

# **ESCUELA INTERMEDIA LITCHFIELD**

**1109 Calle Hok  
Gadsden, AL 35903  
Teléfono: (256)492-6793  
Fax: (256) 492-4010**

**2024 - 2025**

## **MANUAL DEL ESTUDIANTE**

### **ADMINISTRACIÓN**

**Principal  
Sr. Charlie Parker**

Tarmelinda Gross – Asistente Senior

Contable	Brandy Brooks
Consejero	Leandra Doleys
Especialista en Medios de Comunicación	Sheri Nieve
Gerente de Cafetería	Lesla Wiggins
Enlace de Padres:	Keri Amoussou

## TABLA DE CONTENIDOS

Administración Escolar	1
Tabla de contenidos	2-3
Administración de las escuelas de la ciudad de Gadsden	4
Declaración de objetivos	4
Calendario Escolar	5
Horario de Bell/Políticas de Inscripción	6
Plan de estudios académico básico	6
Programa de Estudios/ Tasas Escolares	6-7
Directrices para la retención de promociones	7-8
Propuesta de Calificación de Escuelas Intermedias	8
Tareas de clase faltantes	8
Programa Pre-AP	9
Asistencia y ausencias	9-10
Excusas legales para ausentarse de la escuela	10
Ausencias injustificadas, otras ausencias	10
Pasos a seguir en caso de ausencia	10-11
Aviso de absentismo escolar y ausencia injustificada	11-12
Responsabilidad del estudiante/trabajo de recuperación	12-13
Salida de la escuela/Salida/Llegada y salida	13-14
Tardanzas Justificadas e Injustificadas y Política de Tardanzas	14-15
Política de Escuelas Libres de Drogas	15-16
Política de lucha del sistema	16
Policía de Seguridad del Sistema y del Departamento de Estado	16-17
Hostigamiento y amenazas por parte de estudiantes	17
Teléfonos Celulares/Electrónica Localizadores/Comunicaciones	17-18
Política de Uso Legal y Ético de los Recursos Tecnológicos	18
Declaración de política	18-19
Correo electrónico, Internet	19-20
Políticas del Centro de Medios	20
Políticas de Educación Física	20-21
Política de Servicios de Alimentos y Almuerzos	21
Servicios Especiales	22
Servicios de Consejería	22
Política No Discriminatoria - Visitantes	23
Declaración de la Zona Libre de Drogas	23
Suministros, Casilleros	24
Libros de texto/Libros de biblioteca	24
Código de vestimenta	25-26
Halls/Medicamentos/Búsquedas	26-27
Información para los padres	27
Teléfonos, Registros de Estudiantes	27-28
Actividades Extracurriculares	28

Bailes	28
Conferencias de Padres y Maestros	28
Acceso a iNOW	28-29
Procedimientos de Cierre de Escuelas de Emergencia, Retiro	29
Cheques/Dinero, Entregas en el aula	29-30
Enfermedad meningocócica y vacuna	30
Formulario de reconocimiento del manual del estudiante	31

## **JUNTA DE EDUCACIÓN**

**Allen Millican – Presidente**  
**Adrienne Reed – Vicepresidenta**  
**Nancy Stewart - Miembro**  
**Mark Dayton – Miembro**  
**Mike Haney – Miembro**  
**Andre' Z. Huff – Miembro**  
**Rita Smith - Miembro**

## **ADMINISTRADORES DE SISTEMAS**

**Keith Blackwell - Superintendente**  
**Sharon Maness – Superintendente Asistente – Directora de Educación Especial**  
**Dr. David Asbury – Director de Tecnología y Recursos Humanos**  
**Dra. Donna Smoots – Directora de Servicios Estudiantiles**  
**Johnnie Parker – Director del Programa de Pruebas y Nutrición Infantil**  
**Hector Baeza - Director of Federal Programs**  
**Marcia Farabee – Directora de Currículo e Instrucción**

## **DECLARACIÓN DE OBJETIVOS**

**La misión de la Escuela Intermedia Litchfield es preparar a sus estudiantes para alcanzar su máximo potencial proporcionando un ambiente de aprendizaje y donde se fomenta la autodisciplina y la responsabilidad.**

## **POLÍTICA DE LA JUNTA**

**Nada en este manual tiene la intención de eludir o reemplazar la política de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden. En caso de que exista algún conflicto entre la información de este manual y la política de la junta, la política de la junta tendrá prioridad.**

# 2024-2025

Approved 2/6/2024



P.O. Box 184  
Gadsden, AL 35902  
[www.gcs.k12.al.us](http://www.gcs.k12.al.us)

July 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

  

August 2024						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

  

September 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

  

October 2024						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

  

November 2024						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

  

December 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1st Semester	
July 4th	Closed Independence Day Holiday
Aug 1st-7th	Teacher Inservice #1-5
Aug 8th	First Day of School for Students
Sept 2nd	Labor Day
Oct 11th-14th	Fall Break for students
Oct 14th	Teacher Inservice #6
Nov 11th	Veterans Day Observed
Nov 25th-29th	Thanksgiving Holiday
Dec 23rd-Jan 6th	Christmas Holidays for students

2nd Semester	
Jan 6th	Teacher Inservice #7
Jan 20th	Martin Luther King, Jr. Day
Feb 17th	Teacher Inservice #8/Variance Day
March 24th-28th	Spring Break
Apr 18th	Good Friday
May 22nd	Last day of school for students
May 22nd	High School Graduation
May 23rd	Teacher Inservice #9/Variance Day
May 23rd	High School Graduation(Rain date)
May 26th	Closed Memorial Day
June 19th	Juneteenth Holiday

Progress Report Dates		Report Card Dates	
Sept 11th	Oct 10th	End of 1st 9wk	
Nov 13th	Oct 17th	1st 9wk Report	
Feb 5th	Dec 20th	End of 2nd 9wk	
April 16th	Jan 9th	2nd 9wk Report	
	March 14	End of 3rd 9wk	
	March 20	3rd 9wk Report	
	May 22	End of 4th 9wk	

Semester Exam Dates/Test Dates	
Dec 17 (even) Dec 18 (odd)	Mid Term Exams
Dec 19th	Makeup Exams
May 16 (odd) May 19 (even)	Grades 6,7,9,10,11
May 20th	Make-up Grades 6,7,9,10,11
May 12 (odd) May 13 (even)	8th Grades & Seniors
May 14th	Make-up 8th grad & Seniors

  

Special Dates with early release	
Sept 20th	GCHS Homecoming Parade/Early Release
Nov 6th	Veterans Parade Early Release
Jan 17th	Unity Parade Early Release

January 2025						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

  

February 2025						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

  

March 2025						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

  

April 2025						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

  

May 2025						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

  

June 2025						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Instructional Days Per Month	
Aug - 17	Jan - 18
Sept - 20	Feb - 19
Oct - 21	Mar - 16
Nov - 15	Apr - 21
Dec - 15	May - 16
<b>Student Days 1st Semester</b>	<b>88</b>
<b>Student Days 2nd Semester</b>	<b>90</b>
<b>Teacher Inservice Days</b>	<b>9</b>

<span style="background-color: yellow;"> </span>	School Closed
<span style="background-color: red;"> </span>	Teacher Inservice (no school for student)
<span style="background-color: lightcoral;"> </span>	Teacher Inservice (no school for student)
<span style="background-color: cyan;"> </span>	Report Cards
<span style="background-color: green;"> </span>	First/Last Day for Students

## POLÍTICAS DE INSCRIPCIÓN

Se requiere que todos los estudiantes estén registrados y vivan con un padre o tutor legal dentro de la Zona de Asistencia Escolar de la Escuela Secundaria Litchfield. Se requiere una tarjeta de seguro social, certificado de nacimiento, formulario de vacunación actual, información de retiro/transcripción o boleta de calificaciones, información especial/documentos de custodia/IEP o planes 504/planes de seguridad (DHR), 3 comprobantes legales de residencia para la inscripción. Todos los estudiantes que utilicen una visa F – 1 deberán pagar \$ 1200 por año como reembolso a la agencia de educación local por la matrícula y las tarifas. (Aprobado, Política de la Junta Directiva 11-2-99).

## HORARIO DE CAMPANAS

PERIODO	COMIENZA LA CLASE FIN DE LA CLASE	
Entrada al edificio y desayuno	7:25	7:40
Armarios	7:45	7:50
(Salón de clases)		
1° Período	7:45	8:50
2° Período	8:54	9:50
3° Período	9:52	10:46
4° Período	10:50 (Almuerzo)	12:06
5° Período	12:10	1:04
6° Período	1:08	2:02
7° Período	2:06	3:00

### Programa de Estudios

Todos los estudiantes deben cursar las siguientes materias:

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| 1. Lectura     | 5. Estudios Sociales |
| 2. Idioma      | 6. Educación Física  |
| 3. Matemáticas | 7. Optativa          |
| 4. Ciencia     |                      |

Se requiere que todos los estudiantes tomen una materia optativa de la lista designada que se les proporcionó en el momento de la inscripción. Cualquier estudiante que haga un progreso insatisfactorio en las pruebas estatales puede ser programado en una clase de recuperación en lugar de una asignatura optativa.

Los boletines de calificaciones se emiten cada nueve semanas el jueves siguiente al final del período de calificación. La escala de calificación es la siguiente:

A - 90-100	Excelente	D - 60-69	Por debajo de la media
B - 80-89	Por encima de la media	F - 59 y menos fallando	

Se requiere que los padres firmen la boleta de calificaciones y la devuelvan a la escuela al día siguiente.

La Escuela Intermedia Litchfield participa en "Hacer que los Grados Intermedios Funcionen". Esta iniciativa cuenta con el apoyo de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden, la Junta de Educación Regional del Sur y la Junta de Educación del Estado de Alabama.

### **TARIFAS GENERALES:**

Tarifa de casillero - \$15.00 (Todos los estudiantes)  
Tarifa de biblioteca tardía: .10 por día

### **Tarifas de las asignaturas optativas:**

Litchfield ofrece una variedad de materias optativas con una tarifa por año y son las siguientes:

Arte – \$20.00	Banda – \$20.00
Cuerdas – \$20.00	Coro – \$20.00
Ciencia de la Familia y del Consumidor – \$20.00	Teclado – \$20.00
Graduación (solo 8° grado) – \$25.00	

\*\* Todas las tarifas aplicables deben pagarse en su totalidad al final de la primera semana de clases o se tomarán las medidas administrativas apropiadas. La falta de pago de las tasas puede dar lugar a un cambio de curso optativo.

## **PAUTAS PARA LA PROMOCIÓN Y RETENCIÓN POLÍTICA DE LA JUNTA DE ESCUELAS INTERMEDIAS GRADOS 6-8**

### **PROPÓSITO**

Esta política de promoción/retención se ha desarrollado con el propósito de cumplir con el Plan de Excelencia de Alabama. De acuerdo con esta política, un estudiante será promovido al siguiente nivel de grado cuando el estudiante haya completado el trabajo del curso existente y haya adquirido habilidades y competencias determinadas por los siguientes estándares:

- **RETENCIÓN DE ESTUDIANTES**

Los estudiantes deben demostrar dominio en todas las materias académicas básicas (Lenguaje, Lectura, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales). La no obtención de una calificación aprobatoria (60%) en dos **asignaturas C.A.C (Core Academic Course)** puede ser motivo de retención. Los indicadores de dominio son los siguientes:

Un. Obtener una calificación mínima aprobatoria (60%) en la evaluación docente para cada área de C.A.C.

- B. Lograr un mínimo de competente o mejor en el examen estandarizado administrado por el estado en cada área de CAC.
- C. El examen comprensivo final será un factor para determinar la promoción.
- D. Habrá un examen semestral al final de la 2ª semana de 9.
- E. Los estudiantes que falten 20 o más días a la escuela pueden ser retenidos.

El estudiante será evaluado por el director y los maestros involucrados con el progreso del estudiante durante todo el año. El desarrollo intelectual, emocional, físico y social del estudiante, la edad, la motivación y la retención previa se considerarán en la decisión final.

- A. Estudiantes de 6º y 7º grado - Si un estudiante reprueba dos asignaturas de C.A.C., una puede ser tomada durante la escuela de verano y la otra puede ser recuperada en lugar de una materia optativa durante el próximo período escolar. Por lo tanto, ambas clases se pueden recuperar en el plazo de un año sin que el estudiante sea retenido. Si un estudiante no asiste a la escuela de verano, el estudiante será retenido ya que no se pudieron recuperar dos créditos durante el año escolar.
- B. 8º grado - Si un estudiante reprueba una materia de C.A.C., esa materia puede ser tomada durante la escuela de verano. Si un estudiante reprueba dos materias de C.A.C., será retenido, ya que no sería posible recuperar ningún crédito de la escuela intermedia en la escuela secundaria.

- **TAREAS FALTANTES EN EL AULA (Los estudiantes son responsables de recuperar todas las tareas perdidas)**

Cuando un estudiante pierde una tarea en el aula, tiene **tres días** para recuperar la tarea antes de recibir un "0". Para este ejemplo, supongamos que la tarea vence el lunes.

- un. El estudiante no entrega la tarea el lunes, se le dice que devuelva la tarea el martes y recibirá un **Deducción del 10%**.
- b. El estudiante no entrega la tarea el martes, recibirá un **Deducción del 20%**.
- c. El estudiante no entrega la tarea el miércoles; se les dice que devuelvan la tarea el jueves y recibirán un **Deducción del 30%**.
- d. Después del miércoles, el estudiante recibirá "0" para esa tarea.

## **CURRÍCULO ACELERADO**

Las escuelas intermedias de la ciudad de Gadsden se dedican a brindar a los estudiantes las mejores oportunidades educativas. Creemos que es importante asegurarse de que los estudiantes estén listos para los rigores de la escuela secundaria. Por lo tanto, las escuelas intermedias de la ciudad de Gadsden ofrecen un plan de estudios acelerado para estudiantes avanzados. El currículo acelerado estará diseñado para complementar el currículo AP en la Escuela Secundaria de la Ciudad de Gadsden. Los maestros de la escuela intermedia trabajarán con los maestros de la escuela secundaria para desarrollar un currículo desafiante que preparará a los estudiantes que tomarán clases AP. La administración revisará las calificaciones de los estudiantes, los puntajes de los exámenes y las recomendaciones de los maestros para determinar quién es seleccionado para estar en el programa acelerado. Si tiene alguna pregunta, no dude en llamar a la escuela. Al ofrecer el currículo de honores en el nivel de la escuela intermedia, la tasa de éxito de los estudiantes en la escuela secundaria solo mejorará. **(La política de repetición de exámenes no se aplica a los estudiantes de AP).**

## **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 siete y diecisiete años, que no reciban instrucción en una escuela privada, escuela eclesiástica o que sean enseñados por un tutor privado de acuerdo con la ley estatal. Un registro preciso de la asistencia de cada alumno será mantenido por el maestro del aula o del salón de clases u otra persona designada. Este registro se mantendrá en el registro oficial, o a través de documentación oficialmente aprobada proporcionada o aprobada por el Departamento de Educación del Estado. Es la 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 el crédito de la unidad Carnegie para ese semestre.

Un. Al estudiante se le proporcionarán 180 días de tiempo de instrucción por año.

B. Se proporcionará trabajo de recuperación para cualquier ausencia autorizada. Una explicación

debe acompañar al estudiante el día de su regreso a la escuela y ser turnado en el monitor en el pasillo principal antes del salón de clases.

C. Un check-in/out constituirá una ausencia en cada asignatura faltante.

D. Un estudiante con más de 3 ausencias consecutivas debe tener una excusa autorizado por: un médico, una enfermera escolar o un director,

E. Los estudiantes con más de 20 ausencias están sujetos a retención.

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL** **ASISTENCIA Y AUSENCIAS**

Una buena asistencia es esencial para el progreso educativo, el desarrollo de la responsabilidad y los fines de financiación escolar. Los estudiantes deben hacer todo lo posible para estar presentes, a tiempo y bien preparados para la clase todos los días.

Se espera que los estudiantes estén en la escuela, excepto en casos de emergencia o por razones como se explica en el código a continuación. Hasta diez (10) días de ausencias pueden ser justificadas por notas de los padres. Después de diez (10) días, se requerirá automáticamente una excusa del médico para cada ausencia a partir de entonces.

### **EXCUSAS LEGALES PARA AUSENTARSE DE LA ESCUELA**

1. Enfermedad del estudiante
2. Muerte en la familia inmediata
3. Inclemencias del tiempo (que serían peligrosas para la vida y la salud del niño según lo determine el director)
4. Cuarentena legal
5. Condiciones de emergencia (según lo determine el mandante)
6. Permiso previo (del mandante y consentimiento del padre o tutor legal)
7. Comparecencias citadas ante el tribunal

El estado de Alabama no nos permitirá excusar rutinariamente las ausencias por... Problemas de transporte

....Fuera de la ciudad

Miembros de la familia enfermos (que no sean estudiantes)

....Lluvia

### **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

1. Ausentismo escolar
2. Negligencia de los padres

Los informes de ausencia injustificada se presentan semanalmente al Supervisor de Asistencia de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden. Los padres de los estudiantes que tengan ausencias injustificadas serán responsables de acuerdo con la Ley de Asistencia Obligatoria del Estado de Alabama.

3. Los estudiantes no podrán participar o asistir a actividades extracurriculares en el (los) día (s) de una ausencia injustificada.

### **OTRAS AUSENCIAS**

1. Las ausencias de los estudiantes solicitadas por los padres por cualquier otra razón deben ser justificadas por el director de la escuela antes de la ausencia.
2. El director debe dar permiso para condiciones extraordinarias y experiencias educativas (los padres deben obtener permiso antes de la ausencia y los maestros deben ser notificados de antemano). La participación en una actividad escolar programada, que hace que un estudiante falte a clase, no se cuenta como una ausencia, pero sí requiere trabajo de recuperación.

### **PASOS A SEGUIR EN CASO DE AUSENCIA**

1. Pida a sus padres o tutores que escriban una excusa dando su nombre, fecha, días de ausencia, motivo de la ausencia y su firma.
2. Al llegar a la escuela, presente su excusa a alguien en la oficina principal.
3. Pida a todos los maestros que les den tareas de recuperación. Las tareas que no se hayan completado se reflejarán en su calificación. (Cada estudiante es responsable de ver que se complete el trabajo de maquillaje). El trabajo perdido durante una ausencia justificada debe recuperarse dentro de los cinco (5) días a partir de la fecha de la última ausencia.
4. Si la ausencia se debe a razones distintas a las enumeradas como justificadas, los padres o tutores deben comunicarse con el director antes de la ausencia para obtener pautas y permiso.

### **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 todas y cada una de las ausencias del niño a más tardar tres (3) días después del regreso a la escuela.** El hecho de no proporcionar dicha explicación será prueba de que el niño está ausente cada día que está ausente. El niño también se considerará ausente por cualquier ausencia que el director determine como injustificada según el Manual de Asistencia actual del Departamento de Educación del Estado. **Siete (7) injustificadas dentro de un año escolar constituyen un estudiante que se ausenta con el propósito de presentar una petición ante el Tribunal.** Las recomendaciones del Grupo de Trabajo del Comité Interinstitucional sobre el Ausentismo Juvenil, conocidas como el cronograma del Programa de Prevención de Ausentismo de Alerta Temprana para reportar el ausentismo escolar, definirán el estado de ausentismo escolar de cualquier estudiante de la siguiente manera:

1. **PRIMER AUSENTISMO ESCOLAR/AUSENCIA INJUSTIFICADA (ADVERTENCIA)**
  - a. El padre/tutor deberá ser notificado por el director de la escuela o su designado que el estudiante estaba ausente y la fecha del ausentismo.

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

**2. NO ANTES DE LA SEGUNDA AUSENCIA INJUSTIFICADA (CONFERENCIA)**

- a. El padre, tutor o persona que tenga el control del niño deberá (1) asistir a una conferencia con el oficial de asistencia y el director o su designado y/o (2) participar en el programa de alerta temprana proporcionado por el tribunal de menores.
- b. La asistencia a una de estas conferencias será obligatoria, salvo que se hayan tomado medidas previas o exista una emergencia.
- c. La falta de comparecencia en la conferencia escolar y/o de no asistir al programa de alerta temprana resultará en la presentación de una queja/petición **contra el padre bajo el Código de Alabama (1975), s16-28-12 (falta de cooperación), o un ausentismo escolar contra el niño, según corresponda.**

**3. NO ANTES DE LA TERCERA 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 EN LIBERTAD CONDICIONAL**

- a. Se debe notificar al oficial de asistencia escolar **por el oficial de libertad condicional de menores** de todos los niños en el sistema escolar bajo la supervisión de libertad condicional por el tribunal de menores, **de conformidad con el estatuto estatal, Código de Alabama (1975), S12-15-100 y 105.**
- b. Cuando un niño en libertad condicional está ausente, el oficial de asistencia escolar debe notificar inmediatamente al oficial de libertad condicional juvenil.

**AUSENCIAS DE MÁS DE CINCO DÍAS: se requiere una conferencia de padres.**

- A. Se enviará una carta al padre/tutor después de que un estudiante de secundaria haya faltado a una clase diez (10) veces injustificadas durante un trimestre; Quince (15) días injustificados para un estudiante de secundaria.
- B. Cualquier período de clase que se pierda más de diez (10) veces injustificadas para un estudiante de secundaria durante un semestre (o más de quince (15) veces injustificadas

por semestre de un estudiante de escuela intermedia) resultará en que el estudiante no reciba crédito por ese curso. Se emitirá una calificación de F / A (reprobación debido a ausencias) al estudiante para el curso en dicha clase.

- C. El trabajo de clase perdido durante las ausencias injustificadas no se puede recuperar. Una suspensión fuera de la escuela es una ausencia injustificada y el trabajo no se puede recuperar.
- D. Los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar las tareas con una ausencia justificada. Sin embargo, el profesor tiene la opción de exigir que las pruebas y los exámenes se administren durante una sesión separada, supervisada por el profesor, que debe programarse a través del profesor correspondiente. Los estudiantes tendrán tres días para entregar las tareas perdidas. (Podría ser más largo si lo aprueba el director)

### **BASE FILOSÓFICA**

La ley estatal exige a los administradores escolares que hagan cumplir las leyes de asistencia escolar obligatoria. La asistencia regular de los estudiantes facilita el desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios para funcionar en una sociedad democrática moderna.

### **RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE**

- B. Es responsabilidad del estudiante completar todas las tareas faltantes durante la sesión o se emitirá un cero para la(s) tarea(s).
- C. Es responsabilidad del estudiante hacer arreglos con el profesor respectivo para recuperar los exámenes perdidos.

### **DERECHO DEL ESTUDIANTE**

- Estar informado de las políticas de la Junta Escolar y las reglas individuales de la escuela con respecto al ausentismo
- Apelar una decisión relativa a una ausencia
- Recuperar el trabajo de clase dentro de un período de tiempo específico cuando hay una ausencia justificada
- Director: La evaluación de las ausencias de los estudiantes puede ser apelada ante el director de la escuela.

### **TRABAJO DE MAQUILLAJE**

Es responsabilidad del estudiante solicitar "trabajo de recuperación" y exámenes a cada maestro, los cuales deben completarse dentro de los 3 días escolares a partir del día de ausencia. Solo las ausencias justificadas tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo.

**Los estudiantes que no hagan el trabajo de clase asignado o la tarea más de una vez en un período de 9 semanas se les asignarán intervenciones o consecuencias apropiadas para cumplir con las tareas. Este esfuerzo es para ayudar a los padres a formular buenos hábitos de trabajo en sus hijos**

### **SALIR DE LA ESCUELA/SALIR**

Los estudiantes deben ser retirados a través de la oficina principal solo por un padre, tutor legal o designado por el padre. **SE DEBE MOSTRAR UNA IDENTIFICACIÓN CON FOTO PARA PODER RETIRAR A LOS ESTUDIANTES.** Solo un padre o tutor legal puede retirar a un estudiante a menos que su nombre aparezca en el formulario de inscripción como uno autorizado para sacar a un niño. **A ningún estudiante se le permitirá salir y caminar a casa, incluso si los padres dan permiso por teléfono o nota.** Los estudiantes se cuentan como ausentes de la clase mientras están fuera del edificio, a menos que estén en un viaje patrocinado por la escuela. Por lo tanto, todas las citas deben programarse después del horario escolar. (Nota: ver Promoción/Retención y Trabajo de Recuperación). Si un estudiante regresa a la escuela más tarde el mismo día, el padre o tutor debe entrar al edificio y firmar el regreso del estudiante a la escuela. Cuando un estudiante se enferma durante la escuela y quiere irse a casa, primero debe obtener un pase de su maestro para ir a la enfermera de la escuela y/o a la oficina principal. La enfermera y/o el personal de la oficina llamarán al padre o tutor para que puedan recoger a su hijo. El padre debe firmar la lista de pago. **Después de 10 salidas justificadas por notas de los padres, se requerirá una excusa del médico.**

### **LLEGADA Y SALIDA**

1. Debido a la supervisión y consideraciones de seguridad, **los estudiantes no deben llegar antes de las 7:25 a.m.** A su llegada, deben presentarse inmediatamente en su área supervisada asignada en el gimnasio o en la cafetería para desayunar.
2. El no presentarse en el área asignada dará lugar a una acción disciplinaria.
3. La escuela comienza a las 7:45 a.m. y los estudiantes se consideran atrasados a las 7:50 a.m.
4. Después de llegar al campus escolar, los estudiantes no deben salir hasta la salida a las 3:00 p.m. Cuando se termina la escuela, los estudiantes deben irse de inmediato a menos que se queden para una actividad patrocinada por la escuela.

La prontitud es muy importante y una responsabilidad que debe ser asumida por todos los estudiantes. Los estudiantes que lleguen después de las 7:50 de la mañana deben presentarse en la oficina principal. Después de las 8:00 a.m., los estudiantes tarde deben reportarse **CON UN PADRE** directamente a la oficina principal para la admisión a la escuela.

**Los check-ins** serán excusados por:

1. Enfermedad del estudiante a menos que sea excesiva
2. Cita con el médico/dentista: se requiere una nota del Dr.
3. Comparecencias Citadas por el Tribunal - Citación presentada

La escuela no excusará **los check-ins tardíos** por:

1. Dormir en exceso
2. Problemas de transporte
3. El despertador no funcionó, etc.

**Cuando un estudiante llega tarde a la escuela:**

**\*SE CONSIDERA QUE UN ESTUDIANTE LLEGA TARDE DESPUÉS DE LA CAMPANA DE TARDANZA. ES POSIBLE QUE SE REQUIERA LA FIRMA DE LOS PADRES O DOCUMENTACIÓN DEL MÉDICO, DENTISTA, TRIBUNAL, ETC.**

1. Si la llegada es durante el salón de clases, el asistente de oficina escribe un pase de tardanza marcándolo como justificado o injustificado.
2. Si la llegada es después de las 8:00 a.m., un padre/tutor debe firmar al estudiante en la oficina.
3. Cuando un estudiante ha acumulado **cinco (5)** tardanzas, **se notifica** a UN PADRE.
4. En la **octava (8ta)** tardanza, el estudiante recibirá una referencia a casa.
5. En el **décimo (10) o más** de retraso, el estudiante recibirá ISS u OSS.
6. Si un estudiante está en el edificio y no se presenta al primer período o al salón de clases antes de la campana de tardanza de las 7:50, se considera que ha llegado tarde. No importa a qué hora se dejó al estudiante en la escuela. Si el estudiante tiene más de cinco (5) tardanzas, el padre o tutor debe entrar al edificio y registrar al estudiante.

## POLÍTICA DE TARDANZAS A LA ESCUELA

5° Aviso de tardanza y carta de notificación a los padres o llamada telefónica o referencia con la firma de los padres.

8° Tardanza Referencia al hogar (el padre debe venir a la escuela) – Días de detención

10° Tardanza o más ISS u OSS

**\*El conteo de tardanzas dura un semestre. Se considera que un estudiante llega tarde después de la campana de tardanza.**

### Tardanzas justificadas:

El padre/tutor puede registrar al estudiante en la escuela 10 veces por las mismas razones que se enumeran en las ausencias justificadas reconocidas por el estado. Los controles adicionales requerirán una excusa del médico o la aprobación del director.

### Tardanzas injustificadas:

LLEGAR TARDE A CLASE:

1. Después de la 2ª tardanza, el maestro del salón de clases se pondrá en contacto con los padres.
2. 4º Retraso, se emitirá una remisión disciplinaria. Se asignará la detención o intervención.
3. La 5ª tardanza y más allá de la clase resultará en múltiples días de detención, ISS o posible OSS. Esto quedará a discreción del administrador.
4. El conteo de tardanzas para clase comenzará de nuevo al comienzo del 2º semestre.

**NOTA: Cada ISS/OSS requerirá la presencia de un padre para readmitir al estudiante y obtener el pase de autorización de la Administración a la escuela.**

### **POLÍTICA DE ESCUELAS LIBRES DE DROGAS**

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden (la "Junta") ha adoptado la Política de Escuelas Libres de Drogas de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden, (la "Política"), una política de pruebas aleatorias de alcohol y drogas para promover las consideraciones de seguridad señaladas en este documento y para disuadir el uso de alcohol y drogas entre los estudiantes de secundaria y secundaria.

Esta política se aplicará a tres categorías de estudiantes: (1) Estudiantes de actividades, que consisten en estudiantes que participan en (a) atletismo o porristas (definidos como cualquier estudiante, hombre o mujer, en los grados sexto a doce, que es miembro de cualquier equipo deportivo escolar patrocinado por la Junta o equipos de porristas / baile), y (b) otras actividades extracurriculares relacionadas con la escuela (se define como cualquier estudiante masculino o femenino, en los grados sexto a duodécimo, que participa en una actividad extracurricular patrocinada por la Junta durante el día escolar o después de la escuela); (2) Estacionar estudiantes, que consiste en estudiantes que operan o estacionan un vehículo motorizado en el campus (definido como cualquier estudiante de noveno a duodécimo grado que opera o estaciona un vehículo motorizado "en la escuela" como se define en este documento); y (3) Estudiantes voluntarios que han sido agregados voluntariamente al grupo aleatorio con el consentimiento de sus padres.

La participación en actividades extracurriculares o el manejo o estacionamiento de un vehículo motorizado en el campus son privilegios, no derechos. Los estudiantes en estas actividades representan a la escuela y al sistema escolar en competencias interescolares, actuaciones públicas y varias otras actividades. Son modelos a seguir para otros estudiantes. Es probable que su uso de la abstinencia del consumo de alcohol o drogas ilegales influya en las decisiones de otros estudiantes de secundaria. Además, es probable que el uso o abuso de alcohol y/o drogas ilegales por parte de atletas o porristas aumente las lesiones de los estudiantes por el uso o por otras personas con las que están jugando. Los estudiantes conductores no tienen experiencia y representan un riesgo sustancial para su seguridad y la de los demás si operan un vehículo motorizado en el campus o en otro lugar mientras están bajo la influencia del alcohol o las drogas ilegales.

### **POLÍTICA DE LUCHA DEL SISTEMA**

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 escolar. La pelea será cualquier conflicto físico entre dos o más individuos.

**Acción disciplinaria:**

**PRIMERA OFENSA:**

3 días de suspensión fuera de la escuela.

**SEGUNDA OFENSA:**

5 días de suspensión fuera de la escuela.

**TERCERA OFENSA**

3 días de suspensión fuera de la escuela

Colocación en un Programa Alternativo por 30 días escolares o expulsión

**POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL SISTEMA Y DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO**

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

El programa está diseñado para beneficiar a todos los estudiantes al ofrecer un medio adicional por el cual se puede corregir el mal comportamiento crónico y los actos violentos. Creemos que este es un paso hacia el comportamiento correctivo y conducirá a estudiantes más productivos académica y socialmente.

Aunque este programa es obligatorio, no es una acción disciplinaria. Es una forma positiva de corregir comportamientos, que podrían conducir a problemas disciplinarios más graves para los estudiantes.

Los estudiantes seleccionados permanecerán como parte del programa hasta que muestren un comportamiento consistente aceptable para la facultad y el personal de Litchfield Middle.

Al igual que con cualquier programa, el apoyo de los padres es de suma importancia. Es la asociación entre la escuela y los padres lo que nos permite desarrollar un programa de instrucción, que beneficiará a todos los estudiantes. Al corregir los comportamientos de hoy, juntos podemos desarrollar un miembro más productivo de la sociedad para el futuro.

La posesión de cualquier arma será tratada como una infracción disciplinaria mayor de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden.

El Departamento de Educación del Estado y la oficina del gobernador han establecido una línea directa de Escuela Segura. Al descubrir que los estudiantes sabían de las preocupaciones antes del incidente de Columbine, se ha establecido este número para los estudiantes y los padres. Cualquier amenaza, temor o preocupación por la seguridad puede ser reportada al **1-888-728-5437**.

### **HOSTIGAMIENTO Y AMENAZAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

El acoso y las amenazas por parte de otros estudiantes no serán tolerados en la Escuela Secundaria Litchfield. Si esto ocurre, la Administración tomará las medidas apropiadas de acuerdo con la política del Código de Conducta Escolar de la Ciudad de Gadsden.

Las amenazas son ofensas muy serias y serán tomadas en este contexto por la Administración de la Escuela Secundaria Litchfield. Las amenazas y el acoso por parte de los estudiantes de otros estudiantes en Litchfield pueden resultar en la presentación de una denuncia formal de acoso a nivel escolar, la presentación de una denuncia policial y la remisión a un programa de educación alternativa.

A continuación se enumeran algunos ejemplos de delitos que se considerarán acoso:

Acosando	Estudiantes "harapientos"	Agravante	Empujando
Irritante	"Cracking" a los estudiantes	Provocador	Intimidante
Molestando	Molesto	Preocupante	

### **TELÉFONOS CELULARES - POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN**

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden se da cuenta de que es necesario que los estudiantes tengan acceso a los padres antes y después de la escuela. El uso de radios, teléfonos celulares, reproductores de cintas, I-pods, reproductores de mp3, buscapersonas, auriculares y otros dispositivos electrónicos están prohibidos durante el horario escolar regular. Todos los dispositivos deben estar apagados. Esta política está diseñada para garantizar que el uso de teléfonos celulares/dispositivos electrónicos no interfiera con la enseñanza y el aprendizaje durante el día escolar. Los teléfonos celulares no deben ser visibles durante el día escolar. **LOS TELÉFONOS CELULARES DEBEN GUARDARSE EN EL CASILLERO DEL ESTUDIANTE Y APAGARSE ANTES DE INGRESAR AL EDIFICIO.** La posesión de un teléfono celular / dispositivo electrónico por parte de un estudiante es un privilegio que puede ser perdido por cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política. Los estudiantes serán personal y exclusivamente responsables de la seguridad de sus dispositivos. **Las escuelas de la ciudad de Gadsden no asumirán ninguna responsabilidad por la pérdida, robo o daño de un dispositivo, o llamadas no autorizadas realizadas en un teléfono celular.**

#### **Acción disciplinaria:**

**\* No presentar el dispositivo electrónico cuando se lo pida cualquier empleado de la junta escolar resultará en una ofensa disciplinaria de Clase II por desafío. Dos o más días OSS.**

**PRIMERA OFENSA:** Dispositivo tomado – Violación que se ingresará en los registros disciplinarios. Los padres deben venir a la escuela para hablar con la administración antes de que se pueda devolver el dispositivo.

**SEGUNDA OFENSA:** Dispositivo tomado – Violación que se ingresará en los registros disciplinarios. Los padres deben venir a la escuela para hablar con la administración antes de que se pueda devolver el dispositivo. **Días de detención, etc....**

**TERCERA OFENSA:** Dispositivo tomado – Violación que se ingresará en los registros disciplinarios. Los padres deben venir a la escuela para hablar con la administración antes de que se pueda devolver el dispositivo. **ISS (Suspensión dentro de la escuela) o OSS (Suspensión fuera de la escuela)**

**CUARTA OFENSA/VIOLACIONES SUBSIGUIENTES –** Dispositivo robado – los padres deben venir a la escuela para hablar con la administración antes de que se pueda devolver el dispositivo. **(Infractores habituales) -OSS (Días de Suspensión Fuera de la Escuela) a determinar por la administración.**

### **Política sobre el uso legal y ético de los recursos tecnológicos, el 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 de las escuelas de la ciudad de Gadsden es proporcionar a todos los estudiantes y empleados las oportunidades de acceder a una variedad de recursos tecnológicos.

La creación de un entorno tecnológico grande y variado exige que el uso de la tecnología se lleve a cabo de manera legal y éticamente apropiada, de acuerdo con los objetivos educativos de las escuelas de la ciudad de Gadsden.

Por lo tanto, es la intención de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden 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 pautas 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 daño a otras personas, instituciones o empresas.

#### **DECLARACIÓN DE POLÍTICA**

El objetivo principal del entorno tecnológico es apoyar los esfuerzos educativos e instructivos de los estudiantes y empleados de las escuelas de la ciudad de Gadsden. Las escuelas de la ciudad de Gadsden han tomado precauciones de filtrado y supervisión para restringir el

acceso intencional y accidental a sitios inapropiados en Internet. (Referencia Título XVII-Ley de Protección de la Niñez en Internet)

Las personas no están autorizadas a hacer copias de ningún software o datos sin el conocimiento del Coordinador del Sitio Escolar y/o un miembro del Comité de Tecnología de Todo el Sistema. Cualquier pregunta sobre las disposiciones de derecho de autor debe dirigirse al Comité de Tecnología de todo el sistema.

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

Se espera que las personas informen cualquier violación de esta política y/o problemas con la seguridad de cualquier recurso tecnológico al Director, al Coordinador del Sitio Escolar o a un miembro del Comité de Tecnología de Todo el 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 los recursos tecnológicos, los servicios públicos y/o las configuraciones, ni cambiar las restricciones asociadas con sus cuentas, ni intentar violar ningún sistema de seguridad de recursos tecnológicos, ya sea con o sin intención maliciosa.

El acceso a la red no se utilizará para afectar a los ordenadores individuales o a 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 cada escuela.

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

Esta política se mostrará de manera 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 se dirigirá al Comité de Tecnología de Todo el Sistema y/o al Coordinador del Sitio Escolar antes de continuar. Los infractores de esta política serán tratados de manera coherente con situaciones comparables que requieran medidas disciplinarias, incluidas, entre otras: (1) pérdida de acceso; (2) acción disciplinaria adicional que se determinará en la escuela individual de acuerdo con la práctica existente con respecto al lenguaje o comportamiento inapropiado; y (3) acciones legales, cuando corresponda.

## **CORREO ELECTRÓNICO**

El sistema escolar de la ciudad de Gadsden proporciona acceso al correo electrónico para muchos de sus empleados y estudiantes. Ese acceso es para su uso en cualquier negocio educativo e instructivo que puedan realizar. El uso personal del correo electrónico está permitido siempre y cuando no viole la política de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden ni afecte negativamente a otros. Todo el contenido y uso del correo electrónico será propiedad del Sistema Escolar de la Ciudad de Gadsden.

## **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 los profesores, el personal y los estudiantes accederán y utilizarán 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 adquirir material que no sea consistente con los objetivos educativos del Distrito. Se proporciona acceso a Internet para permitir que los estudiantes realicen investigaciones y se comuniquen con otros. Los estudiantes obtendrán acceso a Internet al aceptar comportarse de manera considerada y responsable y al proporcionar el permiso por escrito de los padres.

Todas las reglas y pautas de la escuela 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 garantizar que el sistema se utilice de manera responsable, los coordinadores de sitios basados en edificios y los miembros del Comité de Tecnología de todo el sistema se reservan el derecho de revisar los archivos y las comunicaciones de red. Los usuarios no deben esperar que los archivos almacenados en el servidor de la World Wide Web de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden sean siempre privados.

Todas las páginas de inicio (punto de partida para un directorio grupal o individual de sitios de Internet y/u otra información) serán revisadas por el comité de Tecnología de Todo el Sistema antes de ser agregadas al servidor. El Comité de Tecnología se reserva el derecho de rechazar parte o la totalidad de una página de inicio propuesta. El Comité de Tecnología solo puede colocar páginas de inicio en el servidor de la World Wide Web de las Escuelas de la Ciudad de Gadsden.

Los estudiantes podrán realizar investigaciones independientes y comunicarse en Internet al recibir los formularios de permiso correspondientes. El permiso no es transferible y, por lo tanto, no se puede compartir.

Internet es un privilegio, no un derecho. Se espera que todos los usuarios de Internet actúen de manera considerada y responsable.

Lo siguiente no está permitido en ninguna red de escuelas de la ciudad de Gadsden ni en Internet:

1. Enviar, mostrar o descargar mensajes o imágenes ofensivos.
1. Acosar, insultar o atacar a otros
2. Dañar computadoras, sistemas informáticos o redes informáticas (esto incluye cambiar las configuraciones de la estación de trabajo y la impresora)
3. Violación de las leyes de derechos de autor
4. Uso de contraseñas de otros usuarios
5. Invadir archivos, carpetas o trabajos de otros usuarios, o desperdiciar intencionadamente recursos limitados.
7. Usar lenguaje obsceno

## **POLÍTICAS DEL CENTRO DE MEDIOS**

1. Se anima a todos los estudiantes y, a veces, se les exige que utilicen el centro de medios de la biblioteca. Se espera un comportamiento responsable por parte de los estudiantes.
2. Los libros se prestan y se devuelven semanalmente.
3. Cuando se presta un libro, los estudiantes utilizarán el sistema de préstamo automatizado CONCOURSE. El estudiante usará su apellido y número de código de barras para sacar libros.
4. Hay un límite de un libro para ser prestado por estudiante en cualquier momento, a menos que se otorgue un permiso especial.
5. Se cobra una multa por atraso por cualquier material atrasado.
6. Si un libro se pierde o se daña, el costo de reemplazo será de \$10.00.
7. Cada estudiante y cada maestro son responsables de los materiales prestados de la biblioteca.
8. El mal comportamiento del estudiante, la falta de devolución de materiales o la falta de pago por materiales perdidos o dañados resultará en la terminación de los privilegios de préstamo y / o acción disciplinaria.

## **POLÍTICAS DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**Todos los estudiantes están obligados por ley a tomar educación física. Si el estudiante no puede participar como se esperaba, el padre debe tener archivada en la oficina del director una declaración escrita del médico. Si el impedimento es temporal, el médico debe especificar cuánto tiempo el estudiante debe estar exento de Educación Física. Se proporcionará educación física adaptativa para aquellos que tengan limitaciones físicas.**

1. Los estudiantes deben usar ropa de gimnasia y zapatos de gimnasia mientras participan en cualquier actividad, a menos que el maestro indique lo contrario.
2. Los estudiantes no pueden volver a entrar en el vestuario durante el horario de clase.
3. Los estudiantes deben responder a todas las órdenes, pedidos, solicitudes o instrucciones de cualquier instructor.
4. Los estudiantes deben obedecer las reglas de seguridad durante todas las actividades.
5. Los estudiantes no deben correr ni interrumpir ningún juego o actividad de clase que esté en progreso.
6. Los estudiantes no deben participar en ningún tipo de juego brusco en ningún momento.
7. Los estudiantes deben mantener niveles de ruido apropiados para la participación en la actividad. No habrá gritos ni conmoción innecesaria. No se permitirá el ingreso de chicles, alimentos, bebidas ni dispositivos electrónicos.
8. Los estudiantes no deben holgazanear mientras esperan a sus amigos.
2. Todos los objetos de valor deben estar asegurados. No es aconsejable dejar bolsos u otros objetos de valor desatendidos o en las gradas. Se sugiere que se dejen en su casillero.
3. Los estudiantes deben devolver el equipo al lugar apropiado al final del período.

## **POLÍTICA DE SERVICIOS DE COMIDA Y COMEDOR**

El desayuno se servirá en la cafetería todas las mañanas de 7:25 a 7:45 y el costo es de \$1.00. Los almuerzos también se sirven en la cafetería todos los días y el costo será de \$ 3.25. Los artículos a la carta también están disponibles en la línea de almuerzo. \$3.25 para el desayuno y \$4.75 para el almuerzo para el profesorado y el personal.

1. Los estudiantes que califican para almuerzos gratis o a precio reducido deben hacer que sus padres o tutores completen los formularios y los devuelvan a la escuela para su verificación antes de recibir un almuerzo o desayuno gratis. Esta es una responsabilidad de los padres más que de la escuela.
2. **Los estudiantes no pueden transferir ningún saldo de un año escolar. Es responsabilidad del Padre/Tutor hacerse cargo de cualquier deuda adeudada por los estudiantes antes del final del año escolar.**
3. El comportamiento de los estudiantes en el comedor, como en todas partes en el campus escolar, debe basarse en la cortesía, la consideración hacia los demás y la limpieza.
4. Los estudiantes deben tirar las bandejas tan pronto como hayan terminado su almuerzo.
5. Los estudiantes se asegurarán de que las mesas y las áreas circundantes se dejen limpias y en orden adecuado.
6. Los estudiantes deben sentarse en las mesas asignadas y hablar en voz baja.
7. Ningún estudiante debe abandonar el comedor sin el permiso escrito del maestro de almuerzo asignado.
8. Los estudiantes deben presentarse en el comedor y salir del comedor con su maestro asignado.
9. Los estudiantes deben esperar su turno en la fila del almuerzo sin conversar. Ningún estudiante debe permitir que otros estudiantes rompan la línea.
10. La comida no se debe tomar del comedor.
11. Solo los estudiantes que han comprado un almuerzo escolar tienen derecho a comprar "extras" en el comedor.
12. A los estudiantes no se les permite tomar bebidas carbonatadas, chicles o comida chatarra en el campus.
13. Los artículos de "comida rápida" no están permitidos sin permiso administrativo.

## **SERVICIOS ESPECIALES**

Los estudiantes que están por debajo del nivel de grado pueden ser referidos para una evaluación para determinar si los servicios especiales beneficiarían al niño. Un continuo completo de clases y servicios de recursos están disponibles: terapia del habla, terapia ocupacional/física, clases para estudiantes con discapacidades leves y moderadas y educación física adaptativa.

Los servicios de apoyo del Título I están disponibles para los estudiantes identificados por las pruebas estandarizadas y la recomendación del maestro.

Se recomiendan los servicios de enriquecimiento en toda la escuela y las clases avanzadas para los estudiantes que muestran un compromiso superior al promedio con la tarea y el potencial.

## **SERVICIOS DE CONSEJERÍA**

La escuela ofrece un programa de orientación y asesoramiento para el desarrollo diseñado para satisfacer las necesidades de los estudiantes de escuela intermedia. Se brinda asistencia a los estudiantes en áreas como la resolución de problemas, la adaptación a nuevas situaciones, la relación con los demás, la toma de decisiones, la vida diaria y la planificación y evaluación de la carrera educativa. Es nuestro deseo ayudar a cada estudiante a alcanzar y realizar su mayor potencial.

Se anima a los estudiantes y padres a hacer una cita con el consejero en cualquier momento. El padre, consejero o cualquier miembro del personal puede iniciar acciones para programar una cita entre el consejero y el estudiante cuando lo consideren apropiado.

Por favor, notifique al consejero escolar si su hijo está experimentando dificultades, que pueden necesitar comprensión.

Litchfield Middle adopta la filosofía de que los padres y los maestros, juntos, proporcionan la programación más exitosa para los estudiantes. Nos esforzamos por demostrar que nuestra escuela es una red amigable para la familia, lo que fomenta las relaciones cercanas entre padres y escuelas.

Si tiene inquietudes sobre el progreso o el programa de su hijo, llame al consejero al 492-6793.

### **POLÍTICA NO DISCRIMINATORIA**

Es política de las escuelas de la ciudad de Gadsden no discriminar por motivos de sexo, discapacidad, raza, origen nacional, religión, color, credo o edad en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo. Las consultas o quejas sobre el cumplimiento de esta política pueden dirigirse a Rhonda Perry, Gadsden City Schools, P.O. Box 184, Gadsden, AL 35999 (205) 543-3512.

### **VISITANTES**

**No se permiten visitantes en el campus o en el edificio sin obtener permiso y registrarse en la oficina principal.**

LA ORDENANZA DE LA CIUDAD DE GADSDEN NÚMERO 01379 ESTABLECE: SEA ORDENADO POR LA JUNTA DE COMISIONADOS DE LA CIUDAD DE GADSDEN, ALABAMA DE LA SIGUIENTE MANERA:

SECCIÓN 1: Será ilegal que cualquier persona ingrese a las instalaciones o terrenos de cualquier escuela, incluida cualquier área de estacionamiento incidente dentro de la ciudad, durante las horas normales de operación de dicha escuela sin haber obtenido primero permiso por escrito para hacerlo del director, o de una persona en la oficina administrativa de esa escuela designada por el director para dar dicho permiso.

SECCIÓN 2: Disponible en la oficina.

SECCIÓN 3: Una violación de la Sección 1 de esta ordenanza se considerará una invasión de la propiedad escolar y se castigará con una multa que no exceda los \$500 dólares o encarcelamiento en la Cárcel de la Ciudad por un tiempo que no exceda los seis meses o ambos.

### **DECLARACIÓN DE ZONA LIBRE DE DROGAS**

Los terrenos de la Escuela Secundaria Litchfield son una Zona Libre de Drogas. Como ciudad totalmente estadounidense, el objetivo es detener el crimen. El número de la línea de ayuda es 1-800-782-7288 y el número de la policía es 549-3777.

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden (la "Junta") ha adoptado la Política de Escuelas Libres de Drogas de la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden, (la "Política"), una política de pruebas aleatorias de alcohol y drogas para promover las consideraciones de seguridad señaladas en este documento y para disuadir el uso de alcohol y drogas entre los estudiantes en los grados 7-12 que participan en actividades extracurriculares o por elección de los padres.

### **SUMINISTROS**

Las listas de útiles escolares para cada grado están disponibles en la oficina principal de la escuela antes del comienzo de la escuela y están disponibles en la oficina de la escuela durante todo el año escolar. Solo se permiten bolsas de libros transparentes, transparentes o de malla. No se pueden llevar bolsas lo suficientemente grandes como para llevar libros de una clase a otra. Nuestra Política de Escuela Segura establece estos estándares y requiere que los abrigos pesados estén asegurados en un casillero para el beneficio de su hijo. Estamos orgullosos del entorno seguro que podemos proporcionar y apreciamos el apoyo de los padres a estos estándares. **Todos los equipos electrónicos como buscapersonas, teléfonos, radios, cámaras, dispositivos de cinta, reproductores de CD, etc. están prohibidos a menos que lo autorice el director y serán confiscados de acuerdo con la ley estatal. (Código de Alabama sección 16-1-27) y el estudiante está sujeto a suspensión o expulsión.** La administración y la facultad de la Escuela Secundaria Litchfield no serán responsables de la devolución de artículos confiscados que los estudiantes no deberían haber estado en posesión.

**Los padres son responsables de asegurarse de que los estudiantes traigan los útiles apropiados a clase.**

### **ARMARIOS**

Los casilleros están disponibles para el uso de los estudiantes por \$15.00 por año escolar. Se advierte a los estudiantes que no se cuenten sus combinaciones entre sí. Si la combinación se da a conocer, no se puede esperar que la propiedad esté a salvo. Cada estudiante es responsable de mantener su casillero limpio tanto por dentro como por fuera. Los estudiantes no van a los casilleros excepto a horas designadas. No se permitirá que los estudiantes se detengan en sus casilleros después de cada período de clase. Los estudiantes deben obtener libros, papel, lápices

y otros materiales necesarios en el momento designado, incluida la ropa y los zapatos de educación física. Los libros y la ropa se pueden llevar al gimnasio para la educación física, pero no los objetos de valor. Las visitas designadas a los casilleros eliminarán la necesidad de hablar en los pasillos y asegurarán que cada estudiante llegue a clase a tiempo.

**LOS ESTUDIANTES NO PUEDEN COMPARTIR CASILLEROS. Los estudiantes que se descubra que comparten casilleros enfrentarán medidas disciplinarias. Todos los estudiantes deben comprar un casillero.**

### **Horarios de los casilleros:**

Antes del 1º periodo (Obtener materiales para el 1º y 2º periodo)

Después del 2º periodo (Obtener materiales para el 3º y 4º periodo)

Después del 4º periodo (Consigue materiales para el 5º, 6º y 7º periodo)

**\* Vaya al casillero después de la escuela para obtener materiales para la tarea.**

La escuela mantiene el control conjunto de todos los casilleros de los estudiantes y la escuela se reserva el derecho de abrir y registrar cualquier casillero de los estudiantes sin previo aviso al estudiante y / o sin el consentimiento del estudiante.

### **LIBROS DE TEXTO/LIBROS DE BIBLIOTECA**

**Todos los libros se prestan a los estudiantes para su uso durante el período escolar. Cada estudiante es responsable de los libros entregados y los padres deberán pagar por los libros perdidos o dañados. No se emitirán libros adicionales hasta que se realice el pago.**

Las mochilas solo se utilizarán para transportar los libros a las taquillas. Solo se pueden usar mochilas "transparentes" o de "malla" para llevar artículos a las aulas.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

La Junta reconoce que la vestimenta y el aseo personal afectan el comportamiento de los estudiantes y que hay 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 cada día es principalmente responsabilidad del estudiante y 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 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 hacer cumplir de manera consistente.

### **Normas de vestimenta específicas:**

1. Se debe observar una buena higiene personal en todo momento. La ropa interior y los zapatos adecuados son obligatorios. (Los zapatos tipo zapatilla de casa no son adecuados.)

2. \_\_\_\_\_ La ropa para la cabeza, como sombreros, toboganes y pañuelos, no se usará dentro de los edificios. No se permitirá ninguna otra prenda de vestir para la cabeza que cause una distracción en el entorno escolar.
3. \_\_\_\_\_ No se permitirán perforaciones en la nariz, los labios u otros piercings en el cuerpo que causen distracción en el entorno escolar. No se permitirán aparatos dentales decorativos (ya sean permanentes o temporales).
4. \_\_\_\_\_ No se usarán gafas de sol ni gafas de colores dentro de los edificios.
5. \_\_\_\_\_ No se permiten camisas transparentes, sin espalda o sin tirantes; no se permiten tirantes finos, camisetas sin mangas o camisas musculosas; no se permitirán blusas de abdomen o de tubo. No se permitirán blusas hechas de spandex, malla o red. El sostén deportivo no se puede usar como ropa de abrigo en el campus escolar. Ninguna parte del sujetador o cualquier prenda interior debe ser visible en ningún momento.
6. \_\_\_\_\_ **No se permitirá ningún pantalón/falda/vestido, etc. que cause una distracción al entorno escolar.** Los pantalones de dormir se consideran inadecuados. **No se permitirán pantalones con agujeros en lugares inapropiados. No pantalones con escritura en la parte trasera.** Ninguna ropa interior (incluidos los pantalones cortos de gimnasia) debe ser visible en ningún momento.
7. \_\_\_\_\_ **SIN PANTALONES CAÍDOS. Todas las camisas deben estar dentro del área de la línea de la cadera (cintura), y los cinturones deben usarse en todo momento.**
8. \_\_\_\_\_ Todos los pantalones cortos, faldas, faldas o vestidos deben llegar hasta la punta de los dedos o extenderse por debajo de ellas. Las prendas ajustadas (**pantalones elásticos, leggings, etc.**) **deben ir acompañadas de una camisa que se extienda por debajo de las yemas de los dedos.**
9. \_\_\_\_\_ La ropa no debe contener ningún escrito, dibujo, etiqueta o calcomanías que puedan ser ofensivas para otros (incluidas las palabras sexualmente sugerentes). No se permitirá ropa que muestre un comportamiento antisocial, inmoral o ilegal, ni debe promover productos que los estudiantes no puedan comprar legalmente, como alcohol, tabaco o drogas ilegales.
10. \_\_\_\_\_ Todas las chaquetas de gran tamaño o abrigos hechos para uso al aire libre, como chaquetas de inicio, abrigos, etc., deben colocarse en el casillero a primera hora de la mañana. Con el permiso del instructor, se permitirán chaquetas ligeras y suéteres 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 cabello no deben mostrar ni promover insultos/símbolos raciales/étnicos; afiliaciones pandilleras, satánicas u ocultas; violencia o mutilación, lenguaje vulgar, subversivo o sexualmente sugestivo; o productos como el alcohol, el tabaco y las drogas ilegales.
12. \_\_\_\_\_ No se permitirá la aparición de ningún estudiante que cause una interrupción en el clima escolar.
13. \_\_\_\_\_ A nivel de escuela secundaria, las 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 hacer que los demás estén al tanto de los eventos deportivos.

- 14.** El cabello debe mantenerse de una manera apropiada que favorezca el entorno educativo.

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

Evaluaciones de vestimenta no cubiertas por; Las catorce (14) regulaciones específicas se harán de manera individual a través de una referencia a un consejero o director. Los días de "disfraces" escolares están previstos en el calendario regular de actividades durante el año de forma planificada. Está prohibido el uso del tiempo escolar para los días de iniciación por parte de grupos u organizaciones no patrocinadas por la escuela.

### **EL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA DARÁ LUGAR A:**

**1ª Ofensa: Advertencia a los estudiantes**

**2ª Ofensa: Conferencia de padres**

**3ª Ofensa: Referencia a domicilio**

**4º Delito: Tres (3) días de ISS**

**5ª Ofensa: Un (1) día de OSS**

**\* La próxima infracción resultará en una suspensión en curso (ISS) o una suspensión fuera de la escuela y se requerirá que los padres traigan al niño de regreso a la escuela y se reúnan con un administrador después del último día de ISS u OSS.**

**El código de vestimenta está vigente cuando el estudiante ingresa al campus. Se requiere que el estudiante se cambie de ropa**

### **PASILLOS**

Los estudiantes deben estar en los pasillos solo cuando se muevan entre clases, a menos que tengan un permiso especial o deberes que requieran que estén allí. **Los estudiantes fuera de clase deben tener un pase escrito del personal apropiado que indique el motivo, el destino, la hora de salida y la fecha.** El nivel de ruido en la sala se mantendrá al mínimo absoluto. Cuando se implementa la "**restricción de NO HABLAR EN EL PASILLO, HABLAR PUEDE RESULTAR EN UNA REMISIÓN DISCIPLINARIA DE CLASE I**". Los estudiantes pueden ir a los casilleros a horas designadas durante el día escolar.

### **POLÍTICA DE TIEMPO A SOLAS**

1ª Ofensa - 1 día de detención después de la escuela - Contacto con los padres

2ª Ofensa - 2 días de detención después de la escuela - Contacto con los padres

3ª Ofensa y Más Allá- ISS o Castigo Corporal con el permiso de los padres

### **MEDICAMENTOS**

1. Se debe enviar un formulario de permiso del médico y de los padres para administrar el medicamento completo con el medicamento y firmado por los padres. Este formulario se puede obtener en la oficina.
2. Cualquier medicamento de venta libre, como Tylenol, medicamentos para la tos, pastillas para la garganta, etc. **debe** tener adjunto un formulario del médico, que indique la cantidad, el tiempo, etc., para administrarlo. Los estudiantes deben dejarlo en la oficina.
3. Ningún medicamento debe ser guardado por un estudiante en su casillero o bolso. Cualquier violación dará lugar a una acción disciplinaria.
4. Tylenol, Pepto-Bismol, etc., no están disponibles en la oficina.
5. Si es posible, pídale a su médico que le recete dosis que solo se puedan administrar en casa.

### **BÚSQUEDAS**

La escuela se reserva el derecho de registrar cualquier propiedad de la escuela o del estudiante de acuerdo con la política de la junta para mantener un ambiente seguro y ordenado. Esto incluye casilleros, escritorios, mochilas, carteras y personas después y antes de ingresar al edificio, o vehículos en la propiedad escolar según sea necesario.

### **TELÉFONOS**

**Los estudiantes no deben usar teléfonos celulares ni recibir llamadas de teléfonos celulares a menos que sea una emergencia y se declare la emergencia. Bajo ninguna circunstancia se deben usar teléfonos celulares sin el permiso del adulto a cargo.**

### **VEHÍCULOS PARA ESTUDIANTES**

2. Al llegar a la escuela, los estudiantes deberán estacionar las bicicletas a la escuela en el área designada y se deja allí hasta que se despedido.
3. Ningún estudiante debe tocar ningún vehículo desde el momento en que está estacionado hasta que se va escuela a la hora de salida.

### **EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Todos los registros del estudiante son confidenciales y se mostrarán solo a los maestros o padres involucrados u otras personas autorizadas que tengan un interés educativo en el estudiante.
2. Los padres que deseen ver el registro permanente de su hijo o revisar su desempeño en las pruebas estandarizadas pueden hacerlo haciendo una cita con el consejero.

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Los estudiantes pueden participar en diversas actividades extracurriculares (clubes, organizaciones, equipos, etc.) que pueden requerir compromisos financieros (cuotas, viajes) y no siempre garantizan la participación (activa). Este tipo de participación como miembro es estrictamente voluntaria, pero los miembros deben cumplir con todas las reglas, asistencia y requisitos de comportamiento. Los clubes de servicio, los clubes de asignaturas y los deportes brindan a los estudiantes la oportunidad de trabajar en equipo, brindar servicios humanitarios y desarrollar una mayor responsabilidad. Un promedio de 70 (C) para todas las clases del plan de estudios básico es un requisito previo para ser miembro. **A discreción de la administración escolar, a los estudiantes se les puede negar la participación o ser expulsados de la participación en actividades extracurriculares debido a problemas de disciplina y / o referencias disciplinarias excesivas (incluidas, entre otras, atletismo, bailes y otras funciones escolares). La decisión final será tomada por el director de la escuela.**

### **REGLAS DE BAILE**

Los bailes son solo para los estudiantes de la Escuela Intermedia Litchfield. Si un estudiante de LMS desea traer a un estudiante de otra escuela intermedia, él o ella debe tener **permiso previo del director de la escuela**. Una hoja de baile debe ser firmada por el padre antes de ser considerada. La administración tiene el derecho de negar la asistencia y / o admisión de cualquier estudiante a un baile. Por favor, organice la recogida 15 minutos antes de la salida. La decisión final será tomada por el director de la escuela.

### **CONFERENCIAS DE PADRES-MAESTROS-ADMINISTRADORES**

1. Los padres que deseen solicitar una conferencia con un maestro/director sobre el progreso de su hijo deben llamar al consejero (256-492-6793).
2. Todas las conferencias solicitadas por el maestro o los padres deben llevarse a cabo durante el período de preparación del maestro, antes de la escuela o después de la escuela.
3. Cada parte (maestro o padre) recibirá, según lo establecido por la Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden, **un aviso de veinticuatro horas** con respecto a la hora y el lugar de la conferencia.

### **PowerSchool ACCESO AL HOGAR**

Los padres/tutores podrán acceder a la información escolar de su hijo a través de Internet a través de PowerSchool Home Access. El ID de usuario y la contraseña deben obtenerse en la oficina principal. Se puede acceder al sitio web a través del sitio web de las escuelas de la ciudad de Gadsden [www.gcs.k12.al.us](http://www.gcs.k12.al.us). Si surgen problemas al acceder a la información, llame a la escuela al (256) 492-6793.

### **PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE ESCUELAS DE EMERGENCIA**

La oficina del superintendente es responsable de notificar a las escuelas cada vez que el día escolar se cancela, se retrasa o los estudiantes deben ser despedidos. La decisión de cancelar el día escolar o una parte del día escolar se tomará a más tardar a las 6:30 a.m. Se anunciará en las

siguientes estaciones de radio y televisión: WAAX, WGAD, WMGJ, WKXX, Canal 33/40, Canal 6 y Canal 13. Los estudiantes deben abstenerse de llamar a las estaciones para mantener las líneas telefónicas abiertas para llamadas oficiales. Las escuelas de la ciudad de Gadsden utilizarán el sistema de notificación rápida SchoolCast. La información de inicio de sesión debe recogerse en la oficina principal de la escuela.

### **RETIRADA**

24 horas antes de una transferencia, el padre debe notificar al consejero o director para emitir formularios de retiro. **Todas las pertenencias personales deben ser retiradas del casillero, los libros de texto entregados, los libros de la biblioteca registrados y todas las obligaciones financieras pagadas antes de que el estudiante sea retirado oficialmente. (Las multas de la biblioteca, los libros perdidos y el dinero para recaudar fondos, etc., deben pagarse en su totalidad, etc.).**

### **POLÍTICA DE EXCURSIONES ESCOLARES**

Los estudiantes que participen en la excursión patrocinada por la escuela seguirán las regulaciones y códigos de conducta prescritos por la escuela. Los estudiantes que no sigan estas normas antes o durante la actividad perderán su reserva (cupos), depósitos o cualquier inversión realizada en el proyecto. La administración tiene el derecho de negar a los estudiantes asistir a las excursiones.

### **ENTREGAS EN EL AULA**

**Las clases no se interrumpirán para entregar artículos a los estudiantes, excepto en situaciones de emergencia. Es responsabilidad de cada estudiante traer el dinero, las llaves y los útiles necesarios a la escuela todos los días. No se permiten entregas de flores o globos.**

### **CHEQUES/DINERO**

La Junta de Educación de la Ciudad de Gadsden tiene un acuerdo con Payliance para el cobro de todos los cheques devueltos emitidos. La Junta exigirá lo siguiente en todas las comprobaciones:

- Nombre completo
- Dirección
- Números de teléfono fijo y celular

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

## **INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LA ENFERMEDAD MENINGOCÓCICA Y LA VACUNA**

### ***¿Qué es la enfermedad meningocócica?***

La enfermedad meningocócica es una enfermedad grave causada por bacterias. Es la principal causa de meningitis bacteriana en niños de 2 a 18 años de edad en los Estados Unidos.

### ***¿Cómo se contrae la enfermedad?***

Las bacterias que causan la enfermedad meningocócica son muy comunes. La enfermedad es más común en niños y personas con ciertas afecciones médicas que afectan su sistema inmunitario. Los estudiantes de primer año de universidad que viven en residencias también tienen un mayor riesgo de contraer la enfermedad. La enfermedad se transmite a través del intercambio de gotitas respiratorias o saliva con una persona infectada, incluidos besos, tos, estornudos y compartir vasos y utensilios para comer. En algunas personas, las bacterias superan el sistema inmunológico del cuerpo y pasan a través del revestimiento de la nariz y la garganta al torrente sanguíneo, donde causan la meningitis. La meningitis es un término que describe la inflamación de los tejidos que rodean el cerebro y la médula espinal.

### ***¿Cuáles son los sistemas de la enfermedad?***

Fiebre  
Jaqueca  
Rigidez en el cuello  
Erupción roja  
Modorra  
Náuseas y vómitos

### ***Vacuna antimeningocócica: ¿Quién debe recibir la vacuna y cuándo?***

La vacuna antimeningocócica MCV4 se recomienda para todos los niños de 11 a 12 años de edad y para los adolescentes no vacunados al ingresar a la escuela secundaria (15 años de edad). Los estudiantes de último año de secundaria también deben considerar recibir la vacuna antes de ingresar a la universidad, especialmente si planean vivir en un dormitorio. Consulte a su médico o al departamento de salud local para obtener más información.

**PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN SOBRE ESTA Y OTRAS  
RECOMENDACIONES DE VACUNACIÓN, VISITE:  
[www.adph.org/immunization](http://www.adph.org/immunization)**

## ***Política de Exención de Exámenes Semestrales de Escuela Intermedia***

**Escuelas de la ciudad de Gadsden**

## **Secundaria**

### **Exenciones de exámenes semestrales 2024-2025**

#### **Requisitos para estar exento de lenguaje, lectura, estudios sociales y ciencias:**

- Tener un promedio de **A** con no más de **4** ausencias de curso durante el año.
- Tener un promedio de **B** con no más de **3** ausencias de curso durante el año.

#### **Requisitos para estar exento de matemáticas:**

- Tener un promedio de **A** con no más de **4** ausencias de curso durante el año.
- Tener un promedio de **B** con no más de **3** ausencias de curso durante el año.

**FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE**

He leído (o leeré) el Manual del estudiante de la Escuela Intermedia Litchfield y las Pautas de Retención de Promociones y revisé todo el contenido con mi hijo. Entendemos completamente el contenido del manual y seguiremos los principios, reglas y regulaciones para el período escolar 2023-2024

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Número de teléfono de emergencia diurna

El padre/tutor certifica que reside en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con el estudiante antes mencionado.

Mi hijo tiene permiso para ir a excursiones "caminando" acompañado de un maestro.  
\_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ No.

Mi hijo puede ser examinado por las siguientes personas:

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Relación

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Relación

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Relación

\_\_\_\_\_  
Teléfono

Alergias o conditions \_\_\_\_\_ de salud de los estudiantes

\_\_\_\_\_