolar, se debe enviar una nota de los padres al maestro esa mañana. Sólo un padre o tutor puede sacar al estudiante a menos que se hayan hecho arreglos previos. Los padres deben venir a la oficina y firmar una hoja de salida antes de que se le permita al estudiante salir de clase.

Los estudiantes ausentes por más de la mitad del día de instrucción se contarán ausentes durante todo el día.

TARDANZAS

Las Escuelas de la Ciudad de Gadsden se esfuerzan por mantener un ambiente ordenado para la educación de los estudiantes. Los estudiantes que llegan tarde no sólo pierden tiempo valioso de clase, sino que también interrumpen el entorno educativo del aula. Los estudiantes que llegan tarde a la escuela, el padre o tutor legal a cargo debe registrarlos en la oficina de la escuela. Las tardanzas excesivas e injustificadas pueden afectar las calificaciones en el aula.

ABSENTISMO ESCOLAR

El absentismo escolar es la ausencia habitual e ilegal de la escuela. De acuerdo con la ley escolar de Alabama, el padre o tutor legal es responsable de exigir que cualquier estudiante bajo su control o cargo y que tenga menos de diecisiete (17) años de edad asista a la escuela regularmente, excepto por ausencias legales según lo define la ley escolar de Alabama y la Junta Estatal de Educación Reglas y regulaciones. Siempre que un estudiante menor de diecisiete (17) años se convierta en ausente, el padre o tutor de dicho estudiante puede ser culpable de un delito menor y sujeto a castigo por ley.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN TEMPRANA DE ABSENTISMO ESCOLAR
DEFINICIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

Un padre, tutor u otra persona a cargo de cualquier niño inscrito oficialmente en las escuelas públicas de Alabama (K-12) deberá explicar por escrito la causa de cualquier inasistencia del niño a más tardar tres (3) días escolares después que el estudiante vuelva al colegio. El hecho de no proporcionar tal explicación será evidencia de que el niño está ausente cada día en que no asista a clase. El niño también se considerará ausente por cualquier inasistencia que el director determine que no tiene excusa, según el manual de asistencia escolar actual del Departamento de Educación del Estado. Siete inasistencias injustificadas dentro de un año escolar constituyen una ausencia injustificada del estudiante con el propósito de presentar una petición ante el Tribunal. Las recomendaciones del Comité Inter agencia de Trabajo para el Absentismo escolar, conocido como el cronograma del Programa de Prevención de Absentismo Temprano para informar sobre absentismo escolar definirá el estado de absentismo escolar de cualquier estudiante de la siguiente manera:

1. Primer absentismo escolar / ausencia injustificada (advertencia)

• El padre o tutor deberá ser notificado por el director de la escuela o su designado que el estudiante estuvo ausente y la fecha del absentismo escolar.

• Al padre / tutor también se le proporcionará una copia de las leyes de asistencia escolar obligatoria de Alabama y se le informará sobre las sanciones que se pueden aplicar y los procedimientos que se deben seguir en caso de que ocurran otras ausencias injustificadas.

2. Después de la quinta ausencia injustificada (conferencia)

• El padre / tutor, o la persona que tenga el control del niño (1) asistirá a una conferencia con el oficial de asistencia y el director o su designado y / o (2) participará en el programa de alerta temprana provisto por el tribunal de menores.

• La asistencia a una de estas conferencias será obligatoria, excepto cuando se hayan hecho arreglos previos o exista una emergencia.

• Si no se presenta en la conferencia escolar y / o no se presenta en el programa de alerta temprana, se presentará una queja / petición contra el padre / tutor bajo el Código de Alabama (1975), 16-28-12 © (incumplimiento de cooperar), o un absentismo escolar contra el niño, lo que sea apropiado.

3. Después de la séptima ausencia injustificada, pero dentro de los diez (10) días escolares (corte)

• Presentar una queja / petición contra el niño y / o el padre / tutor, si corresponde.

4. Niño bajo libertad condicional

• El oficial de asistencia a la escuela debe ser notificado por el oficial de libertad condicional de menores de todos los niños en el sistema escolar bajo supervisión de libertad condicional por el tribunal de menores de conformidad con el estatuto estatal, Código de Alabama (1975), Sec. 12-15-100 y 105.

• Cuando un niño bajo libertad condicional está ausente, el oficial de asistencia escolar debe notificar inmediatamente al oficial de libertad condicional juvenil.

SALIDA TEMPRANA / CIERRE TEMPORAL DE LAS ESCUELAS

El Superintendente de Educación tiene la autoridad de cerrar temporalmente las escuelas o salir temprano en caso de mal tiempo, calor inadecuado u otras condiciones que amenacen la seguridad y el bienestar del estudiante. Los padres deben escuchar las estaciones de radio locales para obtener información. Además, asegúrese de registrar un número de teléfono actual en la escuela de su hijo. Esto permitirá que el sistema de notificación "School Cast" de Gadsden City se comunique con un padre / tutor en caso de cierre de la escuela y / o salida temprana. En cualquier salida temprana debido al clima, cada niño será recogido por sus padres, tutores o la persona designada por los padres. Por lo tanto, será necesario que el padre, tutor o persona designada ingrese al edificio para recoger a su hijo.

NOTICIAS

Diariamente o semanalmente, avisos importantes, referencias, documentos y periódicos se envían a casa con los estudiantes. Anime a su hijo a traer a casa cualquier nota enviada desde la escuela. Por favor lea cualquier correspondencia enviada a casa.

CONFERENCIAS

Las conferencias con los padres son aceptadas en cada escuela. Se cree que existe una relación de trabajo más fluida cuando el hogar y la escuela trabajan juntos. Se requiere un aviso de veinticuatro horas para las conferencias. Los padres deben llamar a la escuela para concertar una cita.

Pautas de las tareas para las escuelas primarias de la Ciudad de Gadsden

Revisado Enero 2013

A continuación, se enumera la Política de la Junta de la Ciudad de Gadsden sobre las tareas en casa.

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden reconoce que la tarea en casa debe ser significativa y razonable. No debe ser un sustituto de la enseñanza, sino que debe proporcionar refuerzo, aplicación práctica y enriquecimiento de lo que se ha enseñado. Se debe considerar el tiempo involucrado en completar la tarea. No debe hacerse una tarea que no respalde directamente un objetivo de instrucción claramente identificado. La Junta, sin embargo, alienta el uso de las tareas razonables que apoyan los objetivos de instrucción y amplían el alcance de la instrucción limitada por las limitaciones impuestas en la enseñanza en el aula.

Las asignaciones deben ser proporcionales a los recursos disponibles.

ADOPTADO EL 10 DE JULIO DE 1990

En el otoño de 2012-2013, el Sistema Escolar de la Ciudad de Gadsden envió una encuesta a los padres en todas las escuelas primarias sobre la tarea. El resumen de los datos recopilados de estas encuestas junto con la investigación actual se enumera a continuación:

• La investigación y la NEA recomiendan que 10 minutos por nivel de grado es un buen límite de tiempo para los estudiantes de primaria. (Ejemplo: el estudiante de segundo grado tiene 20 minutos, el estudiante de tercer grado 30 minutos, etc.)

• Los maestros deben tener en cuenta cuánto tiempo lleva completar una tarea y, dentro del tiempo de planificación del nivel de grado, identificar el área de tarea para las asignaturas por noche.

• La tarea individualizada se debe dar a los estudiantes de educación especial en función de su IEP, o los estudiantes del idioma inglés en función de su nivel de idioma.

• La calificación debe ser consistente en cada nivel de grado dentro de una escuela.

• Los padres deben estar al tanto de todos los aspectos de la política de tareas al comienzo del año.

• Los padres necesitan orientación sobre cómo ayudar con la tarea.

• NO se darán tareas durante el tiempo de prueba estatal

Pautas para las tareas en escuelas primarias de la Ciudad de Gadsden

Estas pautas ayudan a aclarar las expectativas generales para los estudiantes, padres y maestros y para proporcionar consistencia en todo el distrito, así como dentro de cada sitio escolar:

La tarea es una parte importante del programa educativo de cada niño. Proporciona un medio para enseñar las habilidades necesarias de estudio independiente y aprendizaje fuera del aula. Ayuda a promover buenos hábitos de estudio y alienta a los estudiantes a compartir experiencias en el aula con los padres.

Los estudiantes de las escuelas primarias de la Ciudad de Gadsden, tendrán tareas asignadas por el maestro. El distrito tiene pautas de tarea que se basan en investigaciones actuales para la enseñanza y el aprendizaje en aulas basadas en estándares. La tarea estará compuesta por:

(1) Trabajo de **práctica** en habilidades previamente enseñadas.

(2) Trabajo de **preparación** para estar listo para las actividades de aprendizaje que tendrán lugar en el aula.

(3) Trabajo de **extensión** para tareas a largo plazo que son paralelas al trabajo de clase y requieren que los estudiantes apliquen habilidades que pueden incluir proyectos, documentos u otras actividades.

(4) La **tarea** que se asignará será predeterminada en las reuniones de nivel de grado por materia y días.

(5) La **calificación** de la tarea será decidida por cada grado y director dentro de un sitio escolar y se presentará a la oficina central.

(6) No se dará tarea durante los días de exámenes estatales.

El siguiente cuadro de tiempo es la cantidad de tiempo recomendada por el estado que los niños deben dedicar a la tarea, de lunes a jueves (esto incluye todas las asignaturas, no por asignatura)

Kinder	**Grados 1ro- 3ro**	**Grados 4to - 5to**
10-15 minutos por noche	15-30 minutos por noche	40-60 minutos por noche

PARA ESTUDIANTES

Es importante desarrollar buenos hábitos de estudio en la escuela y en casa.

- Asegúrese de comprender la tarea y pregúntele a su maestro si necesita ayuda antes de irse a casa.
- Reserve un tiempo regular para hacer la tarea.
- Estudie en un lugar tranquilo.
- Complete su trabajo y entrégalo cuando sea debido.
- Haga lo mejor posible en cada asignación.

PARA LOS PADRES

Los padres pueden apoyar el interés de un niño en el aprendizaje permanente proporcionando un entorno en el hogar en el que la tarea sea una alta prioridad:

- Proporcione un lugar tranquilo y bien iluminado para que el alumno haga la tarea.
- Ayude al estudiante a presupuestar el tiempo para que se establezca un horario regular para el estudio. Tome un interés activo en lo que el estudiante está haciendo en la escuela. Pida una explicación sobre una tarea en

particular. Haga sugerencias constructivas, pero evite críticas severas y presiones indebidas. Una actitud positiva de los padres alentará al estudiante a hacer el mejor trabajo posible.

- Anime y guíe a su hijo con la tarea asignada. Bajo ninguna circunstancia debe hacer el trabajo por su hijo.
- La asistencia regular a la escuela es importante para el continuo crecimiento académico de su hijo.
- Consulte al maestro de su hijo tan pronto como surjan problemas.
- Deje que su hijo asuma toda la responsabilidad de hacer su tarea y llevarla a la escuela a tiempo, incluida la aceptación de las consecuencias de no llevarla a la escuela a tiempo. ¡No rescates a tu hijo!

BOLETINES DE CALIFICACIONES

Las boletas de calificaciones se envían a casa al final de cada período de nueve semanas. Se alienta a los padres a devolver las boletas de calificaciones inmediatamente después de haberlas firmado. Se enviará un informe de progreso a casa el lunes de la quinta semana de cada período de nueve semanas.

POLÍTICA DE PROMOCIÓN / RETENCIÓN

A. Los estudiantes que completen satisfactoriamente el requisito de grado serán promovidos al siguiente nivel de grado.
B. Un promedio de "F" en lectura o matemáticas dará como resultado la retención del estudiante.
C. El director evaluará a un estudiante con un estado cuestionable. La edad, el desarrollo social, la motivación y la retención previa se considerarán en la decisión final.

POLÍTICA DE VISITA DE PADRES

Las escuelas de la ciudad de Gadsden apoyan y fomentan la participación de los padres. La preservación del tiempo de instrucción para cada aula es de máxima prioridad. En consecuencia, las escuelas de la ciudad de Gadsden han adoptado la siguiente política:

AULA: Las visitas y / u observaciones deben ser previamente organizadas con el maestro o previamente aprobadas por el administrador. Cualquier visitante debe registrarse en la oficina principal.
ALMUERZO: El almuerzo se puede comer con su hijo en un lugar designado durante la hora programada de su hijo. La interacción de los padres debe limitarse a sus propios hijos. Los estudiantes estarán sujetos a todas las reglas escolares aplicables impuestas por maestros o supervisores responsables del monitoreo.

SERVICIO DE COMIDA

Se proporciona una cafetería como servicio para los estudiantes y los miembros del personal. Las comidas servidas son nutricionales y siguen las pautas establecidas por el Departamento de Agricultura de EE. UU. Está permitido traer almuerzos de casa; sin embargo, todos los estudiantes deben comer en la cafetería. Las comidas se proporcionan de forma gratuita a todos los estudiantes y, previo pago, a los empleados e invitados. Los estudiantes pueden comprar comidas adicionales, como leche, jugo o postres.
Como parte del Programa Nacional de Almuerzos Escolares, se pueden proporcionar comidas gratuitas o de precio reducido a estudiantes calificados. Las solicitudes para comidas gratis o de precio reducido están disponibles en la oficina de la escuela.

ESCUELAS DE LA CIUDAD DE GADSDEN
PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL

Planificación del menú estándar de nutrientes
Las escuelas de la ciudad de Gadsden siguen la planificación del menú estándar de nutrientes. Las comidas deben cumplir con la cantidad diaria recomendada establecida por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA).

Programa de oferta versus servicio
Las escuelas de la ciudad de Gadsden participan en el programa Oferta vs. Servicio. Este programa permite a los estudiantes elegir lo que les gustaría comer. Las comidas se dividen en componentes y los estudiantes deben tomar un cierto número de componentes para que la comida califique como una comida reembolsable.

Desayuno
Se ofrece un desayuno saludable con fruta disponible en cada comida. La leche puede ser seleccionada o rechazada. Se debe elegir un total de dos elementos de menú, aunque se pueden tomar los cuatro.

Almuerzo
- Un platillo principal, verduras y una fruta en cada comida.
- Leche: el estudiante puede seleccionar o rechazar
- Se debe tomar un mínimo de tres artículos.
- Se puede tomar un máximo de cinco artículos.

Precio de comidas

Todos los estudiantes matriculados en las escuelas de la ciudad de Gadsden recibirán desayuno y almuerzo gratis para el año escolar 2025-2026. Año escolar. El costo de las comidas de empleados/invitados es el siguiente:

Empleado	**Invitado**
Desayuno - $3.25	Desayuno - $3.25
Almuerzo - $5.25	Almuerzo - $5.25

A los estudiantes no se les permite transferir ningún saldo de un año escolar al siguiente año escolar. Es responsabilidad del padre/tutor hacerse cargo de cualquier deuda que tengan los estudiantes antes del final del año escolar.

INFORMACIÓN GENERAL

FIESTAS DE CUMPLEAÑOS

Las invitaciones a fiestas de cumpleaños que no se llevan a cabo en la escuela se pueden distribuir en la escuela si todos los niños (o todos los niños y todas las niñas) en la clase (no de grado) reciben una invitación. Si se excluye a cualquier niño en esa aula, las invitaciones deben distribuirse fuera de la escuela. Solo se pueden traer pastelitos o galletas comprados en la tienda para el aula.

ALERGIAS

Debido a los estudiantes con alergias, comuníquese con el director y el maestro del estudiante antes de dar bocadillos, golosinas u otros alimentos. Los alimentos que podrían ser peligrosos para los niños son las nueces, el pescado, la mantequilla de maní, etc. Además, debido al mayor número de niños con alergias al látex, consulte con el director antes de llevar globos a las escuelas.

SALIDAS DE CAMPO (Excursiones)

Todas las clases participan en viajes educativos durante el año. Los padres voluntarios se utilizan como supervisores. Se debe completar un formulario de permiso y debe estar firmado por un padre o tutor legal antes de que un niño pueda participar en cualquier excursión. El comportamiento de un niño puede resultar en que un niño no pueda participar, según lo determine el director.

OBJETOS PERDIDOS

Es responsabilidad del estudiante mantenerse al día con los artículos personales. Los maestros no pueden ser responsables por anteojos u otros artículos valiosos.

Los estudiantes deben revisar la oficina de la escuela por artículos faltantes. Los padres deben asegurarse de que el nombre de su hijo esté escrito en todas las etiquetas de ropa y otros artículos valiosos. Los artículos que se dejen por un período prolongado de tiempo serán descartados.

CENTRO DE MEDIOS

Un estudiante puede sacar libros según sea necesario. Los libros se pueden renovar devolviéndolos al centro de medios para volver a revisarlos. Los padres son responsables de pagar los libros perdidos o dañados.

MEDICACIÓN EN LA ESCUELA

Formularios de medicación

Los medicamentos recetados y/o de venta libre (OTC) se administran únicamente tras la recepción de un Formulario de autorización de los padres/prescriptor de medicamentos escolares (PPA) correcto, actualizado y completo. El médico que prescribe debe completar la sección de autorización del prescriptor y firmar la PPA para que los medicamentos recetados se administren en la escuela. Este formulario está disponible en la oficina de la enfermería o en el sitio web de la escuela en la sección de enfermería. Asegúrese de que el PPA coincida con la etiqueta de la farmacia. Los medicamentos de venta libre no se pueden conservar durante más de 2 semanas sin la autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado.

Entrega de Medicamentos

Todos los medicamentos recetados deben estar en un envase de receta vigente y con la etiqueta de la farmacia. Todos los medicamentos de venta libre deben estar en un recipiente sin abrir (sellado), etiquetado por el fabricante e identificado con el nombre del estudiante escrito con tinta permanente. El padre/tutor o el adulto responsable designado por los padres (no el estudiante) debe entregarlo a la enfermera de la escuela. No se aceptarán medicamentos vencidos.

Aceptación de medicación

Tanto el padre/tutor o adulto autorizado como la enfermera autorizada o asistente de medicación firmarán el reverso del Registro Diario de Administración de Medicamentos (MAR) para verificar la cantidad recibida o recuperada. Los estudiantes no deben entregar ni llevar ningún tipo de medicamento hacia y desde la escuela, excepto aquellos autorizados para autoadministración/autoadministración (se permiten inhaladores, epi-pens e insulina para autoadministración/autoadministración con PPA vigente en el archivo de enfermero).

Almacenamiento de los medicamentos

Todos los medicamentos deben almacenarse en la oficina de la enfermera de acuerdo con las pautas de ABN. Las excepciones a esta regla son los medicamentos recetados para prevenir o tratar emergencias médicas. Según las pautas de ABN, las escuelas de la ciudad de Gadsden no almacenan medicamentos de venta libre (Tylenol, ibuprofeno, hidrocortisona, etc.) para uso de los estudiantes o el personal. Los suministros de primeros auxilios, incluida la loción de calamina, el ungüento antibacteriano, el líquido salino para heridas y los ojos, se pueden mantener en la oficina de la enfermera de la escuela. Los medicamentos de venta libre no se pueden conservar durante más de 2 semanas sin la autorización escrita de un proveedor de atención médica autorizado.

Medicación de Emergencia

Un estudiante puede llevar su medicamento de emergencia (insulina, glucagón, epi-pen o inhalador de rescate) con la autorización adecuada en el formulario de autorización de los padres/prescriptor de medicamentos de la escuela (PPA)

y después de demostrar la administración adecuada a la enfermera.

Medicación caducada

Se notificará al padre/tutor o adulto autorizado cuando caduquen los medicamentos. Los medicamentos vencidos deben recogerse dentro de las dos (2) semanas posteriores a la notificación. Si no se recogen, los medicamentos se destruirán de acuerdo con las pautas federales y estatales.

Fin de cada año escolar

El padre/tutor o adulto autorizado (no el estudiante) debe recoger todos los medicamentos el último día de clases o antes o los medicamentos serán destruidos. Los medicamentos no se pueden conservar en la escuela entre el final del año escolar regular y el inicio del próximo año escolar.

LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN POSESIÓN DE MEDICAMENTOS (RECETADOS O SIN RECETA) O QUE REGALEN, VENDAN O INTENTEN REGALAR O VENDER MEDICAMENTOS PUEDE ESTAR SUJETO A SUSPENSIÓN, LIBERTAD CONDICIONAL O EXPULSIÓN.

CERTIFICADO DE INMUNIZACIÓN DE ALABAMA

Cada estudiante matriculado debe tener y mantener un Certificado de Inmunización de Alabama vigente o una exención autorizada en el archivo de la escuela de acuerdo con la **Sección 16-30-4 del Código de Alabama**. El incumplimiento puede resultar en una fecha de inicio demorada para el estudiante.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SALUD

El Departamento de Educación del Estado de Alabama y el Departamento de Salud Pública de Alabama exigen que los distritos escolares de Alabama ofrezcan y proporcionen exámenes de detección de escoliosis para todos los estudiantes desde el grado 5 hasta los 14 años, incluidos los estudiantes de educación especial. El objetivo de este programa es la detección temprana de deformidades de la columna.

**La meningitis meningocócica es una inflamación del revestimiento que rodea el cerebro y la médula espinal causada por una infección bacteriana muy grave. Esta infección puede provocar daño cerebral, pérdida de audición, problemas de aprendizaje e incluso la muerte. La vacuna meningocócica (MCV4) se recomienda para todos los niños de 11 a 12 años. Los adolescentes mayores necesitan una segunda inyección a los 16 años. Para obtener más información, consulte:
http://www.adph.org/Immunization/assets/MeningococcalDiseaseAndVaccineFlyer.pdf

** La vacuna contra la gripe "flu" se recomienda para todos los grupos de edad. Para más información, consulte:
http://www.alsde.edu/sec/pss/Communicable/Flu%20Flyer.pdf

** La Ley de Mochilas 2017-19 insta a todos los administradores escolares, maestros, padres y estudiantes a que se eduquen sobre el posible impacto en la salud de las mochilas pesadas y que tomen medidas proactivas para evitar lesiones. Se puede encontrar más información en: **www.bacsupport.com**

** La Ley de Protección Solar 2017-278 permite a cualquier estudiante llevar y aplicar un protector solar aprobado por la FDA sin ningún tipo de consentimiento / papeleo. Sin embargo, si un padre solicita que un empleado de la escuela aplique el protector solar, entonces el padre debe comunicarse con la enfermera de la escuela para completar la documentación correspondiente.

** El lavado efectivo de manos es el arma más poderosa disponible para combatir la transmisión de la mayoría de las infecciones.

** Las heridas abiertas deben estar cubiertas en todo momento mientras están en la escuela.

** Si su hijo está enfermo, manténgalo en casa. Estamos comprometidos a enviar a los niños enfermos a sus hogares para disminuir la exposición al resto de nuestros estudiantes y así prevenir brotes de enfermedades prevenibles. Si su hijo tiene una erupción, debe ser evaluado por un centro médico con una nota que indique cuándo puede regresar a clase.

PIOJOS

Las escuelas de la ciudad de Gadsden seguirán las pautas de nuestro departamento de salud local y de ALSDE cuando se trata de estudiantes con piojos.

EXCLUSIÓN DEL ESTUDIANTE POR ENFERMEDAD

Si un niño desarrolla algún signo o síntoma contagioso (VEA A CONTINUACIÓN) mientras está en la escuela, el personal de la escuela se comunicará con el padre / tutor o adulto autorizado y solicitará que el niño sea llevado a casa. Si los síntomas persisten por más de dos (2) días, considere llevar a su hijo a un médico. En ausencia de un diagnóstico médico o una autorización firmada por un médico para regresar a la escuela, los estudiantes que estén enfermos deben ser excluidos de la escuela durante 24 horas después del último episodio o hasta que la enfermedad desaparezca de acuerdo con las siguientes pautas:

Síntoma	**Período de exclusión recomendado**
Fiebre (100 grados o más)	Hasta 24 horas después del último episodio de fiebre sin medicamentos contra la fiebre.
Diarrea	Hasta 24 horas después del último episodio de diarrea.
Vómitos	Hasta 24 horas después del último episodio de vómitos.

DINERO ENVIADO A LA ESCUELA

Todo el dinero enviado a la escuela debe estar en un sobre etiquetado con el nombre del estudiante, el nombre del maestro y el propósito del dinero.

EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los estudiantes están programados para educación física diariamente, y se espera que participen. Ropa y zapatos apropiados para E.F. Se requieren diariamente.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS ESCOLAR

Los estudiantes deben subir y bajar del autobús en paradas específicas cada día. Es esencial para la salud y la seguridad de los estudiantes que sus padres les instruyan sobre la conducta y el comportamiento adecuados en las paradas de autobús. Por la tarde, los estudiantes deben ir directamente a casa después de salir del autobús.

Mientras están en el autobús, se espera que los estudiantes obedezcan las siguientes reglas:
1. Sentarse en el asiento asignado.
2. Esté callado y ordenado en todo momento.
3. Mostrar cortesía y respeto a todas las personas.

No se pueden realizar cambios en el modo de transporte por la tarde sin una notificación por escrito de los padres. Los padres serán responsables de transportar a un estudiante que ha sido suspendido del autobús. Los estudiantes pueden ser suspendidos si no se respeta el comportamiento adecuado. El transporte en autobús es un privilegio proporcionado a los estudiantes.

CONDUCTA ESTUDIANTIL

Los siguientes estándares de conducta constituyen reglas básicas que todos los estudiantes deben seguir. Se espera de los estudiantes:

1. Trabajar cooperativamente con maestros y otros estudiantes.
2. Máximo nivel de desempeño en todas las materias.
3. Respetar la autoridad y los derechos de otros estudiantes.
4. Conducirse de manera ordenada.
5. Resolver disputas sin pelear.
6. Abstenerse de cualquier comportamiento que amenace la salud, la seguridad o el bienestar de otros estudiantes.
7. Abstenerse del uso de lenguaje vulgar o profano y de insultos ofensivos.
8. Dejar todos los cuchillos y otros objetos nocivos en casa.
9. Reportar cualquier malentendido grave con otros estudiantes al maestro o la autoridad escolar.
10. Llegar a la escuela a tiempo todos los días.
11. Cuidado de los bienes y equipos de la escuela.
12. Entrar y salir del edificio, salón de clases y comedores en silencio.
13. Traer a la escuela todos los suministros necesarios, como lápices, papel y libros de trabajo.
14. Permanecer en el aula a menos que el maestro le dé permiso para irse.
15. Evitar hablar en exceso y comportamientos disruptivos.
16. Abstenerse de traer juguetes, mascotas, chicles, dulces, etc. a la escuela.
17. Llevar a casa todas las tareas y las comunicaciones escolares el día en que se las entregue y devuélvalas en la fecha especificada por el maestro.
18. Sea honesto y practique buenos modales durante el día escolar.

Apéndice I

Grados de conducta

La calificación de conducta refleja cómo se comportan los estudiantes. Cualquier infracción importante de conducta, incluso un incidente aislado y único, afectará negativamente la calificación de conducta de un estudiante, al igual que el comportamiento disruptivo más frecuente y el incumplimiento de las reglas establecidas.

1-Excelente: el estudiante siempre sigue las reglas y procedimientos de la clase / escuela sin que se lo recuerden. Cuando se trabaja en situaciones grupales, el alumno siempre trabaja para lograr los objetivos grupales.

2 - Satisfactorio: el estudiante generalmente sigue las reglas y procedimientos de la clase / escuela y generalmente trabaja para alcanzar las metas grupales, pero ocasionalmente debe ser recordado o redirigido.

Mejora de 3 necesidades: el estudiante a menudo necesita que se le recuerde que siga las reglas y procedimientos de la clase / escuela y que trabaje para alcanzar las metas grupales. Se han aplicado las consecuencias, pero el comportamiento del alumno sigue siendo inconsistente.

4-Insatisfactorio: el estudiante ignora las reglas y procedimientos de la clase / escuela y con frecuencia no logra alcanzar las metas grupales. Las consecuencias han sido ineficaces para resolver problemas de comportamiento.

EDUCACIÓN ESPECIAL

El Sistema de la Ciudad de Gadsden proporciona educación especial y servicios relacionados para estudiantes excepcionales elegibles. Los profesionales con capacitación especializada sirven a los estudiantes en una gama

completa de servicios.

Para que un estudiante reciba servicios de educación especial, se recomienda que se complete un formulario de referencia previa y se envíe al Equipo de resolución de problemas a nivel escolar (PST). Después de que se hayan intentado las intervenciones en el aula y no hayan funcionado para beneficiar al estudiante educativamente, se puede hacer una referencia al comité del IEP para considerar si el estudiante debe pasar por un proceso de evaluación. Se requiere permiso de los padres para las pruebas y la colocación. Todos los estudiantes de segundo grado son evaluados de acuerdo con las pautas de Alabama como estudiantes de segundo grado para determinar si califican para servicios de enriquecimiento en tercer grado.

Los servicios están disponibles para los estudiantes que califican como que necesitan asistencia en las trece áreas identificadas en el Código AAC 290-8-9-.03.

Cualquier inquietud especial sobre oportunidades para estudiantes con necesidades especiales puede dirigirse al 256-549-2914. El programa de Educación Especial de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden busca continuamente estudiantes, desde el nacimiento hasta los veintiún años, que necesitan servicios de educación especial. Se puede acceder a este proceso, denominado "Child Find", llamando al número de teléfono mencionado anteriormente.

CAMINANDO A LA ESCUELA

Los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela son responsables de su seguridad. Cualquier acción irreflexiva puede provocar lesiones o la destrucción de la propiedad.

Los buenos hábitos como usar las aceras, respetar la propiedad, abstenerse de pelear y caminar con cuidado garantizarán una llegada segura desde y hacia la escuela. Los caminantes no deben llegar antes de las 7:20 a.m.

LIBROS DE TEXTO

El estado de Alabama suministra libros de texto básicos. En algunos casos, se les pide a los padres que compren libros de texto coordinados. Los padres y los estudiantes son responsables de todos los libros de texto dañados o perdidos. Ningún estudiante recibirá un libro de texto hasta que se haya realizado el pago adecuado en libros perdidos o dañados.

SIMULACROS DE TORNADO Y FUEGO

Se realizan simulacros de tornados e incendios regularmente para desarrollar prácticas de seguridad que ayudarán a los estudiantes a moverse rápidamente y de manera ordenada a áreas de seguridad predestinadas durante una emergencia. Los procedimientos para simulacros de incendio y tornado se publicarán en cada aula. Los maestros revisarán estos procedimientos con los estudiantes durante el transcurso del año.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Las Escuelas de la Ciudad de Gadsden requieren que se realice al menos un (1) simulacro de emergencia en cada escuela durante cada mes que la escuela está en sesión, incluidas las sesiones de la escuela de verano. Los simulacros de emergencia incluyen simulacros de incendio, simulacros de clima severo y simulacros de encierro o "código rojo" como se describe en el plan de seguridad escolar y del sistema.

Un simulacro de incendio requerirá la evacuación completa del edificio (una vez al mes). Se debe programar un Código Rojo (cierre) para emergencias de seguridad durante las primeras seis semanas de cada semestre. Se pueden programar simulacros de encierro, simulacros de incendio y simulacros meteorológicos adicionales en cualquier momento para completar el requisito de un simulacro por mes.

La capacitación para el profesorado y el personal sobre los procedimientos para todos los simulacros de emergencia, así como la información en el plan de seguridad escolar se llevará a cabo al menos una vez al año.

El director informará las fechas de capacitación anual en seguridad, así como las fechas de todos los simulacros de seguridad en la forma prescrita por el Departamento de Educación del Estado y el Superintendente. El incumplimiento de un director para realizar e informar simulacros de seguridad y capacitación de acuerdo con las reglas prescritas dará

como resultado una acción disciplinaria apropiada y se registrará en Virtual Alabama.

VISITANTES EN EDIFICIO

Todos los visitantes y padres deben ingresar por la entrada principal de la escuela y deben registrarse en la oficina antes de entrar al aula. Este procedimiento se sigue para garantizar la seguridad de nuestros niños.

VOLUNTARIOS

Se solicitará a los padres durante todo el año que ofrezcan voluntariamente su tiempo en beneficio de los estudiantes. Si desea ayudar en un proyecto escolar o si tiene un servicio que sería beneficioso para la escuela, comuníquese con la oficina de la escuela.

RETIROS

Los padres que retiren a los estudiantes de la escuela deben notificar a la secretaría de la escuela tan pronto como sea evidente una mudanza. Todo endeudamiento debe ser compensado. Todos los libros, incluidos los libros de la biblioteca, deben devolverse al maestro. Los padres recibirán copias de los documentos de transferencia necesarios para inscribirse en una nueva escuela. La nueva escuela solicitará una copia oficial de las calificaciones del estudiante.

POLÍTICAS DEL SISTEMA ESCOLAR DE LA CIUDAD DE GADSDEN

POLÍTICA DE DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

Se utiliza un desfibrilador externo automático (DEA) para tratar a las víctimas que experimentan un paro cardíaco repentino (SCA). Solo se aplica a víctimas que están inconscientes, no respiran y no muestran signos de circulación, como respiración normal, tos o movimiento. El DEA analizará el ritmo cardíaco y notificará al operador si se detecta un ritmo de choque. Si se detecta un ritmo de descarga, el DEA se cargará al nivel de energía apropiado y aconsejará al operador que administre una descarga.

La política de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden es que se coloque y mantenga un desfibrilador externo automático (DEA) en cada escuela. El Superintendente designará al menos un empleado en cada escuela para recibir capacitación en el uso de un DEA. Cada usuario con base en el edificio debe conocer la ubicación del dispositivo en el edificio y debe mantener la certificación de RCP / DEA adecuada. Todos los DEA serán mantenidos y probados de acuerdo con las pautas operativas del fabricante por la enfermera registrada principal del sistema escolar de la ciudad de Gadsden. El departamento de bomberos local y los médicos se mantendrán informados sobre la presencia y ubicación de los DEA en los edificios escolares. Un médico con licencia u otro profesional médico debe incluirse en la creación o modificación de cualquier programa de AED o pautas relacionadas con el programa.

POLÍTICA DE CHEQUES

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden tiene un acuerdo con Envision para la recolección de todos los cheques devueltos emitidos en todos los lugares. La Junta requerirá lo siguiente en todos los controles:

- Nombre completo
- Dirección
- Número de teléfono de casa
- Número de licencia de conducir (con estado)

Si se devuelve su cheque, el banco de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden lo enviará automáticamente a Envision. Envision se pondrá en contacto con usted para cobrar el importe nominal del cheque sin valor más una tarifa de cobro. El monto de la tarifa de cobro es actualmente de $30.00. Esta tarifa está sujeta a cambios según lo permitido por la ley. Si no responde adecuadamente a Envision, o Envision no puede comunicarse con usted, Envision volverá a presentar su cheque al banco electrónicamente. Las tarifas también se pueden deducir de la misma cuenta.

POLÍTICA DE TELÉFONOS CELULARES

Las escuelas de la ciudad de Gadsden seguirán las directrices de la Ley FOCUS (HB166) mediante la implementación de una política en todo el distrito para los dispositivos electrónicos personales. El objetivo es minimizar las distracciones, proteger el tiempo de instrucción, reducir la falta de honestidad académica y apoyar un entorno de aprendizaje seguro. Esta política se basa en los valores de la responsabilidad digital y el mantenimiento de un espacio en el que los estudiantes puedan aprender sin distracciones.

Directrices generales

Los estudiantes no pueden usar teléfonos móviles, relojes inteligentes, tabletas, dispositivos de juego, AirPods u otros dispositivos personales que tengan la capacidad de intercambiar mensajes de voz u otros datos durante el horario lectivo.
Los dispositivos deben estar apagados y guardados en taquillas, vehículos o áreas designadas, no en poder del estudiante.
No se permite el uso de dispositivos antes o después de la escuela, durante la clase de educación física o durante el almuerzo, a menos que se cuente con permiso.

Los responsables del centro educativo se reservan el derecho a examinar o inspeccionar el contenido de cualquier dispositivo de este tipo si existen sospechas razonables de que el dispositivo contiene pruebas de una infracción de la política del Consejo, el Código de Conducta del Alumno u otras normas del centro educativo.

Acción disciplinaria

Primera infracción: se retirará el dispositivo y se contactará con los padres o tutores para que lo recojan en persona. Los padres o tutores deberán firmar un formulario de consecuencias de la política sobre teléfonos móviles.

Segunda infracción: se retirará el dispositivo y se contactará con los padres o tutores para que lo recojan en persona.El estudiante recibirá dos días de ISS/detención.

Tercera infracción: se confiscará el dispositivo y se contactará con los padres o tutores para que lo recojan en persona. El estudiante recibirá 2 días de OSS/ISS prolongado.

Cuarta infracción: se confiscará el dispositivo y se contactará con los padres o tutores para que lo recojan en persona. El estudiante recibirá 3 días de OSS/ISS prolongado. Se remitirá a los padres o tutores a la Oficina del Fiscal del Distrito.

Las infracciones posteriores pueden dar lugar a la remisión a la Escuela Alternativa.

Cualquier estudiante que se niegue a entregar su teléfono móvil o dispositivo de comunicación en cumplimiento de la Política sobre teléfonos móviles de Gadsden City School y de conformidad con la ley HB166, será considerado rebelde y estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con el manual del sistema.

Se anima a los padres/tutores a supervisar el uso digital de sus alumnos y a apoyar la política del sistema. Se espera que los alumnos cumplan la política y comprendan las consecuencias de un uso indebido. Los dispositivos se traen por cuenta y riesgo del alumno, y el sistema no se hace responsable de su pérdida, robo o daño.

Las excepciones autorizadas incluyen el uso de un dispositivo requerido por el IEP, el plan 504 o el plan de salud de un estudiante.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La Junta reconoce que la vestimenta y el aseo personal afectan el comportamiento de los estudiantes y que existen factores de higiene y seguridad directamente relacionados con la vestimenta y el aseo adecuados. La manera en que un estudiante se viste para la escuela todos los días es principalmente responsabilidad del estudiante y de sus padres. Sin embargo, cuando el estilo de vestimenta o apariencia de un estudiante presenta un peligro, causa una interrupción del programa de instrucción o viola el código de vestimenta, se le negará la admisión a la clase hasta que se corrija la condición. Por lo tanto, la Junta establece las siguientes expectativas para la vestimenta y la apariencia de los estudiantes a fin de que los administradores escolares, los maestros y los padres tengan pautas claras de vestimenta y aseo para garantizar que las reglas y la disciplina se puedan aplicar de manera consistente.

Regulaciones específicas de vestimenta:

1. Se debe observar una buena higiene personal en todo momento. Ropa interior y zapatos adecuados son obligatorios. (Los zapatos de descanso en casa no son adecuados)
2. No se usarán gorros para la cabeza dentro de los edificios.
3. No se permitirán perforaciones en la nariz, labio u otro cuerpo que no sean aretes en las orejas, sin perforaciones excesivas. No se aceptan accesorios exagerados como: pendientes grandes de aro; cadenas grandes, largas y pesadas. No se permitirán aparatos dentales decorativos (ya sean permanentes o temporales) ni lentes de contacto decorativos.
4. No se usarán gafas de sol ni gafas de colores dentro de los edificios.
5. No se permitirán camisas transparentes, sin espalda o sin tirantes; tiras de espagueti o camisas musculares; no se permitirán ombligueras o camisas en tubo. Las camisas hechas de elástico de malla o mallas no serán permitidas. Los sostenes deportivos no se pueden usar como ropa de abrigo en el campus de la escuela. Ninguna parte del sujetador o ropa interior debe ser visible en ningún momento.
6. No se deben usar prendas ajustadas como pantalones cortos de bicicleta, pantalones de ejercicio o pantalones elásticos. Los pantalones de dormir se consideran inadecuados. No se permitirán pantalones con agujeros en lugares inapropiados. No debe verse ropa interior en ningún momento.
7. SIN PANTALONES BAJOS. Todas las camisas deben estar a menos de seis (6) pulgadas de la línea de la cadera (cintura) y deben usarse cinturones.
8. Todos los pantalones cortos, faldas, faldas o vestidos deben llegar o extenderse debajo de las puntas de los dedos.
9. La ropa no debe contener ningún escrito, dibujo, etiqueta o calcomanía que pueda ser ofensivo para otros. No se permitirá ropa que muestre un comportamiento antisocial, inmoral o ilegal, ni la ropa debe promocionar productos que los estudiantes no puedan comprar legalmente, como alcohol, tabaco o drogas ilegales.
10. Todas las chaquetas o abrigos de gran tamaño hechos para uso al aire libre, como chaquetas de invierno, abrigos, etc., deben colocarse en el armario a primera hora de la mañana. Con el permiso del instructor, se permitirán chaquetas y suéteres livianos en clase.
11. Además de los artículos mencionados anteriormente: accesorios, mochilas (deben ser transparentes o de malla y dejarse en el casillero a la llegada), cuadernos, parches, cortes de pelo no deben mostrar ni promover insultos / símbolos raciales / étnicos; afiliaciones de pandillas, satánicas u ocultas; violencia o mutilación, lenguaje vulgar, subversivo o sexualmente sugerente; o productos como alcohol, tabaco y drogas ilegales.
12. La apariencia de cualquier estudiante que cause disturbios en el ambiente escolar, no será permitida en la escuela.
13. En el nivel de la escuela secundaria, los porristas y los miembros del equipo de baile podrán usar uniformes con medias opacas en los días de juego. A nivel de la escuela secundaria, se cree que tal práctica ayudará a fomentar el espíritu escolar, así como a que otros estén al tanto de los eventos deportivos.
14. El cabello debe mantenerse de manera apropiada y propicio para el ambiente educativo.

El director tiene la autoridad de agregar o eliminar cualquiera de las regulaciones anteriores a medida que surjan problemas o inquietudes de emergencia.

Las evaluaciones de vestimenta no cubiertas por las catorce (14) regulaciones específicas se realizarán de forma individual a través de la derivación a un consejero o director. Los días escolares de "Vestir" se proporcionan en el calendario regular de actividades durante el año de forma planificada. Se prohíbe el uso del tiempo escolar para los días de iniciación por parte de grupos u organizaciones no patrocinadas por la escuela.

NO CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE VESTIR RESULTARÁ EN:
• 1ª infracción: advertencia y derivación a domicilio.
• Segunda ofensa: Tres (3) días de suspensión en la escuela.
• 3ra ofensa y más allá: tres (3) días de suspensión fuera de la escuela. El código de vestimenta está vigente cuando el estudiante ingresa al campus.

DISCIPLINA

La disciplina es esencial para establecer un ambiente de aprendizaje continuo, pacífico y apropiado. Es la política de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden para el director de la escuela, y el profesorado usar cualquier sistema de disciplina razonable y legítimo que satisfaga de manera más efectiva las necesidades de los estudiantes en la escuela. Este sistema puede incluir las medidas que determine el director y la facultad.
Los maestros establecen reglas específicas de comportamiento en el aula. Las reglas y las consecuencias de violarlas se discuten inicialmente con los estudiantes. El maestro individual toma medidas disciplinarias.
El director maneja las violaciones recurrentes que amenazan el bienestar y la seguridad de los demás. Los comportamientos que causen interrupciones en el aula o en la propia educación del alumno se informarán a los padres. Las acciones disciplinarias se registran y se archivan con el maestro y el director.

PELEAS

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden se da cuenta de la necesidad de garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal de la escuela. Pelear será cualquier conflicto físico entre dos o más individuos.
Acción disciplinaria

Primera y segunda ofensa: Contactar a los padres y acción disciplinaria
Ofensas subsecuentes: Suspensión en la escuela o suspensión por uno (1) a cinco (5) días

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y EL ACOSO ESCOLAR

Véase el Manual de Políticas del Consejo JCDD: Ningún estudiante participará ni será objeto de acoso, violencia, amenazas de violencia o intimidación por parte de ningún otro estudiante por ninguna de las características específicas que han sido identificadas por el Consejo de Educación de la ciudad de Gadsden en esta política. Los estudiantes que incumplan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias.

ARCHIVO: JCDD

Formulario de denuncia por acoso

Sistema Escolar: _____ Nombre de la Escuela _____

Nombre del estudiante _____ Número de ID _____

Grado:_____

FORMULARIO DE DENUNCIA

INFRACCIÓN REPORTADA POR: _____ ESTUDIANTE _____ PADRE/MADRE/TUTOR _____		
Fecha del Incidente		**Hora**
Lugar específico del incidente:		
DESCRIPCIÓN:		
OTRA INFORMACIÓN		

La **Ley de Prevención del Acoso Escolar Jamari Terrell Williams, Núm. 2018-472**, define el acoso escolar (*bullying*) como un patrón continuo de comportamiento intencional que ocurre en la propiedad escolar, en un autobús escolar o durante una actividad patrocinada por la escuela, incluyendo, entre otros, el **ciberacoso** o actos escritos, electrónicos, verbales o físicos que razonablemente se perciban como motivados por alguna característica de un estudiante, o por la asociación de un estudiante con una persona que tenga una característica particular, siempre que dicha característica se encuentre dentro de una de las categorías de características personales incluidas en la política adoptada por la junta escolar local.

Para constituir acoso escolar, un patrón de comportamiento puede causar cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Hacer que un estudiante tenga un temor razonable de sufrir daño físico o de que su propiedad sea dañada.
b. Tener el efecto de interferir considerablemente con el rendimiento académico, las oportunidades o los beneficios educativos de un estudiante.
c. Tener el efecto de interrumpir o interferir considerablemente con el funcionamiento ordenado de la escuela.
d. Tener el efecto de crear un ambiente hostil en la escuela, en la propiedad escolar, en un autobús escolar o durante una actividad patrocinada por la escuela.
e. Tener el efecto de ser lo suficientemente grave, persistente o generalizado como para crear un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante.

Estudiante: _____ Fecha _____

O

Padre/Madre/Tutor: _____ Fecha_____

Tenga en cuenta que la presentación de una queja no confirma automáticamente que haya ocurrido una conducta inapropiada. La administración escolar…

POSESIÓN DE ARMAS DE FUEGO

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden es consciente del peligro extremo que los estudiantes que traen armas de fuego a la escuela representan para otros estudiantes y miembros del personal. La Junta cree que la posesión de un arma de fuego es totalmente inaceptable en un entorno educativo y establece una expulsión mínima de dos años para cualquier estudiante que traiga un arma de fuego a cualquier escuela o función escolar. Además, cualquier estudiante que muestre o use un arma de manera amenazante será recomendado para la expulsión permanente.

La posesión de cualquier arma será tratada como una infracción disciplinaria importante de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante para las Escuelas de la Ciudad de Gadsden.

POLÍTICA SOBRE EL USO LEGAL Y ÉTICO DE LA TECNOLOGÍA

RECURSOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

Introducción

Para garantizar que los estudiantes reciban una educación de calidad y que los empleados puedan trabajar en un entorno profesional e intelectualmente estimulante, la política para las Escuelas de la Ciudad de Gadsden es proporcionar a todos los estudiantes y empleados la oportunidad de acceder a una variedad de recursos tecnológicos.

La creación de un entorno tecnológico amplio y variado exige que el uso de la tecnología se realice de manera legal y éticamente adecuada, de acuerdo con los objetivos de instrucción de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden.

Por lo tanto, las Escuelas de la Ciudad de Gadsden tienen la intención de que todos los recursos tecnológicos se utilicen de acuerdo con todas y cada una de las políticas y procedimientos del sistema escolar, así como con las leyes y / o directrices locales, estatales y federales que rigen el uso de la tecnología y sus componentes Además, está implícito que todos los estudiantes y empleados de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden utilizarán los recursos tecnológicos proporcionados para no desperdiciarlos, abusar de ellos, interferir o causar daños a otras personas, instituciones o empresas. Las tecnologías de las escuelas de la ciudad de Gadsden no pueden utilizarse para beneficio personal.

Las personas deben tomar todas las precauciones razonables para evitar el acceso no autorizado a cuentas y datos y cualquier otro uso no autorizado dentro y fuera de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden.

Declaración de política

El objetivo principal del entorno tecnológico es apoyar los esfuerzos educativos de los estudiantes y empleados de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden.

Las personas solo pueden usar cuentas, archivos, software y recursos informáticos asignados a esas personas con su contraseña.

La duplicación de cualquier software con derechos de autor está prohibida a menos que esté específicamente permitido en el acuerdo de licencia.

Según el acuerdo de licencia, se debe hacer una copia de respaldo de todos los programas de software comprados y, por lo tanto, convertirse en la copia de trabajo.

Todas las copias originales de los programas de software, incluidos los adquiridos con fondos departamentales y el hardware, se almacenarán en un lugar seguro. Por motivos de seguridad y seguros, el acceso al software original se limitará al director del edificio y / o su designado. El software de todo el sistema estará ubicado en la Junta de Educación.

Si se compra una sola copia de cualquier programa de software, solo se puede usar en una computadora a la vez. NO se permite cargar o descargar múltiples contenidos de un disco en varias computadoras (Declaración de 1987 sobre los derechos de autor del software). Las personas no están autorizadas a hacer copias de ningún software o datos sin el conocimiento del director del edificio y / o su designado. Cualquier pregunta sobre las disposiciones de derechos de autor debe dirigirse al Coordinador de tecnología de todo el sistema.

No se pueden crear ni utilizar copias ilegales del software en el equipo escolar, incluidos los servicios de tablones de anuncios de toda la escuela.

Se espera que las personas denuncien cualquier violación a esta política y / o problemas con la seguridad de cualquier recurso tecnológico al Director o al Coordinador de Tecnología del Sistema.

Cualquier uso de recursos tecnológicos que reduzca la eficiencia de uso para otros se considerará una violación de esta política.

Los estudiantes y empleados de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden no deben intentar modificar recursos tecnológicos, utilidades y / o configuraciones, o cambiar las restricciones asociadas con sus cuentas, o intentar violar cualquier sistema de seguridad de recursos tecnológicos, con o sin intención maliciosa.

El acceso a la red no se utilizará para afectar computadoras individuales o la red de ninguna de las formas anteriores.

El director de cada escuela será responsable de establecer prácticas específicas para hacer cumplir esta política en las escuelas individuales.

Las prácticas legales y éticas del uso de software y hardware se enseñarán a todos los estudiantes y empleados en el sistema (es decir, durante la orientación del laboratorio de computación; durante las reuniones de la facultad, etc.).

Esta política se mostrará de forma destacada en todas las salas del sistema que contengan una o más computadoras.

Todos los recursos tecnológicos de las escuelas de la ciudad de Gadsden, independientemente de la fecha o ubicación de compra, están sujetos a esta política.

Cualquier pregunta sobre esta política, su interpretación o circunstancias específicas deberá dirigirse al Coordinador de Tecnología de todo el sistema. Los infractores de esta política serán manejados de manera consistente con situaciones comparables que requieran acción disciplinaria, incluyendo, pero no limitado a: (1) pérdida de acceso; (2) acción disciplinaria adicional que se determinará en la escuela individual de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante para las Escuelas de la Ciudad de Gadsden u otra política de la junta; y (3) acciones legales, cuando corresponda.

Lo siguiente no está permitido en ninguna red de Gadsden City Schools o Internet:

• Enviar, mostrar o descargar mensajes o imágenes ofensivas
• Uso de lenguaje obsceno
• Acosar, insultar o atacar a otros
• Dañar computadoras, sistemas informáticos o redes de computadoras (esto incluye cambiar la configuración de la estación de trabajo y la impresora)
• Violar las leyes de copyright
• Usar otras contraseñas de usuario
• Invadir otros archivos de usuario, carpetas o trabajos
• Malgastar intencionalmente recursos limitados
• Plagiar - violación de procedimientos y políticas

Internet

La información de fuentes electrónicas altera el entorno educativo al abrir recursos ilimitados. La intención de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden es proporcionar acceso a los recursos disponibles a través de Internet con el entendimiento de que la facultad, el personal y los estudiantes tendrán acceso y usarán la información que sea apropiada para sus diversos planes de estudio. Las escuelas de la ciudad de Gadsden han tomado precauciones para restringir el acceso a materiales controvertidos. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todos los materiales. Creemos que la valiosa información e interacción disponible en esta red mundial supera con creces la posibilidad de que los usuarios puedan obtener material que no sea coherente con los objetivos educativos del Distrito. Se proporciona acceso a Internet para permitir a los estudiantes realizar investigaciones y comunicarse con otros. Los estudiantes obtendrán acceso a Internet acordando comportarse de una manera considerada y responsable y proporcionando el permiso por escrito de los padres.

Todas las reglas y pautas escolares para el uso apropiado de la tecnología se aplicarán al uso de Internet. Debido a que las comunicaciones en Internet son, a menudo, de naturaleza pública, todos los usuarios deben tener cuidado de mantener comunicaciones apropiadas y responsables.

Para mantener la integridad del sistema y asegurar que el sistema se utilice de manera responsable, las Escuelas de la Ciudad de Gadsden se reservan el derecho de revisar los archivos y las comunicaciones de la red. Los usuarios no deben esperar que los archivos almacenados en los servidores de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden siempre sean privados. El Coordinador de Tecnología del Sistema revisará todas las páginas de inicio (punto de partida para un directorio grupal o individual de sitios de Internet para realizar investigaciones independientes y comunicarse en Internet y / u

otra información) para su aprobación antes de ser publicadas.

Los estudiantes reciben los formularios de permiso apropiados. El permiso no es transferible y, por lo tanto, no se puede compartir.
El acceso a Internet es un privilegio, no un derecho. Se espera que todos los usuarios de Internet actúen de manera considerada y responsable.

Seguridad de Internet

1. Los estudiantes no deben acceder a asuntos inapropiados en Internet y en la World Wide Web.
2. Los estudiantes no deben usar el equipo o los recursos del sistema escolar para comunicarse electrónicamente con las personas sin fines de instrucción. Esto incluye correspondencia por correo electrónico, salas de chat, servicios de mensajería instantánea / en tiempo real o cualquier otra forma de comunicación electrónica directa. Dichos contenidos solo se pueden hacer con la aprobación y supervisión del personal del sistema escolar y se llevan a cabo únicamente con fines educativos.
3. Los estudiantes tienen prohibido participar en cualquier acceso no autorizado ("pirateo") de sistemas informáticos o cualquier otra actividad tecnológica ilegal.
4. Los estudiantes y los empleados del sistema escolar tienen prohibida la divulgación electrónica no autorizada de información personal del estudiante, como nombre, domicilio, número de teléfono, edad o raza.
5. Las Escuelas de la Ciudad de Gadsden han tomado precauciones de filtrado y supervisión para restringir el acceso intencional o accidental a sitios inapropiados en Internet.

Correo electrónico

El sistema escolar de la ciudad de Gadsden proporciona acceso al correo electrónico a muchos de sus empleados y a algunas clases de estudiantes. Ese acceso es para su uso en cualquier negocio educativo e instructivo que puedan llevar a cabo. El uso personal del correo electrónico por parte del personal está permitido siempre que no viole la política de las Escuelas de la ciudad de Gadsden ni afecte negativamente a otros. Todos los contenidos y el uso del correo electrónico serán propiedad del Sistema Escolar de la Ciudad de Gadsden.

IMÁGENES FOTOGRÁFICAS Y VIDEO

Periódicamente, se pueden colocar fotografías y videos de actividades estudiantiles en lugares públicos, incluidos, entre otros, periódicos, revistas, sitios web, Facebook y canales de televisión por cable. Los nombres completos generalmente no se incluyen con estas imágenes. Si hay algún motivo por el que NO desea que aparezcan imágenes (foto o video) de su hijo, notifique anualmente a su director de la escuela y envíe una solicitud de no participación para este tipo de actividades. No se requieren razones específicas del padre solicitante. NOTA: El distrito escolar no tiene control de distribución de fotos o videos tomados en actividades públicas como eventos deportivos.

Política de seguridad en Internet de las escuelas de la ciudad de Gadsden

Aprobación de normas y reglamentos

El superintendente está autorizado a desarrollar y presentar a la Junta para su aprobación normas y reglamentos adicionales o más específicos que regulen el acceso y el uso de los recursos tecnológicos del distrito. Todas las normas y reglamentos deben ajustarse a los requisitos de la Ley federal de protección de los niños en Internet (CIPA) y la Ley de Alabama para liberar nuestras aulas de pantallas innecesarias por motivos de seguridad, con el fin de garantizar un uso seguro, adecuado y centrado en la educación de la tecnología en todos los entornos escolares. De conformidad con la Ley Focus (HB166) y la Sección 5.

Las Escuelas de la Ciudad de Gadsden se comprometen a mantener un entorno digital seguro y adecuado para la edad de todos los estudiantes y el personal. Esta política describe las medidas de seguridad, las responsabilidades y las herramientas disponibles para promover el uso responsable de la tecnología.

Seguridad digital y control de acceso

Filtrado y acceso a Internet
• El acceso de los alumnos, en la medida de lo posible, se limita a contenidos educativos y adecuados para su edad.
• Se utiliza Securly para bloquear o filtrar contenidos obscenos, perjudiciales o inapropiados.
• Se prohíbe el uso de redes sociales.

Seguridad en la comunicación

• El acceso de los estudiantes, en la medida de lo posible, se limita a contenidos educativos y adecuados para su edad.
• Se utiliza Securly para bloquear o filtrar contenidos obscenos, perjudiciales o inapropiados.
• Se prohíbe el uso de las redes sociales.

Actividades prohibidas
Los estudiantes no pueden:
• Acceder o compartir información obtenida ilegalmente (por ejemplo, mediante piratería informática).
• Utilizar sitios web, aplicaciones o software no autorizados que recopilen o hagan un uso indebido de datos personales.
• Participar en ciberacoso o comportamientos inapropiados en línea:
• Divulgar o compartir información personal sin permiso.

Ciudadanía digital y educación

• Se enseña a los alumnos el comportamiento adecuado en línea, incluyendo las interacciones seguras en las redes sociales y la prevención del ciberacoso.

Supervisión y cumplimiento

• Los directores de las escuelas supervisan el cumplimiento de las políticas.
• Las infracciones dan lugar a medidas disciplinarias según el Código de Conducta de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden.

Cumplimiento por parte del personal

• Todo el personal certificado debe completar una encuesta anónima anual para evaluar la implementación y el cumplimiento de las políticas.

Política del Departamento de Educación del Estado de Alabama
Uso de dispositivos digitales durante la administración de una prueba segura Política del estudiante.

La posesión de un dispositivo digital (incluidos, entre otros, teléfonos celulares, 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 posee un dispositivo digital durante la administración de una prueba segura, el dispositivo será confiscado.
Si se observa a un estudiante usando un dispositivo digital durante la administración de una prueba segura, las pruebas para el estudiante cesarán, el dispositivo será confiscado y estará sujeto a búsqueda, el estudiante será despedido de la prueba y la prueba del estudiante será invalidada.
El personal de la agencia local de educación (LEA) 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 del Estudiante y otros modos de comunicación utilizados regularmente.

.

LOS NIÑOS APRENDEN
LO QUE VIVEN

Si un niño vive con críticas,
él aprende a condenar.

Si un niño vive con hostilidad,
él aprende a pelear.

Si un niño vive con el ridículo,
él aprende a ser tímido.

Si un niño vive con vergüenza,
él aprende a sentirse culpable.

Si un niño vive con tolerancia,
él aprende a ser paciente.

Si un niño vive con ánimo,
él aprende confianza.

Si un niño vive con elogios,
él aprende a apreciar.

Si un niño vive con justicia,
él aprende justicia.

Si un niño vive con seguridad,
aprende a que le guste la aprobación,
él aprende a quererse a sí mismo.

Si un niño vive con aceptación y amistad,
él aprende a encontrar vida en el mundo.

Dorothy Law Nolte