

ESCUELA SECUNDARIA DEL CONDADO DE DEKALB

MANUAL DEL ESTUDIANTE

2025-2026

Bruce Curtis, Principal
Jenny Norris, Subdirector
Seth Willoughby, Subdirector

ESCUELA SECUNDARIA DEL CONDADO DE DEKALB
1130 West Broad Street • Smithville, Tennessee 37166 • Tel. (615) 597-4094



Bienvenidos a la escuela secundaria del condado de DeKalb para el año escolar 2020-2021.5-2026Año escolar. Esperamos que compartan la visión de hacer de este año el más exitoso en la historia de DCHS. Espero que todos nos esforcemos por trabajar juntos para hacer realidad esta meta. Un comité compuesto por estudiantes, padres, profesores, administración y otras partes interesadas clave redactó este manual para informarles sobre las políticas de nuestra escuela. ¡Que tengan un excelente año y recuerden que, trabajando juntos, podemos lograr que este sea el año más exitoso de todos!

La información contenida en este documento junto con el Plan de Mejora Escolar del DCHS se puede encontrar en el sitio web de las Escuelas del Condado de DeKalb en: www.dekalbschools.net o dchstigers.com.

NOTA: Este manual se proporciona para ayudar a los padres y estudiantes a comprender algunas de las normas y políticas básicas de la Escuela Preparatoria del Condado de DeKalb. Este manual no incluye todas las políticas escolares. Los estudiantes son responsables de su comportamiento, incluso si la norma o política no se encuentra en este manual.

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La misión de la Escuela Preparatoria del Condado de DeKalb es desafiar, empoderar e inspirar a los estudiantes para que alcancen su máximo potencial a través de la formación académica, diversos clubes y organizaciones, y

actividades extracurriculares. Estas oportunidades ayudarán a los estudiantes a desarrollar las habilidades necesarias para las oportunidades postsecundarias y a convertirse en ciudadanos exitosos y productivos..

2025-2026 CALENDARIO ESCOLAR

DeKalb County Schools 2025-2026 CALENDAR

JULY 2025						
S	M	T	W	TH	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		

29 System-wide in-service
30 Ind. Schools
31 Ind. Schools

JANUARY 2026						
S	M	T	W	TH	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

1-2 Winter Break
5 Students return
8 Report Cards
19 M.L. King Day - No School

AUGUST 2025						
S	M	T	W	TH	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						

1 Registration
4 Administrative Day
(Teachers Only)
5 First Day of School

FEBRUARY 2026						
S	M	T	W	TH	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

16 Presidents' Day - No School

SEPTEMBER 2025						
S	M	T	W	TH	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				

1 Labor Day - No School

MARCH 2026						
S	M	T	W	TH	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				

11 - End of 9 weeks
17 - Report Cards
19 - P/T Conf. - All Schools
23-27 Spring Break- No School

OCTOBER 2025						
S	M	T	W	TH	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	

6 - End of 9 weeks
9 - Report Cards
P/T Conf. ALL Schools
13 - 17 - Fall Break

APRIL 2026						
S	M	T	W	TH	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		

3 Good Friday - No School
6 - No School

NOVEMBER 2025						
S	M	T	W	TH	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						

24 - 28 Thanksgiving Break

MAY 2026						
S	M	T	W	TH	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						

22 Last Day of School
Report Cards
26 Administrative Day

DECEMBER 2025						
S	M	T	W	TH	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			

19 Abbreviated Day
22-31 Christmas Break

First Half

Aug. 20 days
Sept. 21 days
Oct. 18 days
Nov. 15 days
Dec. 15 days
Total 89 days

Second Half

Jan. 19 days
Feb. 19 days
Mar. 17 days
Apr. 20 days
May 16 days
Total 91 days

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

VISITANTES

Excepto en ocasiones como programas escolares, eventos deportivos, jornadas de puertas abiertas y eventos públicos similares, todos los visitantes deben presentarse en la secretaría al entrar a la escuela, firmar un registro y obtener un pase de visitante. La autorización para visitar otras partes del edificio o del campus escolar será determinada por el director o su designado. Se emitirán pases de visitante para todas las personas, excepto para estudiantes y empleados de la escuela. Todos los padres deben acudir a la secretaría para retirar a sus hijos de la escuela o para llevarles cosas. **Cualquier persona externa que desee ingresar al colegio deberá presentar su Licencia de conducir para ser escaneado en RAPTOR.**

PLAN DE SEGURIDAD

Hay ocasiones en las que la escuela puede necesitar actuar en situaciones de emergencia. Para la seguridad de los estudiantes y el personal, cada persona debe estar al tanto de estas acciones cuando ocurre una emergencia. Con esto en mente, el Comité de Seguridad ha delineado varias medidas a tomar en caso de emergencia.

En caso de incendio o simulacro de incendio, se deben seguir los siguientes pasos:

1. La alarma contra incendios sonará para anunciar un incendio o un simulacro de incendio. **(La administración anunciará que hay un SIMULACRO DE INCENDIO activo, NO ABANDONE el aula hasta que reciba noticias de un administrador por el intercomunicador).**
2. Todos los estudiantes y el personal saldrán de forma ordenada, según el mapa de simulacros de incendio.
Mantenga a los estudiantes tranquilos y en silencio para que puedan escuchar las instrucciones necesarias.
3. El profesor será el último en salir del aula. Asegúrate de llevar tu lista de asistencia.
4. Cuando los estudiantes salgan al exterior, el maestro mantendrá a sus estudiantes juntos y ordenados en el área designada.
5. Los profesores verificarán que todos los estudiantes estén presentes pasando lista. Los estudiantes no entrarán si no hay nadie hasta que el profesor haya terminado de pasar lista.

En caso de un tornado o simulacro de tornado, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Se hará un anuncio anunciando un tornado o simulacro de tornado.
2. Todos los estudiantes y el personal saldrán silenciosamente de sus habitaciones hacia el área designada. Llevarán un libro de texto para protegerse la cabeza y adoptarán la siguiente posición: de rodillas, mirando hacia la pared.
3. Los estudiantes permanecerán en silencio hasta que termine el simulacro o reciban instrucciones de su maestro. El director del edificio les avisará cuándo es seguro regresar al aula.

En caso de amenaza en el edificio, se tomarán los siguientes pasos:

1. El anuncio por el intercomunicador “LOCK DOWN” significa asegurar a los estudiantes en las aulas..
2. El profesor irá a la puerta y la cerrará con llave. Asegúrese de que todas las demás puertas y ventanas estén cerradas con llave. Tire
Bajar las persianas para cubrir las ventanas.
3. No permita que los estudiantes salgan del aula por ningún motivo. Las puertas no deben abrirse hasta nuevo aviso y la administración proporcione el código de autorización.
4. Los estudiantes y el personal deben asegurarse de que los teléfonos estén silenciados y sean lo más silenciosos posible.
5. Si es posible, aleje a los estudiantes de las puertas o ventanas por donde un intruso pueda ver desde el pasillo o el exterior.

6. Mantener a los estudiantes ordenados y tranquilos; esperar instrucciones a través del intercomunicador de la administración.

No se despedirá a ningún estudiante durante uno de estos eventos hasta que la administración haya recibido notificación de EMA o de la policía de que la situación está bajo control.

CALIFICACIÓN

90-100*A
 80-89*B
 70-79*C
 60-69*D
 59 y menores*F

Cualquier estudiante que esté involucrado en plagio, tomando y usando como propios los escritos o ideas de otro, o en cualquier tipo de trampa, recibirá una calificación de 0 en la tarea.

0520-01-03-.02 SISTEMA DE CALIFICACIÓN UNIFORME

A partir de las calificaciones emitidas en el año escolar 2022-2023 y en adelante, las LEA utilizarán el siguiente uniforme sistema de calificación para estudiantes matriculados en los grados nueve a doce (9-12) para fines de solicitud de ingreso a la educación superior asistencia financiera administrada por la Corporación de Asistencia Estudiantil de Tennessee:

Sistema de calificación uniforme						
Calificación	Porcentaje Rango		Honores Cursos Doble crédito	Cursos Locales y estatales para	Avanzado Colocación, Cambridge Internacional, Programa de exámenes de nivel universitario (CLEP), Internacional Bachillerato Cursos y cursos de doble inscripción*	
			Cursos alineados para Certificación Industrial			
	A	90	100	Deberá incluir la adición de 3 porcentaje apunta a la calificaciones utilizadas para calcular el semestre promedio.		Deberá incluir la adición de 4 porcentaje apunta a la calificaciones utilizadas para calcular el semestre promedio. Asegúrate.
	B	80	89			
	C	70	79			
D	60	69				

F	0	59	los años deberán incluir el adición de 4 porcentaje apunta a la calificaciones utilizadas para calcular el promedio del semestre.	promedio del semestre.
---	---	----	---	------------------------

SISTEMA DE PUNTOS PROMEDIO DE CALIDAD

Clase regular (sin ponderar)	Clases de honores (ponderado)	Clases AP (ponderado)
A = 4	A = 5	A = 6
B = 3	B = 4	B = 5
C = 2	C = 3	C = 4
D = 1	D = 2	D = 3
F = 0	F = 0	F = 0

Los estudiantes valedictorian, salutatorian y de mayor rango se basarán en una escala ponderada de 6 puntos (QPA). **El estudiante con el QPA más alto será el Valedictorian.**

La escala no ponderada de 4 puntos solo se utilizará para calcular la elegibilidad para la beca de lotería TN HOPE.

VALEDICTORIAN/SALUTATORIAN Y RANGO SUPERIOR

Puntuación del ACT: Los estudiantes deben tener una 21 o superior en el ACT para ser elegible para Valedictorian, Salutatorian y Top Rank.

Cursos de honores: Los estudiantes deben tomar un mínimo de diez honores., inscripción dual,y/o cursos AP para ser elegible para Valedictorian, Salutatorian y Top Rank.

Asistencia: Los estudiantes deben completar cuatro semestres completos en DCHS. Dos de ellos deben cursarse durante el último año de secundaria. La asistencia solo afectará a los estudiantes con las calificaciones de Valedictorian y Salutatorian. La asistencia no influye en la clasificación académica.

Desempate: Si en algún momento hay un empate entre los QPAs de los estudiantes, la escuela analizará el promedio de calificaciones numérico para determinar qué estudiante debe tener la clasificación más alta.

Una vez que un estudiante cumple con los requisitos del ACT, los cursos de honor y la asistencia, el estudiante con el QPA más alto será el Valedictorian. El segundo QPA más alto será el Salutatoriano. Los demás estudiantes descenderán de

rango según su QPA. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos para el primer puesto se clasificarán después de que se clasifiquen todos los demás estudiantes que sí los cumplan.

DIPLOMA DE HONORES Y DISTINCIÓN

De conformidad con la regla 0520-01-03-.06 de la Junta Estatal de Educación, DCHS reconocerá a los estudiantes que se gradúen con honores y distinción de la siguiente manera:

1. Los estudiantes que obtienen una puntuación igual o superior a la de todos los puntos de referencia de preparación del área temática en el ACT o una puntuación equivalente en el SAT se graduará con honores.
2. Los estudiantes serán reconocidos como graduados con “distinción” al obtener un promedio de B y completar al menos uno de los siguiente:
 - a. Obtener una certificación industrial reconocida a nivel nacional.
 - b. Participar en al menos una de las Escuelas del Gobernador.
 - c. Participar en una de las organizaciones musicales estatales.
 - d. Ser seleccionado como Finalista o Semifinalista al Mérito Nacional.
 - e. Obtener una puntuación compuesta de treinta y uno o más en el examen ACT.
 - f. Obtener una puntuación de tres o más en al menos dos exámenes de colocación avanzada.
 - g. Haber completado exitosamente el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.
 - h. Obtener doce o más horas semestrales de crédito postsecundario transcrito.

Cursos de doble inscripción y colocación avanzada en línea

Los estudiantes interesados en tomar clases de inscripción dual o AP deben reunirse con un consejero vocacional y el coordinador de aprendizaje a distancia para revisar los requisitos de elegibilidad y admisión.

Proyecto de Diploma de Tennessee: Requisitos de graduación

El Departamento de Educación de Tennessee implementa el Proyecto del Diploma de Tennessee (TDP). Los estándares y el currículo del TDP están diseñados para desafiar a los estudiantes y prepararlos mejor para la universidad y el mundo laboral, con un enfoque en las habilidades necesarias para una economía global en constante expansión y nuevas evaluaciones.

Los exámenes de fin de curso evalúan el dominio de las expectativas que conducen a la preparación para la universidad y el mundo laboral. El sistema de evaluación general incluye el Examen de Preparación para la Universidad (ACT) (administrado durante el penúltimo y último año de la carrera).

Requisitos de graduación de Tennessee Créditos requeridos: 22

- **MATEMÁTICAS: 4 créditos**(Incluye Álgebra 1, Álgebra 2, Geometría y un cuarto curso de matemáticas de nivel superior)
- **CIENCIAS: 3 créditos**(Incluye Biología, Química o Física y un tercer curso de laboratorio)
- **INGLÉS: 4 créditos**
- **ESTUDIOS SOCIALES: 3 créditos**
- **EDUCACIÓN FÍSICA Y BIENESTAR: 1,5 créditos**
- **FINANZAS PERSONALES: .5 crédito**
- **IDIOMA EXTRANJERO: 2 créditos** (Puede eximirse para estudiantes que no asisten a una universidad)
- **ENFOQUE OPTATIVO: 3 créditos**(STEM, Matemáticas y Ciencias, Educación Profesional y Técnica, Humanidades y Bellas Artes)
- **BELLAS ARTES: 1 crédito**
- **CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN: 1 crédito** (a partir de la clase de 2028)

Graduado listo Indicador de evidencia de finalización

El *Graduado listo* indicador busca capturar evidencia del desempeño estudiantil más allá de la competencia académica para representar una educación integral. Para ser considerado un graduado listo, los estudiantes deben obtener una puntuación de 21 o superior en el ACT o 1060 o superior en el SAT, obtener cuatro EPSO (oportunidades postsecundarias tempranas), dos EPSO y una certificación industrial, o dos EPSO y un 31 o superior en el examen de ingreso militar (AFQT o ASVAB).

REGISTROS ESTUDIANTILES Y NOTIFICACIÓN DE DERECHOS

Los estudiantes y sus padres o tutores legales tienen derecho a lo siguiente:

1. Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante.
2. Ver corrección de elementos del expediente que se consideran inexactos.
3. Presentar una queja ante los funcionarios correspondientes.

EMISIÓN DE LIBROS DE TEXTO/CHROMEBOOKS

Según el Código Anotado de Tennessee, Sección 49-3-310, a cualquier estudiante que no pague o se niegue a pagar por un libro de texto perdido o dañado al costo de reposición (menos la depreciación razonable) no se le entregarán libros de texto adicionales. Se retendrán todas las boletas de calificaciones, diplomas, certificados de progreso o transcripciones hasta que se realice la restitución. Los padres son responsables financieros de todos los libros de texto.

LISTA DE DELINCUENCIA

Esta lista está compuesta por estudiantes que:

1. No haber cuidado ni pagado la propiedad escolar dañada.
2. Tengo libros de texto/Chromebooks no devueltos.
3. No haber devuelto uniformes o equipos escolares.
4. No haber pagado el dinero adeudado a las organizaciones escolares.

A los estudiantes en esta lista se les retendrán las calificaciones y no se graduarán hasta que hayan resuelto los elementos de la lista.

FUNCIONES ESCOLARES

La conducta de los estudiantes en una función escolar se ajustará a las políticas escolares. Los estudiantes deben vestir apropiadamente para la ocasión. Solo los estudiantes de DCHS con buen historial académico podrán asistir al baile de graduación. Los acompañantes deben ser personal escolar de tiempo completo o padres. El personal de entretenimiento y de servicio debe ser aprobado previamente por el director.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

La Escuela Preparatoria del Condado de DeKalb ofrece diversas actividades extracurriculares a sus estudiantes. Se anima a todos los estudiantes a aprovechar la oportunidad de participar en las actividades extracurriculares de su elección. El comité del manual, con la colaboración del consejo estudiantil de DCHS, ha determinado que la elegibilidad de los estudiantes para participar en actividades extracurriculares (incluidas todas las excursiones y actividades que impliquen faltar a clases) debe incluir a aquellos estudiantes que, a discreción del/de los patrocinador(es) de la actividad y con la aprobación del director, estén aprobando todas las materias, tengan un historial de asistencia satisfactorio (el administrador determinará el exceso de ausencias) y tengan un número mínimo de infracciones disciplinarias. A los estudiantes que sean ubicados en el entorno escolar alternativo no se les permitirá participar en eventos extracurriculares mientras cumplan su tiempo en la escuela alternativa o estado de suspensión.

Los estudiantes que participan en las actividades deportivas de la TSSAA deben asistir a la escuela al menos dos tercios de la jornada escolar para poder participar en prácticas o competencias deportivas, a menos que lo autorice el director de la escuela. Para participar en los programas deportivos de DCHS, los estudiantes deben cumplir con los requisitos académicos establecidos por la administración.

Ejemplos de actividades extracurriculares:

FCCLA, Club de Ciencias, Club Beta, Estudiante Gobierno, FCA/FCS, Club de español, Animadoras, HOSA, FFA, Habilidades EE. UU., FBLA, Club de Literatura, Béisbol, Baloncesto, Fútbol Americano, Softbol, Fútbol Americano, Campo Traviesa, Tenis, Golf, Voleibol, Bailes, Graduación, Baile de Graduación, etc.

AUTOMÓVILES

El estacionamiento para estudiantes está disponible en el campus para los estudiantes que hayan registrado su vehículo a partir del 12 los estudiantes de cada grado irán descendiendo hasta que se ocupen todos los espacios. Será necesario que los estudiantes presenten comprobante de seguro, licencia de conducir, una descripción del vehículo, número de placa, etc. Es fundamental que todos los estudiantes respeten el límite de velocidad de 10 MPH en el campus. Nadie debe estar sentado en los vehículos antes ni durante las clases. Al finalizar las clases, los estudiantes deben abandonar el campus de manera ordenada. No se permite merodear en el estacionamiento. Se deben seguir las siguientes reglas de estacionamiento:

1. La tarifa de estacionamiento no reembolsable será de \$10 para el año escolar y \$5 solo para el segundo trimestre.
2. El estacionamiento asignado etiqueta debe mostrarse en el espejo retrovisor a simple vista. No tener la etiqueta en el vehículo durante los controles de estacionamiento se aplicará una sanción.
3. Conducir con seguridad en el campus es obligatorio y se observará en todo momento. El exceso de velocidad o la conducción imprudente resultará en castigo.
4. No se permitirá intercambiar plazas ni permitir que alguien se estacione en su espacio. Esto resultará en una sanción.
5. Cualquier persona que sea vista conduciendo o estacionando sobre el césped será sancionada.
6. Cualquier persona que sea vista saliendo del campus después de llegar al día escolar o moviendo vehículos de un área del campus a otra.
otro (a menos que esté autorizado para hacerlo por los funcionarios escolares correspondientes) durante el día escolar resultará en un castigo.
7. Estacionamiento etiquetas cambian cada año. Las plazas se asignan por orden de llegada. No se garantiza la el mismo espacio cada año o después de que haya finalizado la pérdida de privilegios de estacionamiento.
8. NO se podrán mostrar declaraciones políticas ni banderas políticas en los vehículos durante el horario escolar.
- 9. TODOS los vehículos estacionados en el campus están sujetos a registro. T.C.A. 46-6-4204**
10. Un espacio que haya sido desocupado por un período prolongado de tiempo está sujeto a ser asignado a otro estudiante.

Cualquier infracción de las reglas anteriores resultará en la pérdida de los privilegios de estacionamiento, el remolque del vehículo a expensas del propietario y/u otra acción razonable que el director considere apropiada.

DCHS no es responsable por vandalismo o cualquier daño que ocurra a cualquier vehículo mientras se encuentre en el campus de DCHS. **Su vehículo está sujeto a registros cuando esté estacionado en el campus de DCHS.**

Papeles del permiso de conducir

Envíe un correo electrónico a la Sra. Vicky Walker a vickywalker@dekalbschools.net

OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES

El Oficial de Recursos Escolares está disponible para estudiantes y profesores en cualquier momento para la resolución de conflictos, la instrucción legal en el aula y consultas personales confidenciales. El Oficial de Recursos Escolares (SRO) es un agente del orden público de tiempo completo asignado a la escuela preparatoria para ayudar a estudiantes, padres y profesores en todo lo posible.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA

LLEGADA/SALIDA

Al llegar a DCHS, se espera que todos los estudiantes se dirijan inmediatamente a la cafetería y permanezcan allí hasta las 7:30 a. m. Por la tarde, los estudiantes que viajen en autobuses con horarios retrasados deberán permanecer en la cafetería. Los baños de la cafetería deberán usarse durante este tiempo. Por su seguridad, los estudiantes deberán esperar a que el autobús se detenga antes de acercarse para abordar. Los estudiantes que viajen en autobuses con horarios retrasados no deberán conversar con otras personas en el estacionamiento. Todos los estudiantes que no participen en una actividad patrocinada o aprobada por la escuela deberán abandonar el campus a las 3:15pm.

CIERRE DE SALIDA DE LA ESCUELA

1. Se requiere que una persona de la lista de contactos de estudiantes en Skyward esté presente en la escuela para firmar la salida del estudiante del campus. No se aceptarán llamadas telefónicas para firmar la salida.
2. No habrá salida de estudiantes después de las 2:15 p. m. debido a los horarios de salida de todos los estudiantes.

ASISTENCIA ESCOLAR

La asistencia es uno de los factores más importantes para el rendimiento estudiantil. Por lo tanto, se espera que los estudiantes estén presentes todos los días de clases. En caso de ausencia (justificada o injustificada), el estudiante es responsable de recuperar todo el trabajo perdido.

Para reducir las ausencias injustificadas, la Junta de Educación del Condado de DeKalb ha establecido una Junta de Ausentismo Escolar. Los estudiantes serán remitidos a la Junta de Ausentismo Escolar si acumulan 5 ausencias injustificadas u 8 tardanzas o salidas anticipadas injustificadas durante el año escolar. **(Esto no es por semestre)**

AUSENCIAS

Aunque el Estado de Tennessee no distingue entre ausencias justificadas e injustificadas, se deben cumplir ciertos requisitos para que un estudiante reciba o conserve su licencia de conducir. El Estado de Tennessee considera que un estudiante se ha dado de baja de la escuela si falta más de 10 días consecutivos o 15 días en total durante un solo semestre. Para obtener la certificación de cumplimiento del Departamento de Seguridad, el estudiante debe presentar un certificado judicial, una declaración médica u odontológica, o el certificado de defunción de un familiar por todas las ausencias que excedan estas cifras. A los estudiantes que falten debido a una cita médica se les concederá un plazo razonable para regresar a la escuela después de la cita. Las clases perdidas después de este plazo se considerarán injustificadas.

Cuando los estudiantes falten a la escuela, pueden presentar una justificación de sus padres. Las justificaciones son solo para casos de enfermedad. No se pueden usar para viajes, etc. Se aceptarán un total de 5 justificaciones por año escolar.(1 nota de padre equivale a 1 día)Después de 5 notificaciones de los padres, el estudiante debe presentar un justificante médico. Se considerará ausente de clase si falta más de la mitad del periodo.

Todos los profesores deben informar a los estudiantes el número de días perdidos, más uno para recuperar el trabajo

perdido en caso de ausencia, y cada estudiante recibirá la calificación obtenida en todo el trabajo de recuperación. Es responsabilidad del estudiante preguntar al profesor qué trabajo perdió debido a su ausencia. Podría ser necesario quedarse después de clase para completar el trabajo de recuperación o los exámenes perdidos. Las ausencias repetidas o prolongadas pueden resultar en la reprobación del estudiante. El trabajo incompleto durante un período de calificación debe recuperarse en un plazo razonable. De no hacerse esto, se promediarán las calificaciones y se registrará un cero por cualquier trabajo no completado.

Los estudiantes suspendidos de la escuela se registrarán como ausentes y podrán recuperar el trabajo perdido dentro del plazo establecido para una ausencia regular. Los estudiantes y sus padres/tutores que infrinjan la política de asistencia serán entregados al oficial de asistencia, quien elevará el asunto al tribunal por violación de la ley de asistencia obligatoria.

El T.C.A. 49-6-3009 ha sido modificado y debe incluir un plan progresivo de intervención contra el ausentismo escolar aprobado por la Junta de Educación local. Recomendamos a todos los estudiantes y padres que visiten www.dekalbschools.net y revisen la política 6.200 de la Junta de Educación del Condado de DeKalb. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la escuela de su hijo o con el Departamento de Asistencia de las Escuelas del Condado de DeKalb.

ENFERMEDAD EN LA ESCUELA

Pasos a seguir si se lesiona o enferma gravemente en la escuela:

1. Reporte el problema al profesor más cercano. El profesor reportará el problema a la oficina.
- 2.**NO** Vaya al baño y quédese allí si está enfermo o lesionado.
- 3.**NO** abandonar el recinto escolar o ir al estacionamiento sin la aprobación de uno de los directores.
- 4.**NO** No tome medicamentos de nadie. Los profesores no pueden dar aspirina ni ningún otro tipo de medicamento.

Por favor, no

Pregúntales.

5.**NO** Traer medicamentos recetados u otros medicamentos a la escuela. Los medicamentos deben traerse con la etiqueta correspondiente documentación por parte de un padre o tutor y se deja con la secretaria de la escuela, quien la guardará bajo llave en el botiquín. Si los estudiantes se enferman de manera extrema y notoria en la escuela, la ausencia de clase puede ser excusada a discreción del director.

RETIRO DE LA ESCUELA

Cuando un estudiante se da de baja de la escuela durante el período escolar, debe solicitar el préstamo de sus libros de texto a cada profesor, la oficina administrativa, la biblioteca y la oficina de orientación, y devolverlos. De no seguir estos procedimientos, la escuela retendrá el expediente académico hasta que se complete. Los formularios para este fin están disponibles en la oficina de orientación.

EXCURSIONES DE CAMPO

Un padre o tutor debe firmar un formulario de autorización antes de que un estudiante pueda ir a una excursión. Los autobuses utilizados para las excursiones deben dejarse en buen estado y toda la basura debe recogerse. Los estudiantes que viajen en autobús a actividades escolares (excursiones, deportes, etc.) regresarán en el mismo autobús, a menos que

se les dé permiso para regresar con sus padres. La asistencia, el comportamiento y el buen rendimiento académico del estudiante se utilizarán para determinar su elegibilidad para participar en las excursiones. Los profesores enviarán una lista de los estudiantes que participarán en una excursión con 2 semanas de anticipación.

PASES DE PASILLO

Se debe obtener un pase de pasillo del profesor antes de que cualquier estudiante pueda salir de clase. El profesor firmará el pase, indicando la hora de salida y la hora prevista de regreso, así como el motivo de la salida. Los estudiantes deberán presentar el pase cuando se lo solicite cualquier miembro del profesorado. Se debe hablar en los pasillos en voz baja. Los pases de pasillo son un privilegio que se puede perder.

PASES DE BAÑO

Cada estudiante recibirá dos pases al baño cada 9 semanas, en cada clase, para usar a su discreción. Si un estudiante tiene algún problema médico que requiera pases adicionales, por favor, infórmese a la enfermera escolar para que podamos proporcionarle la documentación correspondiente de un profesional médico.

POLÍTICAS DE DISCIPLINA

TARDANZAS

Se ha adoptado la siguiente política de tardanzas para cada nueve semanas:

- No existe ninguna penalización por la **primera** llegar tarde a una clase
- Los profesores advertirán a los estudiantes sobre el **segundo** llegar tarde y contactar a los padres.
- Los profesores disciplinarán a los estudiantes en el **tercero** llegar tarde y contactar a los padres.
(Disciplina a discreción del docente del aula).
- El **cuatro** La tardanza resultará en una remisión a la oficina y 10 días de detención durante el almuerzo.
- El **quinto** La tardanza resultará en una remisión a la oficina, 1 día de ISS, una ausencia injustificada.
- El **sexto** La tardanza resultará en una remisión a la oficina y 2 días de ISS.
- El **séptimo** La tardanza resultará en una remisión a la oficina y 3 días de ISS.
- El **octavo y siguientes** La tardanza será sancionada a discreción del director y dará lugar a una sanción obligatoria para los padres con el Oficial de Ausentismo y Asistencia. La inasistencia resultará en otras medidas disciplinarias.

POLÍTICA DE DETENCIÓN: Los estudiantes deben cumplir los 10 días de detención durante el almuerzo antes de ser liberados. La detención se realiza en la cafetería al finalizar el horario de almuerzo.

Nota: La tercera tardanza en una clase trimestral resulta en una ausencia injustificada.

SALIDAS TEMPRANAS/SALIDA DE LA ESCUELA

En caso de una emergencia extrema, un padre/tutor puede comunicarse con la escuela y hacer arreglos con la administración de la escuela para que el estudiante se retire. Será necesario que el padre/tutor venga a la oficina para firmar el estudiante fuera de la escuela. Esto puede hacerse antes o después del evento en emergencias extremas. Solo el padre, la madre, el tutor legal o las personas incluidas en la lista de contactos de emergencia podrán registrar la salida de un estudiante en DCHS. La lista de contactos de emergencia se puede editar a través de la cuenta de Skyward para padres/tutores. Los estudiantes que se encuentren en el colegio o que sean retenidos por el personal administrativo no se considerarán ausentes ni tardanzas.

El DCHS tiene un campus cerrado y ningún estudiante podrá salir de las instalaciones escolares sin permiso de la administración. La sanción por infringir esta norma es:

1. Primera infracción: 2 días de suspensión, pérdida del privilegio de estacionamiento durante 5 días y el padre será contactado.
2. Segunda infracción: 3 días de suspensión, pérdida del privilegio de estacionamiento durante 15 días y el padre será arrestado y contactado.
3. Tercera infracción: se revocan los privilegios de estacionamiento por el año escolar y se asignan a la Escuela Alternativa por 10 días.

FALTA DE CLASE/ÁREA DESIGNADA

Los estudiantes deben asistir a todas las clases asignadas durante la jornada escolar y permanecer en su área designada.

Las sanciones por incumplimiento son las siguientes:

1. Primera infracción: 10 días de detención durante el almuerzo
2. Segunda infracción: 1 día de ISS
3. Tercera infracción: 3 días de ISS

*Otras infracciones serán punibles a discreción del director.

POLÍTICA DE VESTIMENTA

Los estudiantes deberán vestirse y arreglarse de manera limpia, pulcra y modesta, sin distraer ni interferir con el funcionamiento de la escuela. Si un estudiante se viste de una manera que pueda causar interrupciones o interferir con el funcionamiento de la escuela, el director aplicará la sanción correspondiente, que puede incluir la suspensión. **El maestro o administrador que cite la infracción deberá registrar en Skyward todas las infracciones al Código de Vestimenta. El director de la escuela tendrá la última palabra en materia de vestimenta, según las políticas del consejo escolar.** Las siguientes políticas de vestimenta se aplicarán en DCHS:

1. No se permite el uso de sombreros, gorras, gorros tejidos, kipas, capuchas, pañuelos, picos ni peines durante el horario escolar. Se harán adaptaciones por motivos religiosos o médicos justificados.
2. No se permiten gafas de sol ni gafas tintadas, a menos que lo prescriba un médico.
3. Joyas: No se permiten aretes exagerados como tees de golf, clavos, imperdibles, etc. No se permiten “grills” (joyería para los dientes). Los estudiantes no deben usar joyas excesivas, cadenas (incluidas las de cartera), collares de perro, parafernalia gótica o relacionada con pandillas, ni joyas con púas (collares, pulseras, etc.) que puedan distraer, perturbar o ser inseguras.
4. Maquillaje – Todo maquillaje debe aplicarse con moderación.
5. Camisas, tops y blusas: Todas las camisas deben ser de la talla adecuada (con o sin cuello) y deben ajustarse a los pantalones, faldas, shorts, etc., tanto de pie como sentados (delante y detrás). Las camisas deben ser lo suficientemente largas como para que se puedan meter dentro de los pantalones. Las camisas y tops sin mangas deben ajustarse al brazo/hombro. No se permiten escotes reveladores ni espaldas abiertas. Las camisetas sin mangas deben tener 7,5 cm de ancho en los hombros. No se permiten calentadores de brazos (por ejemplo, de red) ni guantes. No se permiten referencias a drogas, muerte, alcohol, violencia, temas sexuales, blasfemias, tabaco, gótico, pandillas, insinuaciones racistas, grupos étnicos ni dichos sugestivos/ofensivos. Los estudiantes que asistan a DCHS deben usar ropa interior apropiada. Las porristas pueden usar uniformes con pantalones en los días de la reunión de porristas. Durante la reunión de porristas y durante los partidos, se permiten uniformes sin pantalones.
6. Los pantalones y los pantalones de vestir deben ser de talla apropiada, con dobladillo en la entrepierna o con puños en la parte superior del zapato. (no
(No se permitirán prendas caídas, sin bolsas, sin agujeros de 5” por encima de la rodilla y no se permitirán

piezas que arrastren el suelo).

7. Los pantalones cortos no deben ser más cortos que 5 pulgadas desde la mitad de la rodilla.
8. Los vestidos y faldas no deben ser más cortos que 3 pulgadas desde la mitad de la rodilla, o tener pantalones cortos o leggings de largo apropiado debajo de ellos.
9. No se permiten gabardinas ni abrigos tipo western.
10. No se permite el uso de calzado deportivo dentro del edificio.
11. No se permite el uso de pijamas ni pantuflas en la escuela.
12. Los estudiantes que usen leggings deben usar una camisa o vestido que cubra sus glúteos. Los leggings no deben usarse.

Se usa solo como pantalón.

13. NO se podrán mostrar declaraciones ni lemas políticos en la ropa ni en los accesorios.

El director podrá designar días de vestimenta especial que incluyan, entre otros, los siguientes ejemplos: Regreso a casa Semana, etc.

Los estudiantes que no cumplan con la política de vestimenta escolar estarán sujetos al siguiente nivel de consecuencias: 1. Primera infracción: advertencia y el estudiante se cambia de ropa y se contactará a los padres. 2. 2da infracción: los estudiantes deben cambiarse de ropa; reciben 1 día de ISS y se contactará a los padres. 3. 3ra infracción: los estudiantes deben cambiarse de ropa; reciben 3 días de ISS y se contactará a los padres.

contactado.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

La disciplina es responsabilidad de TODOS los estudiantes y profesores. Los estudiantes deben observar las buenas normas de conducta en todo momento, especialmente durante su asistencia a la escuela o cualquier actividad escolar. Los estudiantes deben abstenerse de toda manifestación pública de afecto (PDA), salvo tomarse de la mano, y de usar lenguaje ofensivo en DCHS.

1. Primera infracción: 10 días de detención después del almuerzo
2. Segunda infracción: 1 día de ISS
3. Tercera infracción: 3 días de ISS

*Otras infracciones serán punibles a discreción del director.

CONDUCTA Y REGLAMENTOS EN LA CAFETERÍA

Se espera que todos los estudiantes asistan a la cafetería durante el horario de almuerzo que les corresponde, independientemente de si compran, traen o no el almuerzo. El comedor debe mantenerse limpio y ordenado para que el almuerzo sea placentero.

Cada estudiante debe hacer su parte para limpiar su área después de comer.

Se deben observar las siguientes reglas:

1. Deseche todos los alimentos y la basura de manera adecuada.
2. Cualquier objeto que se caiga deberá recogerse y desecharse de forma adecuada.
3. Romper la fila del almuerzo o guardar lugares en la fila es injusto para otros estudiantes y no está permitido.
4. El ruido excesivo en el comedor crea un ambiente incómodo y no se tolerará. Buenos modales. seguroSe observará en todo momento. Los estudiantes deben ser corteses con el personal de la cafetería y entre sí.

5. Los estudiantes deben permanecer en el área de la cafetería o en el patio cercado y no permanecer en el área del pasillo cerca de la cafetería. Solo se pueden usar los baños de la cafetería durante el período de almuerzo de un estudiante.
6. Los estudiantes no pueden salir de la cafetería a menos que el/los monitor(es) de la cafetería les dé permiso.
7. **NO SE PERMITE LA COMIDA DEL EXTERIOR** Se puede llevar a la cafetería para que los estudiantes coman. **Excepción:** Comida traída al inicio de la jornada escolar por el alumno. (*Por ejemplo, lonchera, bolsa para almuerzo, etc.*)
8. Se permiten teléfonos celulares durante la hora del almuerzo para **solo mensajes de texto** No se deben hacer llamadas telefónicas, tomar fotos ni grabar videos.
9. La música de su teléfono debe escucharse solo con auriculares.

El castigo por infringir las normas quedará a discreción de la administración. El castigo puede variar desde una reprimenda verbal hasta la suspensión del DCHS.

LUCHA

Las peleas en la escuela crean una situación muy insegura para todos. Por lo tanto, están estrictamente prohibidas. Si los estudiantes se pelean en la escuela, el incidente se remitirá al Oficial de Recursos Escolares (SRO) para una investigación exhaustiva de lo sucedido. Si la investigación demuestra que hubo una pelea, los estudiantes serán asignados a la Escuela Alternativa por un mínimo de 15 días. Si la escuela alternativa está llena y no hay vacantes, los estudiantes recibirán 10 días de suspensión en lugar de la escuela alternativa. Además, los estudiantes podrían ser arrestados y encarcelados a discreción del SRO.

POLÍTICA DE NO ACOSO

La Escuela Preparatoria del Condado de DeKalb es una escuela segura, libre de violencia y amenazas de violencia. El acoso escolar es una conducta violenta que no se tolerará en DCHS. El acoso escolar crea un ambiente de aprendizaje inseguro y no es una conducta aceptable en la escuela ni durante ningún evento escolar. Cualquier estudiante que incurra en acoso escolar recibirá medidas disciplinarias que van desde una reprimenda verbal hasta la expulsión, a discreción del director.

Diferenciar el bullying de otras conductas agresivas:

El acoso escolar no incluye bromas comunes, juegos bruscos, discusiones ni conflictos entre pares. El acoso escolar NO es una forma de conflicto entre pares. Los conflictos entre pares tienen el mismo poder en la relación. El acoso escolar genera un desequilibrio de poder en la situación. En un conflicto entre pares, aunque ambas personas están emocionalmente alteradas, ninguna busca poder ni atención. Simplemente discrepan. En una situación de acoso escolar, la reacción emocional del acosador suele ser mínima, pero el estudiante acosado suele estar visiblemente molesto. En un conflicto entre pares, los participantes sienten remordimiento y asumen la responsabilidad de lo que hicieron mal. Solo quieren resolver el problema para poder volver a divertirse. Un estudiante acosador no suele mostrar remordimiento ni intentar resolver nada. No está interesado en tener una relación con la víctima. Los conflictos entre pares ocurren ocasionalmente y no suelen ser graves ni emocionalmente perjudiciales para ninguno de los dos. El acoso escolar también es repetido e intencionado, y representa una amenaza de daño emocional o físico grave.

Recordar... A menos que el comportamiento sea grave, un solo incidente no suele constituir acoso. No todo comportamiento negativo y socialmente inaceptable es acoso. El acoso es una acción dañina que se repite en el tiempo y existe un desequilibrio de poder. El ciberacoso es acoso, pero con el daño intencional y repetido que se inflige

mediante el uso de computadoras, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos.

¿Bullying o acoso? La intención del perpetrador es crucial...La intención de dañar es el criterio que diferencia el acoso del acoso ilegal.-lo cual está determinado en parte por cómo la víctima percibe la situación más que por la intención del perpetrador.

Cuatro marcadores del acoso escolar:

1. Desequilibrio de poder
2. Intención de causar daño
3. Amenaza de nuevas agresiones
4. Terror (no sólo un medio para un fin sino un fin en sí mismo)

¿Qué constituye un desequilibrio de poder?

• Características físicas • Estatus social • Miembro de un grupo minoritario • Un grupo vs. un individuo • Presencia de armas • ¿Puede el niño detenerse por sí solo?

Espectro de acciones de los espectadores:

• No apoyes a quien acosa. • Habla con quien acosa en privado. • No repitas chismes. • Apoya a quien sufre acoso en público. • Apoya a quien sufre acoso en privado. • Confronta a quien acosa en la situación. • Cuéntaselo a un adulto.

TCA 49-2-120. (Novatadas)

Novatadas: cualquier acto intencional o imprudente en este estado, dentro o fuera de las instalaciones de la LEA, por parte de un estudiante, ya sea solo o en compañía de otros, dirigido contra otro estudiante, que ponga en peligro su salud mental o física o su seguridad, o que induzca o coaccione a un estudiante a poner en peligro su salud mental o física o su seguridad. Las novatadas no incluyen eventos deportivos tradicionales ni competencias o competiciones similares, y se limitan a las acciones y situaciones generadas en relación con la iniciación o afiliación a cualquier organización.

El Sistema Escolar del Condado de DeKalb tiene la política completa de la junta escolar sobre discriminación, acoso, hostigamiento, ciberacoso e intimidación estudiantil en el sitio web del distrito. Visite la sección "Política sobre Acoso y Hostigamiento" en www.dekalbschools.net para consultarla. Si no puede acceder a esta política por internet, solicite una copia impresa en nuestra oficina.

POLÍTICA SOBRE EL TABACO/ARTÍCULOS PARA FUMAR

El Proyecto de Ley sobre Tabaco Estudiantil exige que el director emita una citación judicial de menores a los estudiantes que posean ilegalmente productos de tabaco. NINGÚN ESTUDIANTE, SIN IMPORTAR SU EDAD, podrá poseer o usar cigarrillos electrónicos ni tabaco en ninguna forma, en las instalaciones escolares ni en ninguna actividad patrocinada por la escuela. No se permitirá ningún artículo para fumar (cerillas, encendedores, pipas, vaporizadores, etc.). Sanción por infracción:

1. Primera infracción: remisión al oficial de recursos escolares (SRO), se contactará a los padres y el estudiante será enviado a ISS por 3 días.
2. Segunda infracción: se remitirá al SRO, se contactará a los padres y el estudiante será suspendido por tres días.
3. Tercera infracción: se remitirá a un oficial de seguridad escolar (SRO), se contactará a los padres y el estudiante será remitido a un centro de cuidado alternativo (ALC) durante 15 días.
4. Cuarta infracción y posteriores: remisión a SRO, contacto con los padres y disciplina adicional a discreción del Director.

CONDUCTA DE TOLERANCIA CERO (TCA, Título 49-6-3401)

Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y libre de drogas, parafernalia relacionada con drogas, violencia o amenazas de violencia, y armas peligrosas, cualquier estudiante que incurra en estas conductas será suspendido por un período no menor a un año calendario. El Director de Escuelas tendrá la autoridad para modificar este requisito de

suspensión según el caso.

BÚSQUEDAS E INCAUTACIONES

Registro de casilleros, personas, contenedores y vehículos (TCA 49-6-4204): Cuando las circunstancias individuales de una escuela lo exijan, el director podrá ordenar que se realice el registro en su presencia o en la de otros miembros de su personal. Esto aplica a cualquier persona que se encuentre en la propiedad escolar.

- La negativa o evasión de una búsqueda resultará en: como mínimo, expulsión por un semestre; como máximo, expulsión por 180 días.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Marcar, tallar, desfigurar o maltratar el edificio o el equipo se considera vandalismo. Por favor, ayude a que DCHS siga siendo un lugar del que los estudiantes, el profesorado y la comunidad puedan enorgullecerse. Cualquier persona que infrinja esta política será responsable de los daños materiales y será expulsada o suspendida. No se debe tirar papel, latas ni ningún otro tipo de basura en el campus escolar. No se permiten envases de vidrio en el campus de DCHS. Cualquier persona que infrinja esta política será responsable de los daños materiales y recibirá las medidas disciplinarias correspondientes, según lo determine el director.

POLÍTICA DE TELÉFONOS CELULARES/AURICULARES/RELOJES INTELIGENTES

Los teléfonos celulares no deben estar encendidos ni afuera entre las 7:00 a. m. y las 3:00 p. m., con excepción de los períodos de almuerzo de los estudiantes o en los pasillos entre clases. Se permiten teléfonos celulares durante la hora del almuerzo solo para enviar mensajes de texto. (No se permiten llamadas telefónicas, fotos ni (Los videos deben ser compartidos o creados.)

LOS TELÉFONOS CELULARES, AURICULARES Y RELOJES INTELIGENTES ESTÁN PROHIBIDOS EN TODAS LAS AULAS a menos que el profesor tenga una autorización válida necesidad curricular para su utilización.

Los teléfonos celulares no se pueden utilizar para grabar, transmitir o publicar imágenes fotográficas o videos de una persona o personas en campus durante las actividades escolares, incluido el transporte proporcionado por el distrito, a menos que lo asigne el maestro y lo apruebe. por el director de la escuela. Los programas extraescolares son una extensión de la jornada escolar, por lo que la política escolar se aplica durante En estos tiempos. Los teléfonos celulares, auriculares y relojes inteligentes son **PROHIBIDOS** en detención después de la escuela, ISS o la alternativa escuela.

Se retirarán los teléfonos celulares, auriculares y relojes inteligentes y los padres deberán pasar por la oficina del director para recuperarse a ellos.

Disciplina: (CAMBIADO EL 8/11/2022)

Primera infracción: el dispositivo es retirado por el docente o el personal, se le emite una advertencia y se lo devuelve al estudiante al final de la clase/día.

2da infracción: Dispositivo entregado en la oficina, padre/tutor **DEBE** venir a la escuela a recoger el teléfono. Los estudiantes no pueden tener teléfono en la escuela durante 5 días.

3.ª infracción: Dispositivo entregado en la oficina, padre/tutor **DEBE** venir a la escuela a recoger el teléfono. Los estudiantes no podrán tener teléfono en la escuela durante 10 días y cumplirán 10 días de detención durante el almuerzo.

4ta infracción: Dispositivo entregado en la oficina, padre/tutor **DEBE** venir a la escuela a recoger el teléfono. Los estudiantes no pueden tener teléfonos en la escuela durante 20 días y estarán 2 días de suspensión.

5.ª infracción: Dispositivo entregado en la oficina, padre/tutor **DEBE** venir a la escuela a recoger el teléfono. Los

estudiantes NO pueden tener teléfonos en la escuela por **RESTO DEL AÑO ESCOLAR** y cumplirá una suspensión de 1 día.

teléfonos celulares/Los auriculares deben entregarse en la oficina o devolverse al estudiante al final del período que los usó. fueron tomadas arriba.

SI un estudiante usa un teléfono celular para grabar o tomar fotografías de cualquier persona en el campus de DCHS, está sujeto a acciones disciplinarias adicionales sujetas a la discreción de la administración.

MISCELÁNEAS

- Un director, un oficial de seguridad escolar y/o un juez de menores se ocuparán de cualquier tipo de robo. No se permitirán juegos de azar en el campus de DCHS en ningún momento. El director se encargará de las infracciones a las normas sobre juegos de azar.
- Cualquier estudiante que esté suspendido no será elegible para participar en ninguna actividad extracurricular y no es permitido en el campus durante el tiempo que esté suspendido.
- Cualquier tipo de actividad de pandillas está estrictamente prohibida. Los estudiantes involucrados en actividades de pandillas serán castigados en la discreción del director.
- Los estudiantes NO pueden traer animales a la escuela a menos que tengan permiso de un administrador.
- Los estudiantes NO pueden traer cualquier medicamento a la escuela. TODOS los medicamentos deben entregarse en la oficina y un formulario médico DEBE ser completado y firmado por un padre.
- **LOS AURICULARES Y LOS RELOJES INTELIGENTES ESTÁN PROHIBIDOS EN TODAS LAS AULAS**a menos que el profesor tenga una autorización válida necesidad curricular para su utilización.
- Los estudiantes que pierdan su llavero emitido por DCHS estarán sujetos a un cargo de \$5.00 para reemplazar el llavero.
- Cualquier estudiante que reciba una cancelación recibirá un mínimo de 10 días de detención durante el almuerzo. Si el estudiante no completa la cancelación dentro de los 10 días de detención durante el almuerzo, el estudiante será colocado en ISS hasta que se complete la cancelación.

CASILLEROS

El DCHS ya no asigna casilleros a todos los estudiantes. Habrá un número limitado de casilleros disponibles. Si un estudiante necesita un casillero, por favor, consulte con el director.

SIGLO XXI - PROGRAMA EXTRAESCOLAR

Este es un programa diseñado para el enriquecimiento estudiantil y para ayudar a los estudiantes que están reprobando clases (recuperación de calificaciones) o que necesitan recuperar un crédito en una clase en particular (recuperación de créditos).

Recuperación de calificaciones:

Los profesores pueden asignar trabajos a los estudiantes en el programa Edgenuity y permitirles recuperar calificaciones bajas en su clase.

Recuperación de crédito:

Los estudiantes deben obtener al menos un 50 en la materia que reprobaron. Posteriormente, se reúnen con el profesor responsable y se les asigna la recuperación de créditos en el programa Edgenuity.

NOTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE SALUD ESTUDIANTIL

Según lo exige el Departamento de Educación de Tennessee, este año se realizarán evaluaciones de salud estudiantil obligatorias en la escuela de su hijo/a. Toda la información es privada y confidencial. Este análisis de datos se informa al Departamento de Educación y al Departamento de Salud de Tennessee.

Realizaremos una evaluación para determinar si su hijo tiene un riesgo de salud que requiere atención médica y/o podría afectar su trabajo en el aula.

Las proyecciones que se realizarán serán las siguientes:

Visión – Grado 9

Audición – Grado 9

Presión arterial – Grado 9

Altura y peso – Grado 9

Carrera de 1 milla – Grado 9

Si se requiere una evaluación médica adicional, se enviará una derivación a casa o se realizará una llamada telefónica. Estas evaluaciones no constituyen un examen físico, por lo que se recomienda a los padres/tutores que se aseguren de que su hijo se realice controles médicos anuales y dentales semestrales.

Si tiene alguna pregunta sobre este servicio gratuito o si desea que su hijo quede excluido de alguna parte del servicio, Para exámenes de salud, comuníquese con la enfermera escolar del DCHS. (597-4094)

REGLAS Y REGLAMENTOS DE AUTOBUSES DEL SISTEMA ESCOLAR DEL CONDADO DE DEKALB

Las siguientes reglas y regulaciones garantizan el transporte más seguro, agradable y eficiente para todos los estudiantes.

Los estudiantes deben llegar puntualmente a la parada de autobús al menos 5 minutos antes de la llegada del autobús. El autobús opera en un horario fijo

2. Mientras esperan en la parada del autobús, los estudiantes deben esperar en la acera, en la entrada o en la parte más alejada y transitada de la carretera que sea posible.
3. Los estudiantes deben esperar de manera ordenada y esperar hasta que el autobús se detenga por completo antes de acercarse al autobús.
4. Si es necesario cruzar la calle o la carretera, los estudiantes deben esperar hasta que el conductor les indique que pueden cruzar y cruzar la calle o la carretera 10 a 15 pies frente al autobús para asegurarse de que el conductor los vea.
5. Los estudiantes deberán ingresar al autobús en fila india y sentarse lo más rápido posible.
6. Al bajar del autobús, espere a que se detenga por completo antes de pararse para salir. No se permite pararse en un autobús en movimiento.
7. Salir en fila india de manera ordenada y alejarse del autobús.
8. Al descender del autobús, cruce la calle por delante y nunca por detrás, asegurándose de que el tráfico se detenga.
9. El conductor del autobús será responsable del orden y la conducta de los estudiantes transportados.
10. El conductor del autobús tiene la responsabilidad de asignar asientos y se le indicará que lo haga como una cuestión de política.
11. Los estudiantes deben obedecer con prontitud y voluntad cualquier instrucción razonable del conductor.
12. Fuera de la conversación habitual, se debe observar la conducta en el aula; no se permiten lenguaje ni gestos vulgares. El autobús escolar es una extensión del aula.
13. Los estudiantes deben permanecer sentados con los pies apoyados en el suelo, no en el pasillo ni sobre el respaldo. Deben sentarse mirando hacia adelante mientras el autobús esté en movimiento, como si llevaran puesto el cinturón de seguridad.
14. Los estudiantes no podrán abordar ni descender de un autobús en ninguna otra parada que no sea la debidamente autorizada por los padres o las autoridades escolares.
15. Los estudiantes no extenderán las manos, brazos, cabezas u objetos desde la ventana del autobús en ningún

momento.

16. No se permite a los estudiantes gritar ni hacer gestos a los vehículos que pasan ni a los peatones desde el autobús.
17. Los estudiantes pueden ajustar las ventanas solo cuando lo permita el conductor del autobús.
18. Los estudiantes no pueden arrojar ningún objeto, incluyendo basura o papel, desde dentro o fuera del autobús mientras esperan, viajan o al bajar del autobús. Generalmente se proporciona un bote de basura.
19. Los estudiantes nunca deben sentarse en el asiento del conductor, en la caseta del perro o en el área de los escalones y nunca deben manipular ningún equipo operativo.
20. Los estudiantes no pueden salir por la puerta de emergencia a menos que el conductor del autobús se lo indique.
21. **ESTÁ PROHIBIDO COMER Y BEBER ALIMENTOS Y BEBIDAS EN EL AUTOBÚS.** Ni los alimentos ni se permiten líquidos en el autobús, excepto en las bolsas o fiambreras del colegio.
22. No se permitirá el uso de tabaco, drogas o alcohol en ninguna forma en el autobús.
23. No se permiten en el autobús animales, cuchillos, cerillas, encendedores, flores, globos, sombreros y gorras, radios, reproductores de CD, armas de fuego (incluidas las de petardos y pistolas de agua), explosivos, vidrio ni otros artículos similares que representen un riesgo para la seguridad. Se permiten los libros y mochilas escolares necesarios. Se podrán retirar otros artículos a los estudiantes a discreción del conductor.
24. Los estudiantes que necesiten viajar en un autobús diferente al que les corresponde deben obtener una nota del director o de sus padres.
25. Los estudiantes que deseen llevar a casa a otro estudiante que no viaje habitualmente en un autobús específico deben obtener permiso previo del conductor o la autorización del director para garantizar que el autobús no esté sobrecargado.
24. Los profesores, entrenadores y, especialmente, los patrocinadores de viajes de actividades deben conocer las normas sobre el uso del autobús.
25. Se requiere silencio absoluto en los cruces ferroviarios. El conductor apagará todas las radios, ventiladores, calefactores, etc., e iluminará
La luz del techo alerta a los estudiantes para que guarden silencio. Este es un requisito del Departamento de Transporte Estudiantil del Estado de Tennessee.
División y sistema de autobuses escolares del condado de DeKalb.
26. Cualquier acto vandálico al interior o exterior del autobús está prohibido y requerirá el pago del monto del daño junto con la suspensión del autobús.
27. No se permiten peleas, golpes, pellizcos, etc. y se tratarán como corresponde.
28. Todos los autobuses escolares del condado de DeKalb están equipados con sistemas de cámaras Silent Witness. Estas cámaras graban en todo momento y se utilizarán videos según sea necesario para resolver problemas de mala conducta en el autobús.

DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS *Estas son una guía general, el Director puede decidir utilizar cualquiera de estas medidas según lo considere apropiado ante cualquier infracción.

Infracción(es): GRAMOSalir del asiento, empujar/hacer tropezar/hacer travesuras excesivas, comer/beber, ser grosero/descortés, lenguaje/gestos obscenos, desobedecer al conductor, arrojar objetos, sacar la mano/cabeza por la ventana, gritar/vociferar, teléfonos celulares.

<u>Disciplina:</u>	<u>1ª Ofensa</u>	<u>2ª Ofensa</u>	<u>3ª Ofensa</u>	<u>4ª Ofensa</u>
	1 día suspensión	3 días Suspensión	10 días suspensión	Resto de año

Infracción(es): Agresión, fumar/uso de tabaco, lenguaje obsceno/gestos hacia el conductor del autobús

<u>Disciplina:</u>	<u>1ª Ofensa</u>	<u>2ª Ofensa</u>	<u>3ª Ofensa</u>
	10 días suspensión	20 días suspensión	Resto del año

Infracción(es): Destrucción de la propiedad escolar

<u>Disciplina:</u>	<u>1^{calle} Ofensa</u>	<u>2^{Dakota del Norte} Ofensa</u>
	10 días suspensión/pago*	Saldo del año/pago*

*El pago debe realizarse por un monto de \$25.00 por asiento antes de que se restablezcan los privilegios de viaje y antes de que se entregue la tarjeta de calificaciones final.

Infracción(es): Acciones agresivas hacia el conductor del autobús.

<u>Disciplina:</u>	<u>1ª Ofensa</u>	<u>2ª Ofensa</u>
	10 días suspensión	Balance del año

Infracción(es): Alcohol/Drogas – Armas

Disciplina: Suspensión del autobús de mínimo 5 días – Balance máximo del año basado en la recomendación del Director, Director de Transporte y Director de Escuelas.

Más de dos infracciones en un mismo incidente pueden contar como 2ª, 3ª, o 4ª ofensa que coincide con el número de referencias. (Ejemplo: el segundo escrito podría caer dentro de 3ª ofensa sobre delitos con múltiples delitos)

VIAJAR EN AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO QUE PUEDE SER REVOCADO.

Se insta a los padres/tutores a conversar sobre estas normas y procedimientos disciplinarios con sus hijos. De esta manera, contribuirán a brindar el transporte más seguro posible para todos los estudiantes.

REGULACIONES FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Es política del Distrito Escolar del Condado de DeKalb no discriminar por motivos de sexo, raza, origen nacional, credo, edad, estado civil o discapacidad en sus programas o actividades educativos según lo exige el Título VI y VII de la Ley de 1964. Ley de Derechos Civiles y Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973. Para obtener una descripción completa de la política de procedimiento de quejas de la Junta de Educación del Condado de DeKalb, consulte el manual de políticas de la junta ubicado en la Escuela Secundaria del Condado de DeKalb. Biblioteca escolar o oficina del director.

De conformidad con las leyes estatales y federales, el distrito escolar del condado de DeKalb proporcionará a cada estudiante protegido con una discapacidad, sin discriminación ni costo para el estudiante o la familia, aquellas ayudas, servicios o adaptaciones relacionadas que sean necesarias para brindar igualdad de oportunidades para participar y obtener los beneficios del programa escolar y las actividades extracurriculares en la máxima medida adecuada a las habilidades del estudiante. Para calificar como estudiante protegido con una discapacidad, el niño debe estar en edad escolar y tener una discapacidad física o mental, que limite o prohíba sustancialmente la participación o el acceso a un aspecto del programa escolar. Estos servicios y protecciones para “estudiantes protegidos que están discapacitados” son distintos de los aplicables a todos los estudiantes elegibles o excepcionales matriculados (o que buscan inscripción) en programas de educación especial. Para obtener más información sobre los procedimientos de evaluación y la prestación de servicios a

estudiantes discapacitados protegidos, comuníquese con Joey Reeder, Junta de Educación del Condado de DeKalb al 597-4084.

Enlace para personas sin hogar – Joey Reeder, Junta de Educación del Condado de DeKalb 597-4084

Persona de contacto para quejas del Título IX - Joey Reeder, Junta de Educación del Condado de DeKalb 597-4084

PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS PARA ESTUDIANTES

Política de la Junta 6.3071

OPCIÓN DE ELECCIÓN DE ESCUELA INSEGURA

Nos complace anunciar que todas las escuelas del condado de DeKalb cumplen con todos los requisitos estatales para una escuela segura. Si desea recibir información adicional o tiene alguna pregunta, llame a la Dra. Danielle Collins al 215-2116.

Según la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001, cada sistema escolar debe adoptar una Política de Elección de Escuelas Inseguras. La Junta de Educación del Condado de DeKalb ha adoptado la siguiente política. Cada estado que reciba fondos bajo esta Ley deberá establecer e implementar una política estatal que requiera que un estudiante que asista a una escuela primaria o secundaria pública persistentemente peligrosa según lo determine el Estado en consulta con una muestra representativa de agencias educativas locales, o que se convierta en víctima de un delito penal violento, según lo determina la ley estatal, mientras se encuentre en o en los terrenos de una escuela primaria o secundaria pública a la que asiste el estudiante, se le permitirá asistir a una escuela primaria o secundaria pública segura dentro de la agencia educativa local.

Elección de escuela segura: El estudiante y sus padres o tutores tienen la oportunidad de transferirse a otra escuela dentro de la agencia educativa local que sea segura para el estudiante. En la medida de lo posible, la LEA permitirá que los estudiantes transferidos se transfieran a una escuela que esté logrando un progreso anual adecuado.

Nuevamente, nos complace anunciar que todas las escuelas del condado de DeKalb cumplen con todos los requisitos estatales para una escuela segura. Si desea recibir información adicional o tiene alguna pregunta, llame a la Dra. Danielle Collins al 215-2116.

ALERGIAS ALIMENTARIAS

- Los padres deben notificar a la escuela sobre las alergias del niño.
- Trabajar con el equipo escolar para desarrollar un plan que se adapte a las necesidades del niño en toda la escuela, incluido el aula, la cafetería, los programas de cuidados posteriores, durante las actividades patrocinadas por la escuela y en el autobús escolar, así como un plan de acción para las alergias alimentarias. .
- Proporcionar documentación médica escrita, instrucciones y medicamentos según las indicaciones de un médico, utilizando el plan de alergias alimentarias como guía. Incluya una fotografía del niño en un formulario escrito que se mantendrá archivado.
- Proporcionar medicamentos debidamente etiquetados y reemplazar los medicamentos después de su uso o al vencimiento a través de la oficina principal.
- Instruya al niño en el autocontrol de su alergia alimentaria, incluyendo:
 - Alimentos seguros e inseguros

- Estrategias para evitar la exposición a alimentos inseguros
 - Síntomas de reacciones alérgicas.
 - Cómo y cuándo decirle a un adulto que puede estar teniendo un problema relacionado con una alergia - Cómo leer las etiquetas de los alimentos
- Revisar las políticas y procedimientos con la escuela, el médico del niño y el niño después de que haya ocurrido una reacción. • Proporcionar información de contacto de emergencia.

AVISO DE CAMBIO EN LA DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL

PERTINENTE A: Hospitales, Clínicas, Escuelas y Organizaciones Responsables del Cuidado de Niños

Público El Capítulo 185 de 2005 elimina el lenguaje en T.C.A. 37-1-403 que establece disposiciones para la denuncia de sospechas de abuso infantil a través de un funcionario designado de un hospital, clínica, escuela o agencia/organización. La responsabilidad de denunciar sospechas de abuso/negligencia ahora recae en la persona que sospecha que se ha producido abuso o negligencia infantil. Por lo tanto, las políticas de organizaciones individuales que permiten a un miembro del personal denunciar sospechas de abuso o negligencia a la persona a cargo de la organización, o a la persona designada por esa persona, ya no cumplirán con la ley estatal. Actualice inmediatamente sus políticas con respecto a la denuncia de abuso infantil para reflejar estos cambios y asegurarse de que su personal sea notificado del cambio en la política.

Lo fundamental para todos los hospitales, clínicas, escuelas y cualquier otra organización responsable del cuidado de niños: si usted es una persona que sospecha de abuso infantil, tiene la obligación legal de informarlo al DCS o a otras personas encargadas de recibir estos informes. Es posible que ya no cumpla con su obligación legal al informarlo a una persona designada dentro de su organización. De conformidad con el T.C.A. 37-1-412, no informar es un delito menor de Clase A y se castiga con una multa que no excede los dos mil quinientos dólares (\$2,500).

Además del Departamento de Servicios para Niños, las personas pueden denunciar sospechas de abuso/negligencia infantil al juez del tribunal de menores que tenga jurisdicción sobre el niño, al sheriff del condado donde reside el niño o al jefe de policía del municipio donde reside el niño. Las personas que se presenten ante el Departamento deben llamar a la línea directa estatal del Departamento de Servicios para Niños. Hay dos números gratuitos y están operativos las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

1-877-54ABUSE (1-877-542-2873) y 1-877-237-0004

Para obtener más información sobre este cambio o la denuncia de abuso infantil, puede comunicarse con su oficina local del Departamento de Servicios para Niños o con su contacto establecido de DCS.

Emitido por el Grupo de Trabajo Conjunto de Tennessee sobre Justicia Infantil y Abuso Sexual Infantil – 17/10/05

Aviso anual de divulgación de información del directorio escolar de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) del Departamento de Educación de Tennessee

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, exige que las Escuelas del Condado de DeKalb, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, las Escuelas DeKalb pueden divulgar “información de directorio” apropiadamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al Distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos locales. Esta sería una carta escrita indicándonos que no divulguemos información sobre su hijo. El objetivo principal de la información del directorio es permitir que las escuelas incluyan este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones. Los ejemplos incluyen:

Un cartel que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática; El anuario anual; Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento; Programas de graduación; y Fichas de actividades deportivas.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias de educación locales reciban asistencia en el marco de los programas de educación primaria y secundaria.

Ley de Educación de 1965 para proporcionar a los reclutadores militares, previa solicitud, tres categorías de información de directorio (nombres, direcciones y listados de teléfonos), a menos que los padres hayan informado a las escuelas que no desean que se divulgue la información de sus estudiantes sin el consentimiento previo por escrito.

Si no desea que DeKalb Co. Schools divulgue información del directorio de los registros educativos de su hijo, debe notificar a la escuela por escrito antes del 13 de agosto. Al firmar la carta de presentación, dará su consentimiento para que se divulgue la información del directorio.

Comisión de Tennessee para Niños y Jóvenes-Upper Cumberland 1000 Neal St. • Cookeville, TN 38501 • Contacto: Kathy Daniels

El TCCY busca brindar oportunidades para actividades educativas, respeto y colaboración entre agencias, creación de redes, defensa de la legislación y extensión comunitaria que resultarán en una mejor calidad de vida para los niños y las familias en Tennessee. Los programas proporcionados son Defensa, Defensor del Pueblo, Consejos Regionales, Justicia Juvenil, Difusión de Información y Equipo de Revisión de Resultados del Programa Infantil.

Lunes a viernes, de 8 a. m. a 4:30 p. m.

(Problemas infantiles, jóvenes rebeldes y delincuentes)

Teléfono (931/520-4445)

Fax(931/520-0017)

Correo electrónico (Kathy.Daniels@state.tn.us)

Sitio web (<http://www.state.tn.us/tccy/>)

Menores dados de baja de la escuela secundaria – Denegación de licencia o permiso de circulación de vehículos de motor

(a) De conformidad con lo dispuesto en título 55, Capítulo 50, el departamento de seguridad negará una licencia o permiso de instrucción para la operación de un vehículo de motor a cualquier persona menor de dieciocho (18) años de edad que no presente al momento de la solicitud de una licencia de conducir un diploma u otro certificado. de graduación emitido a la persona de una escuela secundaria de este estado o de cualquier otro estado, o documentación que indique que la persona es:

(1) Inscrito y progresando satisfactoriamente en un curso conducente a un certificado de desarrollo educativo general.

(GED) de una institución u organización aprobada por el estado, o ha obtenido dicho certificado;

(2) Estar matriculado y logrando progreso académico satisfactorio en una escuela secundaria de este estado o de cualquier otro estado; o

(3) Exento de dichos requisitos por circunstancias fuera del control del solicitante.

(b) El maestro de asistencia o el director de las escuelas proporcionará documentación del estado de inscripción en un formulario aprobado por el departamento de educación a cualquier estudiante de quince (15) años de edad o mayor que lo solicite, que esté debidamente inscrito en una escuela bajo la jurisdicción del funcionario. para presentación al

departamento de seguridad en la solicitud o restablecimiento de un permiso de instrucción o licencia para operar un vehículo de motor. Siempre que un estudiante de quince (15) años de edad o más se retire de la escuela, excepto según lo dispuesto en el inciso (d), el maestro de asistencia o el director de las escuelas notificará al departamento de seguridad de dicho retiro. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de dicha notificación, el departamento enviará un aviso al licenciatario de que la licencia será suspendida conforme a las disposiciones de título 55, capítulo 50, al trigésimo día siguiente a la fecha de envío de la notificación, a menos que la documentación del cumplimiento de las disposiciones de esta sección sea recibida por el departamento antes de dicha fecha. Después de haberse retirado de la escuela por primera vez para los fines de esta sección, se puede considerar que un estudiante cumple con esta sección hasta que regrese a la escuela y logre un progreso académico satisfactorio, o cumpla ocho (18) años de edad. Tal como se utiliza en esta sección, “progreso académico satisfactorio” significa obtener una calificación aprobatoria en al menos tres (3) materias de unidad completa o su equivalente al finalizar cualquier período de calificación. Para un segundo retiro o retiros posteriores, se suspenderán todos los privilegios de conducir de un estudiante hasta que cumpla dieciocho (18) años de edad. Cuando un estudiante con licencia para operar un vehículo motorizado está matriculado en una escuela secundaria y no logra mantener un progreso académico satisfactorio basado en las calificaciones de fin de semestre, el maestro de asistencia o director de escuelas deberá seguir el procedimiento establecido en esta subsección para notificar al departamento de seguridad. No se podrá considerar que un estudiante que no mantenga un progreso académico satisfactorio basado en las calificaciones de final de semestre cumple con esta sección hasta que dicho estudiante obtenga una calificación aprobatoria en al menos tres (3) materias de unidades completas o sus equivalentes al finalizar el período de calificaciones posterior.

- (c) Para los propósitos de esta sección, “retiro” significa más de diez (10) ausencias consecutivas o quince (15) en total injustificadas durante un solo semestre. Para los propósitos de esta sección, la suspensión o expulsión de la escuela o el confinamiento en una institución correccional no es una circunstancia fuera del control de dicha persona.
- (d) Siempre que el retiro de dicho estudiante de la escuela, o el hecho de que dicho estudiante no se inscriba en un curso que conduzca a un GED o un diploma de escuela secundaria o que dicho estudiante no mantenga un progreso académico satisfactorio basado en las calificaciones de fin de semestre, esté fuera del control de dicho estudiante, o tiene el propósito de transferirse a otra escuela según lo confirme por escrito el padre o tutor del estudiante, no se enviará ningún aviso al departamento para suspender la licencia de conducir de vehículos motorizados del estudiante. Si el estudiante está solicitando una licencia, el maestro de asistencia o el director de las escuelas deberá proporcionarle al estudiante la documentación para presentar al departamento de seguridad para eximir a dichos estudiantes de las disposiciones de esta sección. El director de las escuelas del distrito escolar (o el funcionario escolar correspondiente de cualquier escuela secundaria privada), con la asistencia del maestro de asistencia y cualquier otro personal o personal escolar, será el único juez de si dicho retiro o el fracaso del estudiante en mantener niveles satisfactorios El progreso académico basado en las calificaciones de fin de semestre se debe a circunstancias fuera del control de dichas personas. (e) También se enviará por correo a los padres o tutores del estudiante una copia del aviso enviado al departamento de seguridad por el maestro de asistencia o el director de las escuelas cuando un estudiante no logra mantener un progreso académico satisfactorio. (f) Sin perjuicio de cualquier disposición en contrario de esta sección, cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años de edad inscrito en un curso conducente a un GED que tenga más de diez (10) ausencias consecutivas o quince (15) días en total injustificadas en un semestre no se considerará como un progreso académico satisfactorio y se suspenderá la licencia de conducir de vehículos motorizados de dicho estudiante, o si dicho estudiante no tiene una licencia de conducir de vehículos motorizados, el estudiante no será elegible para obtener una licencia de conducir de vehículos motorizados, hasta que dicho estudiante cumpla dieciocho (18) años de edad. El maestro de asistencia, director de escuelas o director de un programa de GED deberá notificar al Departamento de Seguridad siempre que cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años matriculado en un curso conducente a un GED tenga más de diez (10) consecutivos o quince (15) días totales de ausencias injustificadas en un semestre.

DISCRIMINACIÓN/ACOSO A ESTUDIANTES (SEXUAL, RACIAL, ÉTNICO, RELIGIOSO) DeKalb

La Política 6.305 de la Junta del condado establece que a los estudiantes se les proporcionará un entorno de aprendizaje libre de discriminación/acoso sexual, racial, étnico y religioso. Será una violación de esta política que cualquier empleado o estudiante discrimine o acose a un estudiante mediante conducta o comunicación despectiva de naturaleza sexual, racial, étnica o religiosa. Las siguientes pautas se establecen para proteger a los estudiantes de la discriminación/acoso.

No se tolerará la discriminación/acoso estudiantil. La discriminación/acoso se define como conducta, insinuaciones, gestos o palabras escritas o habladas de naturaleza sexual, racial, étnica o religiosa que:

Interferir injustificadamente con el trabajo o las oportunidades educativas de los estudiantes; o

2. Crear un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o

3. Implicar que la sumisión a dicha conducta se convierte en un término explícito o implícito para recibir calificaciones o créditos; o 4. Implicar que la sumisión o el rechazo de dicha conducta se utilizará como base para determinar las calificaciones del estudiante y/o su participación en una actividad estudiantil.

Las presuntas víctimas de discriminación/acoso sexual, racial, étnico y religioso deberán informar estos incidentes inmediatamente a un maestro, consejero o administrador del edificio. Las acusaciones de discriminación/acoso serán investigadas a fondo por un administrador de quejas (como se establece en *inquietudes, quejas y quejas de los estudiantes* 6.3041).

Se respetará la privacidad y el anonimato de todas las partes y testigos de las quejas. Sin embargo, debido a que la necesidad de confidencialidad de un individuo debe equilibrarse con las obligaciones de cooperar con las investigaciones policiales o los procedimientos judiciales, brindar el debido proceso al acusado, llevar a cabo una investigación exhaustiva o tomar las medidas necesarias para resolver una denuncia, la identidad de las partes y Los testigos pueden ser revelados en circunstancias apropiadas a personas que necesiten saberlos.

Un cargo fundamentado contra un empleado dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Un cargo fundamentado contra un estudiante puede resultar en medidas correctivas o disciplinarias que pueden incluir la suspensión.

No habrá represalias contra una persona que denuncie acoso o participe en una investigación. Sin embargo, cualquier empleado que se niegue a cooperar o proporcione información falsa durante el curso de cualquier investigación puede estar sujeto a medidas disciplinarias. La presentación intencional de una denuncia falsa se considerará acoso y se tratará como tal. Un empleado disciplinado por violación de esta política puede apelar la decisión comunicándose con el coordinador de derechos federales o el director de escuelas. Cualquier estudiante disciplinado por violar esta política puede apelar la decisión de acuerdo con las políticas y procedimientos disciplinarios.

PREOCUPACIONES, QUEJAS Y QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES

Las decisiones tomadas por el personal de la escuela, como asistentes, maestros o subdirectores, que los estudiantes consideren injustas o que violen las políticas pertinentes de la Junta de reglas escolares individuales pueden apelarse ante el director de la escuela o un representante designado. Para apelar, los estudiantes se comunicarán con la oficina del director de su escuela y proporcionarán su nombre, el problema y el motivo de su apelación en un formulario impreso disponible en la oficina de la escuela dentro de dos días. La apelación generalmente se decidirá de manera confidencial y sin demora, preferiblemente dentro de los cinco (5) días escolares.

Sin embargo, si el director no toma una decisión dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la fecha de la queja, los estudiantes o los padres pueden apelar en ese momento comunicándose con el director de escuelas/persona designada en la oficina central. La información proporcionada debe incluir el nombre de los estudiantes, la escuela y una descripción del problema.

Se realizará una investigación y una decisión dentro de dos (2) días escolares y se comunicará al director de la escuela y al estudiante por teléfono. También se enviará una copia escrita de la decisión al estudiante y al director.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN/ACOSO

Presentar una queja—Cualquier estudiante de este distrito escolar que desee presentar una queja por discriminación/acoso contra otro estudiante o un empleado del distrito puede presentar una queja escrita u oral (grabada, si es posible) ante un administrador de quejas. Los estudiantes también pueden denunciar una acusación de discriminación/acoso a cualquier maestro u otro adulto empleado en la escuela, quien informará de la acusación al administrador de quejas. La queja debe incluir la siguiente información:

Identidad de la presunta víctima y del imputado; Lugar, fecha, hora y circunstancias que rodearon el presunto incidente; Descripción de lo sucedido; Identidad de los testigos; y Cualquier otra evidencia disponible.

Investigación—Dentro de las veinticuatro horas posteriores a la recepción de la queja del estudiante, el administrador de quejas notificará al padre/tutor del estudiante que presenta la queja y al director, quien informará al director de las escuelas. Se notificará al padre/tutor sobre su derecho a asistir a una entrevista del estudiante en un ambiente no intimidante para obtener la divulgación completa de las acusaciones del estudiante. Esta entrevista se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días siguientes al momento en que se presentó la queja por primera vez. Si ningún padre/tutor asiste a la entrevista, otro adulto, acordado mutuamente por el estudiante y el administrador de quejas, asistirá y podrá actuar como defensor del estudiante. Después de una investigación completa, si las acusaciones están fundamentadas, se iniciarán medidas correctivas o disciplinarias inmediatas y apropiadas. La queja y la identidad del denunciante no se divulgarán excepto (1) según lo exija la ley o esta política; o (2) según sea necesario para investigar completamente la queja; o (3) según lo autorizado por el denunciante. Un representante de la escuela se reunirá con el denunciante y le informará sobre los hallazgos y si se tomaron medidas correctivas y/o disciplinarias. La investigación y la respuesta al denunciante se completarán dentro de los treinta (30) días escolares. Se enviarán copias del informe al estudiante, al director, al Coordinador de Derechos Federales y al director de escuelas. Se mantendrá una copia en el archivo del administrador de quejas durante un (1) año después del decimotercero (13) año del estudiante.th) cumpleaños. El director de escuelas mantendrá informada a la junta de todas las quejas.

Decisión y apelación—Si el demandante no está de acuerdo con las conclusiones de hecho informadas por el administrador de quejas, podrá presentar una apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles, ante el director de las escuelas. El director de las escuelas revisará la investigación, tomará cualquier acción correctiva que considere necesaria y proporcionará una respuesta por escrito al denunciante. Si el demandante no está de acuerdo con las conclusiones de hecho del director de las escuelas, se puede presentar una apelación ante la Junta de Educación dentro de los cinco (5) días hábiles. La Junta deberá, dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de recepción de la apelación, revisar la investigación y las acciones del director de escuelas y podrá apoyar, enmendar o revocar las acciones con base en la revisión e informar su decisión por escrito a la persona que presenta la queja. .

NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE QUEJAS

El director de las escuelas designará al menos dos gestores de quejas, uno de cada género para cada escuela. El Coordinador Federal de Derechos puede actuar como administrador de quejas. El director de las escuelas deberá insertar en esta política los nombres, direcciones y números de teléfono de los administradores de quejas actuales. (*ver nota*) Esta política se publicará en el manual para padres/estudiantes que se distribuye anualmente a cada estudiante. Los administradores del edificio son responsables de educar y capacitar a su respectivo personal y estudiantes sobre la definición y el reconocimiento de la discriminación/acoso.

(Nota: Las regulaciones del Título IX requieren que los distritos identifiquen el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona responsable de coordinar los esfuerzos de cumplimiento del distrito. No se debe adoptar una

política con el nombre de una persona; más bien, la información de identificación se puede agregar y modificar según sea necesario). Los administradores de quejas se enumeran a continuación; **Sara Parker y Cody Randolph**

AVISO A LOS PADRES

Según la legislación Que Ningún Niño Se Quede Atrás, los distritos escolares locales que reciben fondos federales deben, previa solicitud, brindar a los reclutadores militares información de contacto básica sobre los estudiantes de secundaria. Esta información incluye nombres, direcciones y números de teléfono. Los padres pueden solicitar que esta información no se proporcione a los reclutadores. Esta solicitud debe realizarse por escrito para que pueda colocarse en el expediente del estudiante.

ESCUELAS DEL CONDADO DE DEKALB NOTIFICACIÓN DE DERECHOS PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días siguientes al día en que la Escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela [o al funcionario escolar correspondiente] una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar a la escuela que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela [o funcionario correspondiente], identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si la escuela decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

El derecho a dar consentimiento a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que forma parte de la Junta Escolar; una persona o empresa con quien la Escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, la escuela divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

[NOTA: FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable de notificar a los padres o al estudiante elegible sobre la solicitud de registros a menos que indique en su notificación anual que tiene la intención de enviar registros a pedido.]

El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos incumplimientos por parte de la escuela de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-4605

Enlace de estudiantes sin hogar – Sr. Joey Reeder, Junta de Educación del Condado de DeKalb 597-4084

Información para padres del sistema escolar del condado de DeKalb

El Sistema Escolar del Condado de DeKalb está comprometido a brindar la mejor educación posible a cada estudiante. Sabemos que los padres desempeñan un papel vital en el cumplimiento de esta misión, por lo que alentamos su participación y nos esforzamos por mantenerlos informados sobre sus derechos.

El Sistema Escolar del Condado de DeKalb no discrimina por motivos de raza, sexo, color, origen nacional, edad o discapacidad en la provisión de oportunidades educativas, actividades u otros programas administrados.

Cada escuela de Título I distribuirá a los padres una política de participación de los padres y un pacto entre padres, maestros y estudiantes. También se puede obtener una copia de cada documento comunicándose con la oficina de la escuela. En las escuelas elegibles para recibir fondos del Título I, se desarrollará una política escrita de participación de los padres junto con los padres de los niños que participan en los programas del Título I y se distribuirá a ellos. Cada Las escuelas de Título I también celebrarán al menos una reunión anual para que los padres les informen sobre la participación de la escuela en programas financiados bajo la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás. Todas las escuelas primarias/secundarias del condado de DeKalb están identificadas como escuelas de Título I para toda la escuela.

Los padres tienen derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de aula que instruyen a sus hijos. Si los estudiantes reciben servicios de paraprofesionales, los padres también pueden solicitar información sobre las calificaciones de los paraprofesionales. Las certificaciones de maestros se pueden encontrar accediendo al sitio web de licencias de maestros del Departamento de Educación de Tennessee (www.state.tn.us/education/lic.home.htm) o comunicándose con el director de la escuela o el director de programas federales del sistema escolar.

Los padres deben recibir una notificación si su hijo ha sido asignado o ha recibido enseñanza durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no está altamente calificado.

Los padres tendrán acceso a las boletas de calificaciones escolares y del sistema desarrolladas por el Departamento de Educación del Estado (generalmente disponibles a fines del otoño de cada año) a través del sitio web (www.state.tn.us/education) o en la escuela y/o oficina del sistema. Los resultados también se publicarán a través de los medios locales.

Los padres de un estudiante identificado con dominio limitado del inglés (ELL – English Language Learner) deben ser notificados de manera oportuna sobre la participación del niño en el programa ELL, los detalles del programa, el derecho a renunciar a la participación e información específica sobre el nivel del niño. de dominio del inglés.

Se notificará a los padres sobre la elegibilidad de sus hijos para recibir servicios en programas para inmigrantes, personas sin hogar o con dominio limitado del inglés. Los padres deben estar informados e involucrados en los esfuerzos de prevención de la violencia y las drogas, incluido el contenido y las actividades del programa. Los padres pueden solicitar por escrito la exención de su hijo de participar en dichas actividades. Se notificará a los padres sobre sus derechos antes de que se distribuyan encuestas de terceros a los estudiantes. Las escuelas en las que al menos el 40% de los niños

proviene de familias de bajos ingresos tienen autoridad de programa para toda la escuela bajo la cual las escuelas pueden consolidar fondos de fuentes federales, estatales y locales para mejorar todo el programa educativo de la escuela. Los padres de estudiantes de secundaria tienen derecho a solicitar que el nombre, la dirección y el número de teléfono de su hijo no se entreguen a un reclutador militar sin su consentimiento previo por escrito. Las solicitudes deben dirigirse al Director de Programas Federales a la dirección que aparece en el folleto.

La ley federal otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ciertos derechos con respecto a los registros educativos. La Política de la Junta Escolar relacionada con la privacidad de los estudiantes y el acceso de los padres a la información está disponible en el Manual de Políticas de la Junta Escolar ubicado en cada escuela y en la oficina central. La notificación de derechos y la divulgación de información del directorio según FERPA (Ley de Privacidad y Derechos de Educación Familiar) también se llevarán a cabo a través de anuncios en los medios locales. Los padres tendrán acceso a las boletas de calificaciones del sistema y de la escuela desarrolladas por el Departamento de Educación del Estado (generalmente disponibles a fines del otoño). de cada año a través del sitio web (www.state.tn.us/education) o en la escuela y/o oficina del sistema. Los resultados también se publicarán a través de los medios locales.

Los padres deben recibir información sobre el nivel de rendimiento de su hijo en cada una de las evaluaciones académicas estatales tan pronto como sea posible después de tomar el examen. La escuela del niño distribuirá los resultados de la evaluación. Los padres tienen acceso a información e informes del distrito y de la escuela a través de los medios de comunicación (periódico y radio locales), el

Boletas de calificaciones del sistema/escuela disponibles en el sitio web del Departamento de Educación del Estado (www.state.tn.us), o en las oficinas administrativas de la escuela o del sistema.

Los padres pueden visitar el sitio web del Departamento de Educación del Estado (www.state.tn.us) o visitar la escuela para acceder a una descripción de los Estándares del Currículo de Tennessee, información de evaluaciones y niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes.

Se debe notificar a los padres si su hijo está matriculado en una escuela identificada para mejora, acción correctiva o reestructuración.

Actualmente no se ha identificado ninguna escuela en el condado de DeKalb que necesite mejoras. Si una escuela no logra un progreso anual adecuado, se informará a los padres sobre la disponibilidad de opciones de elección de escuela y servicios educativos suplementarios.

Según la Política de Elección de Escuelas Inseguras de la Junta de Educación del Estado de Tennessee, cualquier estudiante de escuela pública que sea víctima de un delito violento según se define en el Código de Tennessee Anotado 40-38-111 (g), o el intento de cometer uno de estos delitos según se define Según el Código de Tennessee anotado 30-12-101, se le brindará la oportunidad de transferirse a otra escuela apropiada para el nivel de grado dentro del distrito.

USO DE INTERNET

La Junta de Educación del Condado de DeKalb, en su política 4.507, apoya el derecho del personal y los estudiantes a tener acceso razonable a diversos formatos de información y cree que corresponde al personal y a los estudiantes utilizar este privilegio de manera apropiada y responsable.

USO DE INTERNET POR PARTE DE LOS DOCENTES

El director de las escuelas desarrollará e implementará procedimientos apropiados para brindar orientación para el uso de Internet por parte de los maestros. Los procedimientos abordarán lo siguiente:

1. El Acuerdo de Uso de Red e Internet.
2. Instrucción adecuada de los estudiantes en el uso responsable de Internet.
3. Normas generales y ética del acceso a Internet.
4. Actividades prohibidas e ilegales.

5. Denunciar el mal uso de Internet.

USO DE INTERNET POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

El director de las escuelas desarrollará e implementará procedimientos apropiados para brindar orientación para el uso de Internet por parte de los estudiantes. Los procedimientos abordarán lo siguiente:

1. Normas generales y ética del uso de Internet.
2. Actividades prohibidas o ilegales, que incluyen, entre otras:
 - a. Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivas
 - b. Usar lenguaje obsceno
 - c. Acosar, insultar o atacar a otros
 - d. Dañar computadoras, sistemas informáticos o redes informáticas
 - e. Violación de las leyes de derechos de autor.
 - f. Invadir las carpetas, el trabajo o los archivos de otra persona
 - g. Mal uso intencional de los recursos.
 - h. Usar la contraseña de otra persona
 - i. Uso de la red con fines comerciales
 - j. Revelar su dirección o número de teléfono personal o el de otra persona

Se requerirá una solicitud por escrito de los padres antes de que se le otorgue al estudiante acceso independiente a los medios electrónicos que involucren recursos tecnológicos del distrito. El formulario de permiso/acuerdo requerido, que especificará el uso aceptable, las reglas de comportamiento en línea, los privilegios de acceso y las sanciones por violaciones de políticas/procedimientos, debe estar firmado por el padre/tutor legal de los estudiantes menores (aquellos menores de 18 años). y también por los estudiantes. Este documento se mantendrá archivado como un documento legal y vinculante. Para modificar o rescindir el acuerdo, el padre/tutor del estudiante (o el estudiante que tenga al menos 18 años) debe presentar una solicitud por escrito al director de la escuela. Los funcionarios escolares aplicarán el mismo criterio de idoneidad educativa utilizado para revisar otros recursos educativos cuando surjan dudas sobre el acceso a bases de datos específicas u otros medios electrónicos.

CORREO ELECTRÓNICO

Debido a que todo el hardware y software de la computadora pertenece a la Junta, se monitorearán todos los datos, incluidas las comunicaciones por correo electrónico, almacenados o transmitidos en las computadoras del sistema escolar. Los empleados/estudiantes no tienen derecho a la privacidad con respecto a dichos datos. No se puede garantizar la confidencialidad de las comunicaciones por correo electrónico. La correspondencia por correo electrónico puede ser un registro público según la ley de registros públicos y puede estar sujeta a inspección pública.

CUENTA DE COMPUTADORA Y TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE INTERNET Lea atentamente lo siguiente antes de firmar este documento. Este es un documento legalmente vinculante.

El acceso a Internet ahora está disponible para estudiantes y maestros en el Distrito Escolar del Condado de DeKalb. Nuestro objetivo al brindar este servicio a maestros y estudiantes es promover la excelencia educativa en las escuelas del condado de DeKalb facilitando el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Internet es una autopista electrónica que conecta miles de computadoras en todo el mundo y millones de suscriptores individuales. Los estudiantes y profesores tienen acceso a:

1. Comunicación por correo electrónico con personas de todo el mundo.
2. Información y noticias de instituciones de investigación.
3. Dominio público y software de todo tipo.
4. Grupos de discusión sobre una variedad de temas.

5. Acceso a muchos catálogos de bibliotecas universitarias, la Biblioteca del Congreso, CARL y ERIC.

Con el acceso a computadoras y a personas en todo el mundo también viene la disponibilidad de material que puede no considerarse de valor educativo en la comunidad del entorno escolar. Se tomarán las precauciones disponibles para restringir el acceso a material controvertido. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todos los materiales y un usuario diligente puede descubrir información controvertida, pero 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 de este proyecto.

El acceso a Internet se coordina a través de una compleja asociación de agencias gubernamentales y redes regionales y estatales. Además, el buen funcionamiento de la red depende de la conducta adecuada de los usuarios finales, quienes deben cumplir con estrictas directrices. Estas pautas se proporcionan aquí para que esté consciente de las responsabilidades que está a punto de adquirir. Si un usuario viola cualquiera de estas disposiciones, su cuenta será cancelada y se le podría negar el acceso futuro. Las firmas al final de este documento son legalmente vinculantes e indican que la parte (partes) que firmó ha leído los términos y condiciones detenidamente y comprende su significado.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE INTERNET

Uso Aceptable – El uso de su cuenta debe respaldar la educación y la investigación y ser coherente con los objetivos educativos del distrito escolar. El uso de la red o los recursos informáticos de otra organización debe cumplir con las reglas apropiadas para la red. Está prohibida la transmisión de cualquier material que viole cualquier regulación estatal o estadounidense. Esto incluye, entre otros: materiales con derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por un secreto comercial. El uso para actividades comerciales no es aceptable. También está prohibido el uso para publicidad de productos o cabildeo político.

Privilegios – El uso de Internet es un privilegio, no un derecho, y el uso inadecuado dará lugar a la cancelación de estos privilegios. Cada estudiante que reciba una cuenta será parte de un grupo de discusión con un miembro de la facultad sobre el uso adecuado de Internet. Los administradores del sistema considerarán lo que es un uso inadecuado y su decisión será inapelable. Además, la administración puede cerrar una cuenta en cualquier momento según sea necesario. La administración, los profesores y el personal pueden solicitar al director de tecnología que niegue, revoque o suspenda cuentas de usuarios específicas.

Etiqueta neta – Se espera que usted cumpla con las reglas de etiqueta de red generalmente aceptadas. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Evite el discurso ofensivo o inflamatorio. Sea cortés y educado.
2. Utilice un lenguaje apropiado. No se permiten malas palabras u obscenidades en ningún momento.
3. No revele su dirección personal ni los números de teléfono de estudiantes o colegas.
4. Tenga en cuenta que no se garantiza que el correo electrónico (e-mail) sea privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso al correo.

Los mensajes relacionados con o en apoyo de actividades ilegales pueden ser reportados a las autoridades.

5. No utilice la red de tal manera que interrumpa el trabajo de otros.
6. Todas las comunicaciones e información accesibles a través de la red deben asumirse como propiedad privada. No cite comunicaciones personales sin el consentimiento previo del autor.

Vandalismo – El vandalismo supondrá la cancelación de privilegios. El vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, de Internet u otras redes que estén conectadas a la red troncal de Internet. Esto incluye, entre otros, la carga o creación de virus informáticos.

Seguridad – La seguridad en cualquier sistema informático es una alta prioridad, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Nunca compartas tu contraseña o cuenta con nadie. Usted tiene plena responsabilidad por el uso de su cuenta y puede ser considerado responsable de cualquier infracción de la política que se rastree hasta su cuenta.

Excepciones de términos y condiciones – Estos términos y condiciones reflejan el acuerdo completo de las partes y reemplazan todos los acuerdos y entendimientos orales y escritos anteriores de las partes. Estos términos y condiciones se regirán e interpretarán de acuerdo con las leyes del Estado de Tennessee y los Estados Unidos de América.

IGUALDAD DE ACCESO PARA ESTUDIANTES

Junta de Educación del Condado de DeKalb • Política 4.802

Reuniones de estudiantes - Las escuelas pueden permitir que los estudiantes formen clubes o grupos que se reúnan antes, durante y/o después del día escolar. Las solicitudes para formar dichos clubes o grupos no se rechazarán basándose en la naturaleza religiosa o las creencias del club o grupo propuesto. Si se permite, los administradores escolares se asegurarán de que todos los clubes y grupos tengan las mismas capacidades para acceder a las instalaciones y anunciar sus reuniones.

La escuela no gastará fondos para dicha reunión más allá de los costos incidentales asociados con la provisión de espacio para reuniones. Es posible que se requiera que los grupos que se reúnan bajo esta política paguen una tarifa razonable para compensar al personal de la escuela en la supervisión de la actividad.

Ningún estudiante podrá ser obligado a asistir o participar en una reunión bajo esta política.

Un estudiante o un grupo de estudiantes que deseen realizar una reunión bajo esta política deben presentar una solicitud al director al menos tres días antes de la fecha propuesta.

El director aprobará la reunión si determina que:

1. La reunión es voluntaria y la inician los estudiantes;
2. No hay patrocinio de la reunión ni de su contenido por parte de la escuela, la Junta o sus empleados;
3. La reunión no interferirá material y sustancialmente con la conducta ordenada de las actividades educativas de la escuela ni entrará en conflicto con otras reuniones previamente programadas;
4. Los empleados del distrito deben estar presentes en capacidad de monitoreo no participativo; sin embargo, no se requerirá que ningún empleado asista en esta capacidad si el contenido de la reunión es contrario a las creencias del empleado; y
5. Las personas ajenas a la escuela no dirigirán, controlarán ni asistirán regularmente.

Eventos patrocinados por la escuela - Si la Junta o el director de una escuela autoriza un evento en el que un estudiante hablará, se establecerá un foro público limitado para dichos estudiantes oradores. Los administradores apropiados garantizarán que:

1. El foro se proporciona de una manera que no discrimina contra la expresión voluntaria de un punto de vista religioso de un estudiante, si lo hubiera, sobre un tema que de otro modo estaría permitido;
2. Existe un método apropiado para seleccionar a los estudiantes oradores que se basa en criterios neutrales; 3. Los estudiantes oradores no participan en discursos que sean obscenos, vulgares, ofensivamente lascivos, indecentes o que promuevan el uso de drogas ilegales.

En la medida de lo posible y práctico, antes de los eventos en los que los estudiantes hablarán, se deberá notificar oralmente y/o por escrito que el discurso del estudiante no refleja el respaldo, patrocinio, posición o expresión de la Junta y sus empleados.

NOTIFICACIONES A LOS PADRES

Según la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA)

Las siguientes notificaciones a los padres cumplen con la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA):

Cualificaciones de los docentes y docentes altamente eficaces: A petición de los padres sobre si los profesionales son altamente efectivos, incluida la calificación de los maestros y paraprofesionales del estudiante, el Sistema Escolar del Condado de DeKalb proporcionará información adecuada, incluidas las calificaciones y licencias estatales. (ESSA 1112(e)(1)(A))

+Privacidad del estudiante: Nuestro sistema escolar enviará fechas a los padres para que estén informados de:

-actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal del estudiante con el propósito de comercializar o vender esa información.

-administración de encuestas

-examen físico que no sea de emergencia, programado con anticipación (con la aprobación de los padres)

Los padres pueden inspeccionar:

- encuestas de terceros o cualquier instrumento utilizado para recopilar información antes de administrarlas a los estudiantes: cualquier material educativo
- exámenes físicos o selección de estudiantes
- la recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes con el fin de comercializar o vender esa información

Divulgación pública de información del directorio de estudiantes: Según la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, “información del directorio”, como el nombre, la dirección, el número de teléfono y los honores o premios del estudiante. Usted puede, en cualquier momento, solicitar por escrito a la escuela que no se divulgue la información de su hijo.

(ESEA 8025)

Acceso del reclutador militar a la información del estudiante: Usted puede, en cualquier momento, solicitar por escrito a la escuela que el nombre, la dirección y el número de teléfono de su hijo no se divulguen a un reclutador militar sin su consentimiento previo por escrito.

(ESEA 8528 (a)(2)(B))

Participación de padres y familias: El Sistema Escolar del Condado de DeKalb ha desarrollado, junto con los padres de todas las escuelas, un plan de participación de los padres para todo el distrito. Cada escuela individual tiene un plan escrito de participación de padres y familias que se encuentra en el sitio web del distrito y de la escuela.

Nuestra escuela:

- lleva a cabo una reunión anual para padres de Título I (principio de cada año escolar)
- Numerosas reuniones a lo largo del año.
- Si desea compartir sus comentarios o inquietudes sobre el plan de mejora de la escuela o el plan de participación familiar, visite el sitio de nuestro distrito en www.dekalbschools.net, Programas federales (lado izquierdo), formularios, encontrará una descarga en Aportes de los padres. .
- recibirá un pacto entre la escuela y los padres que describe las responsabilidades de su hijo y la escuela (ESEA Título I, Parte A, 1116 ©)

Boletas de calificaciones sobre evaluaciones académicas estatales: Puede ver nuestro informe anual visitando <https://www2.ed.gov/about/inits/ed/foster-care/index.html>. Podrá encontrar logros estudiantiles, responsabilidad y calificaciones de los maestros.

Logro en la Evaluación Estatal: Recibirá los informes interpretativos, descriptivos y de diagnóstico individuales de los estudiantes para el examen estandarizado del estado. Esta información incluye el rendimiento de su hijo en evaluaciones académicas alineadas con los estándares estatales de rendimiento académico. (ESEA 1111 (b)(2)(B)(x))

Evaluación Nacional del Progreso Educativo: Nuestro distrito puede participar voluntariamente en la Evaluación Nacional del Progreso Educativo (NAEP). Se le informará antes de que se administre la evaluación. Su hijo puede ser excusado de participar por cualquier motivo, no está obligado a finalizar esta evaluación ni a responder ninguna pregunta del examen. Por favor informe a la oficina de sus deseos. (ESEA Título VI, Parte C, 411 (c)(1))

Programas para toda la escuela: Todas las escuelas del distrito de DeKalb se consideran Título I con un programa para toda la escuela. Nuestro plan distrital se puede encontrar en <https://eplan.tn.gov>

Programas para estudiantes de inglés: Nuestra escuela le informará a más tardar 30 días después del comienzo del año escolar si su hijo fue identificado para participar en el programa ESL.

Niños sin hogar: Los estudiantes que se encuentran sin hogar tienen derecho a recibir servicios educativos que brinden oportunidades plenas e iguales para tener éxito en la escuela. Los estudiantes sin hogar tienen derecho a inscribirse inmediatamente en la escuela, incluso si no tienen prueba de residencia ni ningún otro registro escolar o médico requerido. Si falta alguna documentación requerida, se puede obtener después de que el estudiante esté matriculado. Los estudiantes sin hogar tienen derecho a permanecer en su escuela de origen, si es posible, y recibir servicios de transporte. Los avisos públicos se encuentran cerca de la oficina. (ESSA Título IX, Parte C 722 (g)(3)(B))

Centros comunitarios de aprendizaje del siglo XXI: La subvención Siglo XXI debe someterse a una evaluación periódica para evaluar su progreso hacia el logro de su objetivo. Los resultados de las evaluaciones se pondrán a disposición del público previa solicitud, con un aviso público de dicha disponibilidad. (ESEA 4205 (b)(2))

Solicitud de exención: Si nuestro distrito escolar solicita al Secretario de Educación de los EE. UU. que renuncie a cualquier disposición o regulación de la ESEA, le proporcionaremos un aviso e información sobre la exención en un aviso público.