

East Carter Middle School



Manual del estudiante 2023-2024

24. S. Herren Avenue

Ellsinore, MO 63937

Teléfono: (573) 322-5420

BIENVENIDO

El propósito de este manual es proporcionar a cada estudiante, padre y tutor las reglas, regulaciones y procedimientos que se han establecido para crear la mejor atmósfera de aprendizaje posible para la educación de todos los estudiantes.

El propósito final de la educación es ayudar a cada estudiante a convertirse en un ciudadano eficaz en una democracia. Desarrollar y aceptar las responsabilidades y obligaciones de una buena ciudadanía nos ayudará a participar con éxito en el mundo del mañana. Recuerda que tu éxito en esta escuela será directamente proporcional a tus esfuerzos.

FILOSOFÍA DE EDUCACIÓN DE LAS ESCUELAS EAST CARTER

El objetivo principal de la educación pública es convertir al individuo en un ciudadano feliz, útil y exitoso. Esto implica la capacidad de satisfacer las necesidades más apremiantes, producir más de lo que uno usa y dar más de lo que uno toma. Implica el desarrollo de ideales, esperanzas, ambiciones, voluntad de hacer sacrificios por bienes futuros y un sentimiento de responsabilidad social y otros rasgos de carácter deseables.

Los cambios en el individuo se producen sólo a través de sus experiencias y su interpretación de ellas. Las experiencias que brindamos en nuestra escuela constituyen el tema de instrucción y son herramientas, habilidades y materiales factuales que creemos que el individuo necesitará para satisfacer sus deseos. La interpretación de estas experiencias nos proporciona ideales que son rasgos de carácter básicos y hábitos sociales deseables. La práctica de estos ideales establece los rasgos y actitudes y determina cuán sabiamente se utilizarán dichas herramientas.

Esta Agenda pertenece a:

Nombre: _____

DIRECCIÓN: _____

Teléfono: _____ Grado: _____

Aprobado por la Junta el 25 de mayo de 2023



Superintendente: Richard Sullivan
24 S Herren Ave
Ellsinore, MO 63937
TELÉFONO: 573-322-5625 FX: 573-322-8586



Estimados padres/tutores/patrocinadores:

Bienvenido:

Como Superintendente y en nombre de la Junta de Educación, profesores, personal y empleados, me gustaría darles la bienvenida a las Escuelas R-II del Este del Condado de Carter. Contamos con un grupo talentoso de maestros y administradores dedicados y trabajadores en East Carter. Es un honor ser el Superintendente de Escuelas de esta comunidad. Creo que con la cooperación de los padres, la comunidad, el personal y los estudiantes podemos cumplir la misión de educar a nuestros estudiantes.

Notificación de asbesto: El

Distrito Escolar R-II del Condado de East Carter tiene un Plan de Manejo de Asbesto que coloca al distrito en cumplimiento con la Agencia de Protección Ambiental de EE. UU. (EPA). Los resultados revelaron la presencia de asbesto en algunos lugares de los edificios del Distrito. Actualmente se están manteniendo estas áreas para garantizar que todos los estudiantes, empleados, padres y visitantes del Distrito Escolar del Este del Condado de Carter reciban un ambiente seguro. Los resultados de las inspecciones están archivados y disponibles para revisión pública en la Oficina Administrativa.

Notificación meteorológica/Condiciones de la

carretera: Durante el año escolar, las condiciones de la carretera pueden verse afectadas por muchas cosas, como inundaciones, nieve y hielo. En cualquier momento durante el año escolar, las malas condiciones de las carreteras pueden no ser favorables para fines de transporte. La seguridad es siempre la primera preocupación del Distrito Escolar y hacemos nuestro mejor esfuerzo para tomar la decisión correcta según sea necesario. Durante momentos cuestionables, no dude en transportar a sus hijos hacia y/o desde la escuela utilizando su transporte personal. En conclusión, siempre haremos nuestro mejor esfuerzo para tomar la decisión correcta con respecto al cierre de la escuela y nos esforzaremos por notificar oportunamente los cambios para mantener informadas a las familias.

Si tiene preguntas o inquietudes, no dude en comunicarse con la escuela.

Atentamente,

Richard Sullivan
Superintendente



Escuela intermedia y secundaria East Carter
24 S. Herren Avenue
Ellsinore, MO 63937
573-322-5653 573-322-8586 (fax)
tkearbey@ecarter.k12.mo.us



Estimados estudiantes y padres,

Bienvenido a la Escuela East Carter y al año escolar 2023-24. East Carter es una gran escuela en una comunidad maravillosa.

Nuestra escuela es especial por la gente maravillosa que trabaja y aprende aquí. ¡Esperamos que esté emocionado y listo para otro año exitoso lleno de aprendizaje y diversión!

Este manual contiene información esencial sobre nuestra escuela y las reglas escolares, así como algunas políticas importantes de la Junta de Educación. Esperamos que le resulte un recurso útil.

Deseamos lo mejor para cada niño y esperamos asociarnos con usted para ayudar a nuestros estudiantes a ser lo mejor.

El éxito no es accidental. Es el resultado de un esfuerzo de equipo enfocado, y todos tienen un papel que desempeñar si queremos lograr nuestras metas y alcanzar nuestro potencial. •

Estudiantes. . . vienen a la escuela esperando aprender y dispuestos a trabajar duro. Nuestro personal le brindará la calidad instrucción que mereces y que tus padres esperan.

- Padres. . . Anime a sus hijos con frecuencia y tenga conversaciones periódicas con ellos sobre la escuela y su trabajo. La participación de los padres les muestra a los niños que la escuela es importante y que usted está comprometido con su éxito. ¡Juntos, podemos ayudar a nuestros estudiantes a alcanzar sus metas y lograr sus sueños!

- Anime a su hijo a tener una gran asistencia para que reciba el máximo estímulo e instrucción para tener éxito. Esta es una manera en que los padres pueden ayudar a los estudiantes a aprender a ser diligentes y adquirir el conocimiento y las habilidades que les permitirán crear su propio futuro y destino.

Estar en la escuela es una oportunidad para que los estudiantes encuentren y apliquen sus dones y talentos que les enseñan a nuestros estudiantes cómo tener éxito en el mundo laboral del futuro.

- Siga los procedimientos escolares para ayudar a garantizar que este centro de aprendizaje sea el lugar más seguro posible. Esto le brinda la oportunidad de modelar la lección de toda la vida para su hijo sobre cómo es importante seguir las reglas y mostrar respeto.

- Usted es una parte vital de la educación de su hijo. Si hay algo de lo que no está seguro o si Si tiene alguna inquietud, comuníquese con nuestro personal para que podamos aclararla y ayudarlo.

Esperamos tener otro año escolar exitoso. Si podemos ayudarle en algo, llame al 573-322-5420.

Atentamente,

Corey Jameson
Director de Middle School

JUNTA DE EDUCACIÓN

Ben Thies-Presidente

Stony Croy-Vicepresidente John

Walker Jr.-Miembro Joellen

Carter-Miembro Becky

Fischer-Miembro Bryan House-

Miembro Dennis Emery-

Miembro

OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Dr. Richard Sullivan-Superintendente Corey

Jameson-Directora de MS Veronica

Hollis-Directora de Servicios Especiales Angela

Rodgers-Directora de Deportes/Actividades Connor

Kelch-Directora de Tecnología

MIEMBROS DEL PROFESORADO DE ESCUELA SECUNDARIA

Britney Stahl- Ciencias de 7º/8º grado

Kendra Asher-Banda y Coro

Kristie Bagwell-Matemáticas de 7º/8º grado

Ethan Boyer-JAG

Carla Bryant-6to Ciencias y Estudios Sociales

Loretta Coonce-MS Secretaria

Jana Douglas Matemáticas y lectura de sexto grado

Norma Enochs-MS Codificación y biblioteca de sexto grado

Monique Gribbins: lectura de séptimo grado e inglés de octavo grado

Sara Hoefer-MS Artes y Oficios

Angela Kearbey-Consejera de 6to grado

Teresa Kearbey-LeGrand-PE de sexto grado

Tim Gaebler-MS AG

Ebby Miller-Consejera de MS

Kurt Penn-MS PE/Salud

Educación especial Crystal Pratt-MS

Vickie Risby-Clase de computación de sexto grado

Angela Rodgers-MS PE/Salud y Atletismo/Directora de Actividades

Amanda Smith-MS FACS

Jamie Stinson-Inglés de 6.º/7.º grado

Melissa Colyott-Estudios sociales de 7.º/8.º grado

Pride Wilder-Música de sexto grado

Sara Wilder-MS Arte

PROPÓSITO DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE

El propósito del manual del estudiante es informar a los padres/tutores y especialmente a nuestros estudiantes sobre las políticas y regulaciones escolares establecidas por la junta de educación local. Se anima y exige a los estudiantes y padres/tutores que lean el manual y lo mantengan disponible como referencia para información escolar importante.

~~Cada estudiante, junto con un padre/tutor de cada hogar, deberá firmar un formulario que indique que cada uno ha tenido la oportunidad de leer y comprender el contenido del manual. Cualquier pregunta sobre el manual puede responderse comunicándose con el director del edificio al 573-322-5420 opción 2.~~

UNA PALABRA A LOS PADRES

East Carter Middle School funciona mejor cuando ustedes, como padres, cooperan con el personal docente para garantizar que:

- Su hijo asiste a la escuela con regularidad.
- Su hijo dedica la cantidad adecuada de tiempo a la tarea o al estudio.
- Usted lee y estudia la tarjeta de calificaciones de su hijo.
- Se habla de su escuela en términos favorables.
- Usted, como padre, se interesa por el progreso de su hijo en la escuela.
- Usted, como padre, lee este manual para comprender las políticas de la escuela.
- Usted, como padre, es responsable de las facturas del almuerzo, las multas de la biblioteca o las tarifas del Chromebook. De no hacerlo podría resultar en una pérdida del privilegio de asistir a cualquier actividad extracurricular.

No toda la información/políticas pueden caber en este manual y, por lo tanto, no pretende abarcar ni limitar la capacidad de la escuela/administración para disciplinar a los estudiantes para garantizar un clima seguro y ordenado y un cuerpo estudiantil productivo.

CONFERENCIA DE PADRES Y MAESTROS

Se anima a los padres y tutores que intentan comunicarse con el personal docente de la escuela a dejar un mensaje en la oficina para que los miembros del personal docente de la escuela puedan devolver cualquier llamada durante su tiempo de preparación para programar una conferencia si es necesario. Para ayudar a que nuestra escuela funcione de manera más eficiente, le pedimos que primero se comunique y discuta los problemas del aula con el maestro. Si en este momento el padre o tutor no está satisfecho, se puede programar una conferencia con el director del edificio. No recomendamos llamar a un maestro, director, miembro de la junta o superintendente a casa. Los problemas escolares deben resolverse en la escuela.

RESPONSABILIDAD Y COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

EN LA CLASE

1. Dirígete inmediatamente a tu asiento asignado.
2. Esté preparado para la lección (papel, lápiz, etc.).
3. Acepte la corrección con cortesía.
4. Obedecer todas las instrucciones del profesor. El profesor es el responsable del aula.
5. Los estudiantes no deben salir del salón de clases después de haberse presentado a clase a menos que tengan permiso de el maestro.

EN LA SALA

1. Manténgase a la derecha.
2. Evite conmociones cerebrales innecesarias.
3. Mantenga limpios los pasillos.
4. Respetar la autoridad de cualquier persona a cargo 5.

PAUTAS GENERALES Se espera

que los estudiantes se comporten de manera ordenada mientras estén en el edificio o en los terrenos de la escuela, antes de que comiencen las clases, durante el mediodía y después de que terminen las clases. No se permitirán relaciones entre alumnos (niños y niñas) más allá de los estándares públicos socialmente aceptados. Ningún alumno podrá abusar verbal o forzosamente de un maestro o de sus instrucciones y correcciones, ni deberá realizar movimientos amenazantes o despectivos al respecto. Los alumnos pueden esperar una acción disciplinaria inmediata por pelear, faltar a la escuela, usar lenguaje profano excesivo, desfigurar la propiedad escolar o cualquier otra conducta que tienda a desmoralizar a la escuela.

Escuelas informadas sobre el trauma

Un enlace a DESE para información sobre trauma para escuelas y familias está disponible en el sitio web de East Carter. Se encuentra en "Recursos del distrito" y luego en "Información sobre traumatismos".

PROCEDIMIENTOS DE OFICINA ESCOLAR

SALIDA DEL TERRENO ESCOLAR Las

escuelas de East Carter son un CAMPUS CERRADO: a los estudiantes no se les permite salir del campus escolar sin obtener el permiso de la oficina del director. A los estudiantes no se les dará permiso para salir del campus sin una solicitud por escrito, o una solicitud en persona, o una solicitud por teléfono de los padres o tutores legales del estudiante. El tutor legal podrá recoger a un niño después de registrarlo en la oficina del director y la secretaria notificando al maestro del niño.

Sólo las personas que figuran en el contacto de emergencia podrán firmar la salida o recoger a los estudiantes. Si se necesita una recogida temporal, se debe realizar una llamada telefónica o una solicitud por escrito a la oficina a más tardar a las 2:30 p.m. Es posible que se requiera una identificación con fotografía antes de que el estudiante salga.

REGISTRO DE

ENTRADA/SALIDA: Si un estudiante llega a la escuela después de las 8:00 am, debe ir a la oficina para registrarse ANTES de ir al salón de clases. Si un padre necesita recoger a su hijo antes de las 3:20 pm, debe ir a la oficina para firmar la salida de su hijo. En ese momento, la secretaria llamará al niño para que venga a la oficina. La asistencia se descontará cuando un estudiante llegue más tarde o si lo recogen temprano. LOS MAESTROS NO DEJARÁN LIBERAR A LOS ESTUDIANTES A MENOS QUE TENGAN UNA LLAMADA DE LA OFICINA.

CUSTODIA DEL NIÑO: En

los casos en que un padre o tutor tiene la custodia de un niño, y una orden judicial le impide al padre o tutor tener contacto con el niño, el padre debe notificar a la escuela y proporcionar a la oficina una copia de la decisión judicial. orden. Dicha orden le da a la escuela el derecho de llamar a las autoridades si dicho adulto intenta contactar/recoger al niño. Sin una orden judicial, la escuela se comunicará con el padre que hace la solicitud si otro adulto intenta comunicarse con el niño.

VISITANTES:

Los padres pueden llamar o pasar por la oficina en cualquier momento para programar una cita con el administrador y/o los maestros. Las reuniones con los maestros deberán programarse durante su tiempo de preparación o después de la escuela. Si los padres vienen al campus por cualquier motivo, deben presentarse directamente en la oficina. Si la oficina considera necesario que los padres estén en el campus en algún lugar que no sea la oficina, el personal de la escuela puede acompañarlos mientras se desplazan.

instalaciones.

La escuela necesitará el permiso de los padres para que los consejeros, terapeutas y otros visitantes similares se reúnan con los estudiantes durante el horario escolar y asistan a programas después de la escuela. La oficina ayudará a establecer horarios para que los estudiantes pierdan la menor cantidad de tiempo de instrucción. Se desalentará abiertamente la práctica de los estudiantes que abandonaron la escuela y regresaron como "visitantes". Bajo ninguna circunstancia se permitirá la entrada al campus de la escuela a una persona bajo suspensión o expulsión. TODOS los visitantes, antes de ir a un salón de clases, deberán pasar por la oficina del director. No hacerlo se considerará una infracción de la política escolar.

HONORARIOS

Todas las multas por libros perdidos, propiedad perdida/rota del equipo escolar, facturas de la biblioteca y facturas del almuerzo deben pagarse antes de que se le permita participar en excursiones y/o días de juego. Después de que las facturas del almuerzo hayan alcanzado un máximo de \$20, los estudiantes deben traer su almuerzo o comer una bandeja de mantequilla de maní y mermelada para el almuerzo y el desayuno.

SERVICIO DE COMIDA

*Pedimos que todas las familias completen los formularios de almuerzo gratuito y reducido que se envían a principios de año. Si no consiguió uno, llame y pregunte por usted. Estos formularios se pueden completar durante todo el año si su situación cambia. Por ejemplo, si un padre pierde su trabajo, puede completar el formulario nuevamente para ver si califica para almuerzos gratuitos o reducidos.

*Se enviarán avisos a casa periódicamente para informarle sobre el estado de la cuenta de almuerzo de su hijo.

*Se recomienda pagar la factura del almuerzo/desayuno cada dos semanas o una vez al mes. Cualquier fondo o deuda que quede en la cuenta del almuerzo de su hijo se transferirá al año siguiente.

*Los estudiantes que deban cuotas pendientes de almuerzo, biblioteca, Chromebook, club u otras cuotas escolares no podrán asistir a las excursiones escolares ni al día de juego.

*Los estudiantes que deben un saldo pendiente de almuerzo de \$20 deberán traer su almuerzo de casa o recibir una bandeja de sándwich de mantequilla de maní en lugar de su bandeja de almuerzo.

USO DEL TELÉFONO DE LA OFICINA: EI

teléfono de la oficina es para asuntos escolares. Por lo tanto, las solicitudes para su uso deben realizarse sólo cuando sea necesario.

A los estudiantes no se les permitirá usar el teléfono de la oficina excepto en emergencias. Es nuestra política desalentar las interrupciones en el aula por teléfono durante el tiempo de instrucción. Los mensajes para los estudiantes deben dejarse en la secretaria de la oficina para que los entregue en el salón de clases correspondiente. Se anima a los padres a dejar un mensaje en la oficina para que los miembros del personal docente de la escuela puedan devolver cualquier llamada durante su tiempo de preparación.

Información de PBIS para padres/estudiantes

Estimados padres/tutores,

¡El personal de East Carter Middle School está entusiasmado con el año escolar 2023-24 ! Queremos aprovechar este tiempo para Presentarle nuestro sistema proactivo de apoyo al comportamiento, Intervención y apoyo al comportamiento positivo (PBIS).

Las escuelas tienen éxito cuando ayudan a los niños a crecer académica, social y emocionalmente. Para que esto suceda, es imperativo que tengamos un entorno seguro que apoye y conduzca al crecimiento. Al establecer expectativas sociales y de comportamiento claras, nuestro objetivo es crear esta atmósfera para el aprendizaje.

Basado en intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo, nuestro plan está implementado, con personal capacitado y Esperamos capacitar a los estudiantes al comienzo de este año escolar. También damos la bienvenida a la participación de los padres y esperamos brindarles información durante todo el año.

Intervención y apoyo al comportamiento positivo

Propósito:

En lugar de enfocarnos en la disciplina con el castigo como objetivo, nos esforzamos por enseñar a los niños COMPORTAMIENTOS DE REEMPLAZO, o lo que deben hacer, para que todos los niños puedan trabajar en un ambiente escolar que sea seguro, divertido, libre de distracciones y que les permita que los niños alcancen su máximo potencial de aprendizaje.

Enfoque proactivo para la disciplina en toda la escuela

Las escuelas que implementan sistemas de apoyo al comportamiento positivo en toda la escuela se centran en adoptar un enfoque de sistema basado en equipos y enseñar el comportamiento apropiado a todos los estudiantes de la escuela. Nuestro sistema de disciplina a nivel escolar aborda toda la escuela, el aula, las áreas fuera del aula (como pasillos, baños, cafetería, oficinas, aulas) y a los estudiantes individuales con comportamiento desafiante, con el resultado de un continuo apoyo al comportamiento positivo. para todos los estudiantes.

Para brindar este apoyo a los estudiantes, nuestro personal cuenta con el siguiente sistema:

1. Se definen las expectativas de comportamiento: un pequeño número de expectativas de comportamiento claramente definidas se definen en reglas simples y positivas. La matriz de ECMS define nuestras expectativas utilizando el acrónimo SOAR

- Esté seguro •

- Esté concentrado en

- la tarea • Sea siempre responsable

- Sea respetuoso 2. Se

enseñan expectativas de comportamiento. Las expectativas de comportamiento se enseñan a todos los estudiantes en el edificio y se enseñan en contextos reales.

3. Se reconocen los comportamientos apropiados. Una vez que se han definido y enseñado los comportamientos apropiados, es necesario reconocerlos periódicamente.
4. Los errores de comportamiento se corrigen de forma proactiva. Cuando los estudiantes violan las expectativas de comportamiento, se necesitan procedimientos claros para brindarles información de que su comportamiento fue inaceptable y para evitar que ese comportamiento inaceptable resulte en recompensas inadvertidas.
5. Las evaluaciones y adaptaciones del programa las realiza un equipo. Los sistemas de apoyo a la conducta en toda la escuela implican modificación y adaptación continuas.
6. El apoyo y la participación administrativa están activos. El apoyo al comportamiento en toda la escuela implica la participación activa y el apoyo y la participación continuos de los administradores.
2. Los sistemas de apoyo estudiantil individual están integrados con los sistemas de disciplina de toda la escuela.
El apoyo al comportamiento en toda la escuela es un proceso para establecer una cultura positiva en la escuela.

Las escuelas que han tenido éxito en implementar intervenciones y apoyos conductuales positivos en toda la escuela describen los siguientes BENEFICIOS:

1. Aumentos en la asistencia
2. Autoinformes de los estudiantes de un ambiente más positivo y tranquilo
3. Los informes de los maestros son un ambiente más positivo y tranquilo
4. Reducción en la proporción de estudiantes que participan en alteraciones de conducta
5. Reducción en el número de alteraciones de conducta

Redbird Bucks:

Estos Redbird Bucks son una parte integral del plan de refuerzo. Todos los adultos en el edificio los usarán para reforzar el comportamiento apropiado. Durante los primeros días de clases, estos dólares se utilizan ampliamente para reconocer comportamientos esperados. Es importante reconocer positivamente los comportamientos positivos exhibidos. Luego, los estudiantes podrán utilizar estos boletos para obtener premios.

Celebraciones:

Los estudiantes son elegibles para asistir a celebraciones si nunca han recibido una remisión a la oficina principal que indique que fueron enviados a la oficina y recibieron una consecuencia por no seguir una expectativa de la matriz. Estas celebraciones ocurrirán cada trimestre con un viaje de fin de año para aquellos elegibles.

Expectativas de los padres:

Revisar el manual y la matriz con su estudiante y devolverle la información de contacto actualizada será imperativo para el éxito de su estudiante. Durante todo el año, apoye el sistema preguntando a sus estudiantes si recibieron un Redbird Buck y celebrando ese éxito con ellos. Comuníquese con los maestros o la administración de su estudiante si tiene alguna pregunta o inquietud.

Como siempre, les agradecemos su continuo apoyo a nuestra escuela y nuestras políticas y ¡esperamos tener un gran año!

Personal de la escuela secundaria East Carter

Acuerdo de los padres

Entiendo las expectativas descritas, así como las consecuencias definidas en el manual del estudiante que resultarán si mi hijo decide no seguir las expectativas. Entiendo que habrá comunicación escrita frecuente entre el hogar y la escuela y que se requiere mi firma en estas notas para ser devueltas a la escuela al día siguiente. Acepto apoyar al personal de la Escuela Secundaria East Carter en la creación de un ambiente de aprendizaje positivo para mi hijo fomentando un comportamiento positivo y apoyando las consecuencias descritas por el maestro del aula de mi hijo y el administrador de la escuela.

Firma del padre/tutor _____ Fecha: _____

Esta información ha sido revisada por mí con mis padres/tutor.

Firma del estudiante _____ Fecha: _____

ASISTENCIA POLÍTICA

FILOSOFÍA: La

asistencia regular a la escuela es vital para el éxito y el logro educativo y vocacional de todos los estudiantes, independientemente de su edad o capacidad. ~~Informe todas las ausencias de los estudiantes a la oficina llamando al 573-322-5420 opción 2.~~

FUNDAMENTO:

Los padres, estudiantes, administradores y maestros comparten la responsabilidad de mantener la asistencia regular de los estudiantes a la escuela. Para cumplir con esa responsabilidad, la Junta de Educación debe adoptar una política de asistencia objetiva e integral y darla a conocer a todas las partes involucradas.

NORMAS DE ASISTENCIA:

1. Las ausencias del estudiante no deben exceder los ocho (8) días por año escolar.
Se permitirán hasta 4 días por semestre.
2. Se informará a los padres, por escrito, después de dos días de ausencia y después de cuatro días de ausencia, sobre la el peligro del estudiante de no recibir crédito por ese semestre.
3. Después de la cuarta ausencia de cada semestre, todas las ausencias deben recuperarse después de la escuela cada hora (siete horas después de la asistencia escolar equivaldrán a un día completo de ausencia). Los estudiantes que no recuperen las ausencias pueden recibir una calificación reprobatoria en cada clase en la que ocurrieron las ausencias. El tiempo de recuperación después de clases DEBE completarse antes del final del semestre en el que ocurrió la ausencia. Si los estudiantes no recuperan las horas de asistencia en el semestre en que ocurren las ausencias, se les pueden asignar cursos de recuperación de la escuela de verano para recuperar las horas de asistencia (siempre que haya un programa disponible). Además, los cursos de recuperación de la escuela de verano contarán para el crédito. Los estudiantes a quienes se les asigna la escuela de verano para remediar su asistencia deben planear asistir desde el comienzo del programa de verano, hasta que se recupere su tiempo.
4. Cualquier día de OSS contará para las ausencias.
5. Tras la quinta ausencia (día o período), se considerará que el estudiante ha violado la política de asistencia, lo que PODRÍA resultar en la pérdida de crédito en la clase o en todas las clases del semestre.
6. El ausentismo excesivo, según lo definido por esta política, podría resultar en que dichos padres sean reportados por motivos educativos. negligencia ante las autoridades correspondientes.
7. Cualquier estudiante con 10 ausencias consecutivas será automáticamente dado de baja de la escuela a menos que El padre/tutor se ha comunicado con el director de la escuela.
8. Si un estudiante está ausente durante el día escolar, no podrá asistir a las funciones escolares sin la aprobación previa del administrador del edificio. Los estudiantes que violen esta política de asistencia pueden ser restringidos de todas y cada una de las actividades extracurriculares.

PROCESO DE LLAMADAS:

1. Al final de cada trimestre/semestre un comité revisará las circunstancias que resultaron en los problemas de asistencia del estudiante.
2. El comité tendrá la discreción de renunciar a la regla de ausencia de 4 días si hay evidencia de circunstancias atenuantes. existen circunstancias.
3. No tener una excusa legítima para todos los días o períodos de clase perdidos puede resultar en la pérdida de crédito en el clase o para todas las clases del semestre.
4. No reunirse con el comité de revisión puede resultar en la pérdida de crédito.

Para obtener una exención de la política de asistencia:

- a. tiene. Podrá acudir ante el comité revisor el estudiante, que podrá estar acompañado de uno de sus padres o tutor.
- b. El estudiante o padre debe presentar al comité, por escrito, evidencia de ausencias, por cada uno de los días perdidos.

COMITÉ DE REVISIÓN DE ASISTENCIA:

1. La comisión estará integrada por un consejero, maestros y director del nivel de grado apropiado.
2. El comité se reunirá según sea necesario, a discreción del director.
3. El propósito del comité será revisar la asistencia de los estudiantes y tomar decisiones si las exenciones del
Se solicitan pólizas.
4. El comité también mantendrá registros de las apelaciones y decisiones del comité para referencia de futuros comités de revisión, el
Superintendente o la Junta.
5. Las decisiones del comité de revisión podrán ser apeladas ante el Superintendente y, en su caso, ante el
Junta de Educación.

TARDANZAS:

A los estudiantes se les permiten 4 tardanzas por semestre. Una vez que reciben 5 tardanzas en un semestre, tienen una remisión a la oficina. Se considera que los estudiantes llegan tarde hasta 10 minutos después del inicio del día escolar o de la clase. Después de 10 minutos recibirán una ausencia por esa hora. Cada hora cuenta para la cantidad de horas que se pueden perder en un semestre.

REGLAS Y DISCIPLINA ESCOLAR

CÓDIGO DE VESTIMENTA:

La Junta de Educación espera que la vestimenta y el aseo de los estudiantes sean prolijos, limpios y acordes con los estándares de la comunidad, para que cada estudiante pueda participar en la promoción de una atmósfera positiva, saludable y segura dentro del Distrito Escolar. Esta expectativa incluye el día escolar y las actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela.

Los estudiantes deberán observar modos de vestimenta y estándares de aseo personal que estén en conformidad con el ambiente educativo y necesarios para mantener una atmósfera ordenada y segura para todos los estudiantes. Se espera que la ropa se ajuste a los estándares razonables de modestia de los estudiantes y, como tal, no se pueden exponer áreas excesivas o inapropiadas de la piel o la ropa interior. No se permite ninguna vestimenta o arreglo personal que presente un problema de seguridad. No se permite ninguna vestimenta que muestre mensajes relacionados con pandillas, sexualmente explícitos, vulgares, violentos, relacionados con el alcohol o que promuevan actividades ilegales. Además, no se permite ninguna vestimenta o arreglo personal que perturbe, o que pueda predecirse que perturbe el ambiente educativo. No se permitirá exponer ningún piercing en el cuerpo que no sea el de la oreja.

1. Está prohibido usar coberturas para la cabeza (excepto por razones religiosas) en la escuela.
2. Se requieren zapatos. Los estudiantes no pueden usar zapatos que dejen marcas negras en el piso. Zapatos con ruedas pegados en la parte inferior no deben usarse.
3. No se pueden usar anteojos con lentes polarizados dentro del edificio escolar, excepto por razones médicas atestiguadas por un permiso emitido por la enfermera de la escuela y el director en respuesta a una nota del médico con un intervalo de tiempo y un límite indicados.
4. Cabello: Debe estar aseado, limpio, de color natural y fuera de los ojos. Los atletas, integrantes de bandas, estudiantes de Mecánica Automotriz y Artes Industriales serán responsables ante sus maestros en cuanto al largo del cabello. Los maestros de estos departamentos pueden requerir una redcilla o una gorra de taller.

La atracción en cuestión quedará a discreción del director del edificio. Es posible que se le pida al estudiante que se cambie de ropa en la escuela o incluso que se le envíe a casa para que se cambie. Infracciones adicionales resultarán en acciones disciplinarias

que incluyen: • Suspensión
dentro de la escuela • Detención
después de la escuela •
Escuela de sábado • Suspensión fuera
de la escuela, o • Castigo corporal

VESTIMENTA APROPIADA: A los

estudiantes se les permitirá usar pantalones cortos holgados para ir a la escuela. Los pantalones cortos y las faldas no pueden ser más cortos que la longitud de la punta de los dedos más una pulgada adicional, con los brazos extendidos a los lados.

NOTA: La

vestimenta inaceptable incluye, entre otras, camisetas sin mangas, camisetas con aberturas, medias camisetas, camisetas sin mangas, blusas con cintura ajustada, blusas con tirantes finos, pantalones de pijama, pantuflas y agujeros en los pantalones por encima de las puntas de los dedos.

CONTENEDORES DE BEBIDAS ABIERTOS PROHIBIDOS: Por razones de seguridad, a los estudiantes no se les permite traer contenedores de bebidas abiertos al edificio de la escuela. A los estudiantes que traigan contenedores abiertos al edificio se les pedirá que desechen la bebida y el contenedor. No se permiten botellas ni envases de vidrio.

POLÍTICA DE DUELO: Se permitirán

tres (3) días de licencia por duelo por la pérdida documentada de un familiar inmediato.

PROCEDIMIENTOS DE LA MAÑANA:

1. A su llegada, los estudiantes deben seguir los procedimientos establecidos por el director del edificio.
2. A su llegada, los estudiantes de secundaria deben presentarse en el edificio de FEMA.

ALMUERZO:

No debe haber salida temprana para el almuerzo, a menos que se haya dado permiso del director. Los estudiantes ingresarán al edificio de FEMA y permanecerán hasta que el director/maestro de turno los libere.

Aquellos estudiantes que deseen almorzar en la cafetería observarán lo siguiente:

- Tome su lugar tranquilamente al final de la fila. • Hable en voz baja. • Presente su tarjeta/número de almuerzo inmediatamente. • No detenga la línea.
- Los estudiantes no pueden almorzar con la tarjeta/número de almuerzo de otro estudiante. • Devuelva los platos al área designada. • Ponga papel en la papelera. • Comportate como una señorita o un caballero. • Observa modales adecuados en la mesa. • Mantenga los pies alejados de las paredes. • Pagar las facturas del almuerzo de manera oportuna. Los estudiantes que tengan una factura de almuerzo superior a \$20 tendrán que traer su almuerzo o comer un sándwich de mantequilla de maní.

CAMBIO DE HORARIOS: En ningún

caso un estudiante podrá, por iniciativa propia, darse de baja de una clase o ingresar a otra clase en la que no esté debidamente matriculado. Un estudiante tendrá 5 días desde el inicio de cada semestre para realizar cambios de horario. Se requerirá que los estudiantes completen una hoja de cambio de horario y la entreguen al consejero dentro del período de gracia de 5 días. Después del período de gracia de 5 días, los horarios SÓLO se cambiarán por los siguientes motivos: a. Recomendación del maestro b. Recomendación principal

No se pueden prever todos los escenarios, por lo que la administración tendrá la autoridad de abordar cada situación caso por caso, según lo considere necesario. Se desaconsejan cambios de horario innecesarios o excesivos.

INSCRIPCIÓN VIRTUAL:

Aprendizaje virtual: política de inscripción a tiempo completo IGCD: Curso virtual MOCAP de tiempo completo <https://mocap.mo.gov/> En lo que

respecta al aprendizaje virtual a tiempo completo, cualquier estudiante interesado en inscribirse en el aprendizaje virtual debe pedir que los padres se comuniquen con el distrito de aprendizaje virtual para iniciar el proceso de transferencia. Si el proveedor de MOCAP los acepta como estudiantes de tiempo completo, la inscripción del estudiante se transferirá a los distritos escolares que albergan al proveedor de MOCAP.

El estudiante entonces será considerado estudiante residente del distrito anfitrión. El distrito anfitrión contará al estudiante para fines de ayuda estatal y pagar al proveedor de MOCAP.

Política de cursos de aprendizaje

virtual IGCD: Cursos virtuales [https://](https://mocap.mo.gov/Un-estudiante)

mocap.mo.gov/Un-estudiante

o padre/tutor debe recibir la aprobación del distrito antes de que el estudiante pueda inscribirse en cursos virtuales proporcionados o pagados por el distrito o a través de MOCAP.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN:

El sistema de calificación será el siguiente: Si hay una "F" en un curso requerido, se deberá repetir el trabajo del semestre.

100 – 96= Excelente	70 – 72= C-
90 – 95 = Un -	67 – 69=D+
87 – 89 = Si+	63 – 66= D Inferior
83 – 86 = B Superior	60 – 62=D-
80 – 82 = B-	Por debajo de 60 = F Falla
77 – 79 = C+	Pasa=P
73 – 76 = C Promedio	Promedio X = Mejora necesaria

LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES:

Nuestro año escolar constará de 36 semanas divididas en dos semestres de 18 semanas. Las boletas de calificaciones se distribuirán cada 9 semanas y las calificaciones se promediarán semestralmente.

CUADRO DE HONOR:

Al final de cada período de calificaciones de 9 semanas se compilará un Cuadro de Honor. Para ser elegible para el Cuadro de Honor, un estudiante debe tener un promedio general de "B" sin ninguna calificación inferior a "C". Todas las materias se utilizarán para determinar el Cuadro de Honor. Es un honor para tus padres, para ti y para tu escuela alcanzar esta posición.

ESTUDIANTES TRANSFERIDOS:

Todos los estudiantes transferidos deben reportarse inmediatamente a la oficina del director donde se planificará su intento de horario de clases. En este momento se harán arreglos para adquirir una transcripción de sus créditos escolares anteriores y sus registros médicos. Debes tener expediente académico y de salud para inscribirte.

POLÍTICA DE APROBACIÓN O RETENCIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA:

Los estudiantes de escuela intermedia no pueden tener más de tres (3) F semestrales en las materias de inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales, por lo tanto, de las ocho calificaciones semestrales, un estudiante debe aprobar cinco (5) semestres en el áreas temáticas anteriores. Aquellos estudiantes que tengan más de tres F en las materias de inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales serán retenidos.

- Las calificaciones del primer semestre se determinan promediando las calificaciones del primer y segundo trimestre.
- Las calificaciones del segundo semestre se determinan promediando las calificaciones del tercer y cuarto trimestre.

TAREA:

Se espera que un estudiante complete sus tareas, y la calificación del estudiante refleja sus esfuerzos. Los estudiantes que no completen satisfactoriamente su tarea de manera oportuna recibirán un contacto con los padres por parte del maestro después del día previsto. Los estudiantes pueden regresar a trabajar al día siguiente después del contacto con los padres para obtener ½ crédito. Cualquier trabajo que se devuelva más de un día después del contacto con los padres no recibirá crédito por el trabajo. Si un estudiante va a estar ausente de la escuela por más de un día, las solicitudes de tarea deben realizarse antes de las 10:00 am en la oficina correspondiente y pueden recogerse en la secretaría del edificio más tarde ese mismo día. La tarea que se haya solicitado se entregará al maestro correspondiente al regreso del estudiante a la escuela.

- La aceptación tardía de tareas será uniforme para todas las clases con las siguientes pautas vigentes.

- Los estudiantes tendrán la misma cantidad de tiempo para recuperar el trabajo en relación con la cantidad de tiempo que están ausentes. EJEMPLO (es decir, 1 día de ausencia, 1 día para recuperar el trabajo). •
- Circunstancias especiales pueden permitir la desviación de esta política con la aprobación del director.

POLÍTICA DE ARMARIOS:

A cada estudiante se le asignará un casillero al comienzo del año escolar. A los estudiantes NO se les permite hacer cambios de casillero sin la aprobación de la oficina. A los estudiantes no se les permitirá compartir casilleros.

REGLAMENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES PARA LAS ASAMBLEAS: Los

estudiantes de la escuela intermedia se sentarán juntos en una sección designada. Los estudiantes que interrumpen las asambleas no podrán asistir a ninguna otra asamblea durante el año.

TELÉFONOS CELULARES Y ARTÍCULOS MOLESTIOS:

Se DESANIMA a los estudiantes a traer artículos molestos a la escuela. Los artículos molestos incluirían, entre otros, radios, reproductores de CD o MP3, videojuegos y reproductores, cámaras, encendedores, buscapersonas, matracas, patinetas, fidget spinners o cualquier artículo o material que distraiga el proceso educativo del aula.

Aunque los teléfonos celulares pueden ser un artículo de conveniencia, debido a la grave distracción de las actividades del salón de clases causada por el uso inadecuado de los teléfonos celulares, no deben usarse en el campus. Solicitamos que todos los padres y familiares llamen al número de la oficina de la escuela si es necesario comunicarse con su estudiante. Una vez que los estudiantes llegan al campus (incluido el transporte del distrito) hasta que se van, no se permiten teléfonos celulares en las Escuelas East Carter.

Si un estudiante viola esta política, el teléfono celular/artículo molesto puede ser confiscado y, en la primera infracción, se advierte al estudiante de las consecuencias de futuras violaciones y puede recibir disciplina adicional. Las infracciones posteriores por uso de teléfonos celulares resultarán en un castigo cada vez mayor (ASD, escuela sabatina, ISS, OSS) por cada infracción que ocurra para el estudiante y el artículo confiscado tendrá que ser recogido en la oficina del director. Los artículos son responsabilidad del padre/tutor para recogerlos de manera oportuna.

Para viajes fuera del campus/viajes nocturnos, esta política quedará a criterio de la persona a cargo de la actividad/viaje.

POLÍTICA DE USO DE INTERNET PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL:

El acceso limitado a Internet ahora está disponible para estudiantes, maestros y administradores del Distrito Escolar R-II del Este del Condado de Carter. Estos servicios ofrecen recursos vastos, diversos y únicos tanto para los estudiantes como para el personal. Internet es una autopista electrónica que conecta miles de computadoras en todo el mundo y millones de suscriptores individuales. Nuestro objetivo al brindar este servicio a maestros y estudiantes es promover la excelencia educativa en las escuelas facilitando el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación.

El acceso a computadoras y a personas en todo el mundo conlleva también la disponibilidad de material que puede no considerarse de valor educativo en el contexto del entorno escolar. En una red global es imposible controlar todos los materiales y un usuario diligente puede descubrir información controvertida. Creemos firmemente que la valiosa información e interacción disponibles en esta red mundial superan con creces la posibilidad de que los usuarios adquieran material que no sea consistente con los objetivos educativos del Distrito.

Los estudiantes y el personal que utilicen el acceso a Internet del distrito cumplirán con lo siguiente:

1. El uso de cualquier red del Distrito Escolar R-II del Condado de East Carter es un privilegio que puede ser revocado por los administradores de la red en cualquier momento por conducta abusiva o inapropiada. Dicha conducta incluiría, entre otras, la colocación de información ilegal en o a través del sistema informático, el acceso a archivos o correos electrónicos de otra persona y el uso de lenguaje o imágenes obscenos, abusivos o de otro modo objetables en público o archivos o mensajes privados.
2. El acceso de los estudiantes a Internet podrá limitarse a un número específico de minutos por día. La limitación se publicará en el sitio de la red.
3. El Distrito se reserva el derecho de inspeccionar cualquier material almacenado en archivos a los que los usuarios tengan acceso y editará o eliminará cualquier material que el personal del distrito, a su exclusivo criterio, crea que puede ser objetable. Los usuarios de la red no utilizarán su cuenta para obtener, ver, descargar ni acceder de otro modo a materiales potencialmente objetables. Esto incluye materiales de texto, imágenes de video o archivos de sonido que puedan considerarse objetables.
4. La conexión a Internet del distrito se proporciona principalmente con fines educativos bajo la dirección de

personal del distrito. El uso no educativo puede ser limitado en cualquier momento por el personal del distrito.

5. Los servicios y funciones de información contenidos en la red del Este del Condado de Carter están destinados al uso privado de sus usuarios. Cualquier uso comercial o no autorizado de dichos materiales, en cualquier forma, está expresamente prohibido.
6. La información contenida en la red del Este del Condado de Carter se coloca allí con fines educativos.
7. El distrito no garantiza que las funciones del sistema cumplirán con los requisitos específicos que usted pueda tener o que estará libre de errores o será ininterrumpido; o será responsable de cualquier daño directo o indirecto, incidental o consecuente (incluida la pérdida de datos, información o ganancias) sufrido o incurrido en relación con el uso, operación o imposibilidad de usar el sistema.
8. Los administradores del distrito y/o la red agregarán y publicarán reglas y regulaciones de uso del sistema de vez en cuando. Los usuarios de la red están sujetos a estas normas y reglamentos.
9. La red del Distrito Escolar del Condado de East Carter está destinada al uso exclusivo de sus usuarios registrados. Como usuario, usted es responsable del uso de su contraseña y cuenta. Cualquier problema que surja del uso de la cuenta del usuario es responsabilidad del titular de la cuenta. Cualquier uso indebido resultará en la suspensión de los privilegios de la cuenta.
10. El correo electrónico (correo electrónico) debe usarse de manera responsable. Las responsabilidades específicas del usuario incluyen revisar el correo electrónico con regularidad y no interferir con el tráfico de la red enviando transmisiones a listas o individuos. Las cuentas de correo electrónico deben ser utilizadas únicamente por usuarios registrados.

Entiendo y cumpliré con la Política de uso de Internet y la red del Distrito Escolar R-II del Condado de East Carter. Además, entiendo que cualquier violación de las regulaciones no es ética y puede constituir un delito penal.

PADRE O TUTOR, A CADA

ESTUDIANTE SE LE PERMITIRÁ UTILIZAR INTERNET Y DEBE SEGUIR LAS REGLAS ANTERIORES A MENOS QUE HAYA UNA NOTIFICACIÓN ESCRITA EN EL ARCHIVO QUE INDIQUE LO CONTRARIO.

POLÍTICA DE CIRCULACIÓN DEL CENTRO DE MEDIOS DE LA BIBLIOTECA (LMC): EI

propósito de los Centros de Medios R-II del Este del Condado de Carter es proporcionar materiales a estudiantes y profesores para investigación, información y placer. Para garantizar la circulación adecuada de estos materiales, los profesores y estudiantes deben conocer las políticas que rigen los centros de medios.

1. La duración del período de préstamo de un libro para un estudiante es de diez días, a menos que se especifique lo contrario.
2. Los estudiantes no deben sacar más de dos artículos de la biblioteca a menos que se les dé permiso. A un estudiante de escuela intermedia o secundaria se le puede imponer una multa por materiales atrasados. La multa por material atrasado en la biblioteca de HS es de \$.10 por día. A los estudiantes que tengan multas que excedan los \$3.00 se les permitirá sacar prestado solo un libro a la vez hasta que se paguen las multas. Los estudiantes que tengan multas que excedan los \$10.00 no podrán sacar ningún libro hasta que paguen las multas. La multa máxima es de \$15.00. A cualquier material devuelto después de alcanzar la multa máxima y que esté dañado se le aplicará la multa y el coste de reposición del material. Al material que alcance la multa máxima y se determine perdido, también se le impondrá la multa y la reposición del costo del material. Queda a discreción del especialista en medios de la biblioteca renunciar a cualquier multa o pago que sea el resultado de circunstancias inusuales.
3. Los materiales del Centro de Medios de la Biblioteca se pueden volver a revisar, pero el estudiante debe tener el material de LMC presente cuando se vuelve a comprobar.
4. Los profesores podrán reservar materiales y equipos para su uso en el aula. El plazo de préstamo será acordado entre profesor y bibliotecario.
5. Las personas de la comunidad tienen acceso a los centros de medios y pueden pedir prestado material y equipo audiovisual del centro de medios utilizando el "Formulario de pago comunitario" con el permiso del director del edificio y de los especialistas en medios de la biblioteca. El jefe comunitario asume las mismas responsabilidades de cuidado y devolución del material o equipo que asume un docente o un alumno.

RESPONSABILIDADES DE LOS PATROCINADORES DE LMC: Es

responsabilidad de LMC mantener un lugar de investigación y estudio disponible para todos los patrocinadores: estudiantes, educadores y miembros de la comunidad. Por lo tanto, la LMC debe establecer y hacer cumplir normas de conducta.

1. Todos los usuarios deberán respetar a todos los demás usuarios de LMC absteniéndose de cualquier conducta que pueda restar valor a un entorno de investigación, aprendizaje o estudio.
2. Todos los usuarios deberán cuidar todos y cada uno de los materiales y equipos del LMC. Se esperará la restitución total o el costo de reposición cuando el patrón haya perdido, dañado o abusado de cualquier material o equipo.
3. Los estudiantes pueden en cualquier momento suspender sus privilegios de biblioteca por ruido excesivo, cualquier comportamiento que interrumpa la atmósfera de aprendizaje del centro de medios, o cualquier daño negligente a los materiales o instalaciones del centro de medios.

OBJETOS PERDIDOS: Si

encuentra un artículo, tráigalo a la oficina del director. Estos artículos se conservarán durante un período de tiempo razonable. Si pierde algún artículo, consulte en la oficina.

LIBROS DE TEXTO

PERDIDOS: Los libros de texto sobrantes se almacenarán en un lugar central que no sea en las aulas respectivas. En caso de que un estudiante pierda su libro de texto, podrá obtener otro viniendo a la oficina del director y pagando el libro que reemplaza el perdido.

EDUCACIÓN FÍSICA: Si, debido a su

salud, desea ser excusado de Educación Física, debe entregarle una declaración firmada por su médico y archivarla en la oficina del director. Se puede asignar una tarea alternativa para que el estudiante pueda recibir una calificación. Cada estudiante que toma Educación Física debe usar ropa adecuada para la actividad física.

Al recibir una declaración escrita de los padres en el sentido de que su creencia religiosa prohíbe el uso de pantalones cortos, al estudiante se le permitirá usar otra prenda aprobada por el maestro de Educación Física.

RESPETO POR LA PROPIEDAD: Las

leyes estatales castigan a los estudiantes que desfiguran la propiedad escolar. Cualquier estudiante que intencionalmente desfigure la propiedad de la escuela o la propiedad de otros estudiantes deberá pagar la totalidad de todos los daños. Cualquier estudiante que se encuentre desfigurando y/o destruyendo cualquier propiedad de la escuela estará sujeto a expulsión inmediata hasta que dicha propiedad haya sido reemplazada o restaurada a su valor original a expensas del estudiante.

ESCUELA DEL SÁBADO: La

escuela del sábado tendrá el propósito de: 1. Tardanzas excesivas.

2. En lugar de suspensión.
3. Por otras infracciones que el director del edificio considere necesarias.

La escuela los sábados se llevará a cabo según sea necesario; de 8:30 am a 12:30 pm Los estudiantes serán responsables de conseguir sus propias tareas y de proporcionar su propio transporte hacia y desde la escuela.

REGLAS DE LA ESCUELA DEL SÁBADO:

1. Debe llegar a tiempo y no podrá salir temprano.
2. Debe traer suficiente trabajo para las cuatro horas completas.
3. Cualquier interrupción causada por un estudiante resultará en la repetición de la Escuela del Sábado.
4. La falta de asistencia del estudiante a la escuela sabatina asignada puede resultar en suspensión fuera de la escuela.

BÚSQUEDAS DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES CON Y/O SIN CANINO: Para ser una búsqueda legal, lo

siguiente debe convertirse en parte de la política de la junta: Ahora y al comienzo de cada año escolar, los padres y estudiantes del Distrito Escolar del Condado de East Carter serán informados que las búsquedas de drogas pueden y se llevarán a cabo en todas o cualquiera de las escuelas del este del condado de Carter. Las áreas obvias para la búsqueda son los casilleros de los estudiantes, los baños y el estacionamiento de estudiantes. Las búsquedas serán realizadas por personal de la escuela y/o autoridades policiales y pueden contar con la ayuda de caninos especialmente entrenados.

Cualquier estudiante que tenga una sustancia controlada en su posesión o esté bajo la influencia de una sustancia controlada en la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela o en un autobús escolar, estará sujeto a medidas disciplinarias a menos que la sustancia haya sido recetada para el caso específico del estudiante. Utilizado por un médico. La acción disciplinaria incluiría suspensión y el estudiante estaría sujeto a expulsión por parte de la Junta de Educación. El estudiante y/o la sustancia pueden ser entregados a las autoridades correspondientes para que se tomen medidas penales.

USO Y CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR POR LOS ESTUDIANTES:

La Junta de Educación reconoce que los actos de destrucción, desfiguración, invasión, robo y hurto de la propiedad del Distrito son contrarios a los intereses de los estudiantes, el personal y los contribuyentes. Los funcionarios del Distrito cooperarán plenamente con todas las agencias policiales en la prevención de delitos contra la propiedad del Distrito, así como en el procesamiento de personas involucradas en dicha conducta.

El Distrito buscará restitución de los estudiantes y otras personas que hayan dañado o destruido propiedad del Distrito. Según lo permite la ley, el Distrito también buscará la restitución de los padres/tutores de los niños involucrados en dicha mala conducta.

USO ESTUDIANTIL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS (DROGAS) Y AL COHOL: Cualquier estudiante que

tenga una sustancia controlada en su posesión o esté bajo la influencia de una sustancia controlada en la escuela o en un autobús escolar estará sujeto a medidas disciplinarias a menos que la sustancia haya sido recetada para el uso específico del estudiante por parte de un médico. La acción disciplinaria podría incluir suspensión y el estudiante estaría sujeto a expulsión por parte de la Junta de Educación. Al estudiante y al padre/tutor se les permitirán audiencias adecuadas, según lo prescrito en la Ley Escolar de Missouri.

USO DE TABACO POR ESTUDIANTES: El

uso o posesión por parte de estudiantes de cualquier tipo de humo o tabaco sin humo en los terrenos escolares está estrictamente prohibido. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas.

SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN: El Director tiene

autoridad para suspender temporalmente a cualquier estudiante por mala conducta o por otras razones suficientes. La suspensión será por el tiempo que el Director determine necesario para un ajuste adecuado. Sin embargo, el período de suspensión no excederá de diez (10) días. Algunas de las causas de suspensión o expulsión de estudiantes son:

1. Desobediencia deliberada continua.
2. Dañar o desfigurar la propiedad escolar.
3. Desafío o falta de respeto a la autoridad de un maestro.
4. Absentismo escolar.
5. Blasfemia o vulgaridad.
6. Robar.
7. Conducta inmoral.
8. Fumar, apostar, etc., en las instalaciones del colegio.
9. Pelear.
10. Los estudiantes que sean suspendidos de la escuela NO podrán asistir a ninguna función escolar dentro o fuera del campus ni estar en el campus sin el consentimiento específico del director y no podrán recibir crédito por su trabajo de curso.
La suspensión o expulsión quedará debidamente registrada en el expediente permanente del estudiante.

TRANSPORTE DE ESTUDIANTES EN AUTOBUSES ESCOLARES: La administración

local tiene cierta responsabilidad en capacitar a los alumnos para que sean buenos pasajeros de autobuses y observen ciertas reglas para una buena disciplina y seguridad. Los estudiantes que viajan en autobuses en nuestro distrito seguirán las siguientes regulaciones para la seguridad de los alumnos:

1. El conductor está a cargo de los alumnos y del autobús. Los alumnos deben obedecer al conductor con prontitud y alegría.
2. Los alumnos deberán obedecer y respetar las órdenes de los monitores o patrullas de turno.
3. Los alumnos deben llegar puntuales; el autobús no puede esperar más allá de su horario regular para aquellos que llegan tarde.
4. Los alumnos nunca deben permanecer en la calle mientras esperan el autobús.
5. Está prohibida la conversación innecesaria con el conductor.
6. Los alumnos deben observar la conducta en el aula mientras viajan en el autobús.
7. Los alumnos no deben en ningún momento extender los brazos ni sacar la cabeza por las ventanas del autobús.
8. Los alumnos no deben intentar subir o bajar del autobús, ni moverse dentro del autobús, mientras esté en movimiento.
9. Los alumnos deben seguir las instrucciones del conductor y de la patrulla al bajar del autobús.
10. Cualquier daño al autobús debe ser reportado inmediatamente al conductor.
11. Cualquier estudiante que se encuentre desfigurando y/o destruyendo cualquier propiedad de la escuela estará sujeto a suspensión inmediata hasta que dicha propiedad haya sido reemplazada o restaurada a su valor original a expensas del estudiante.
12. Los conductores informarán cualquier problema con los estudiantes al director de transporte.

CONDUCTA/DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR:

La Junta Escolar R-II del Condado de East Carter adoptó la siguiente política sobre la mala conducta en los autobuses escolares hacia y desde la escuela. • 1er

- incidente: "Conferencia entre director y estudiante, castigo corporal, escuela los sábados o suspensión dentro de la escuela. • Segundo incidente: "Conferencia entre director y estudiantes, castigo corporal, escuela los sábados o en la escuela. suspensión."
- 3er Incidente: "Suspensión de 3 días para viajar en el autobús hacia o desde la escuela. El estudiante debe proporcionar su propio transporte hacia y desde la escuela durante 3 días antes de recuperar los privilegios del autobús".
 - 4to Incidente: "Suspensión de 10 días para viajar en el autobús hacia o desde la escuela. El estudiante debe proporcionar su propio transporte hacia y desde la escuela durante 10 días antes de recuperar los privilegios del autobús".
 - 5to Incidente: "No se le permitirá al estudiante viajar en el autobús escolar durante el año escolar. El estudiante no es suspendido de la escuela: simplemente se le exige que proporcione su propio transporte hacia y desde la escuela".

AUTOBÚS-VARIOS:

- Cada vez que un niño se desvíe de su rutina normal después de la escuela, se debe enviar una nota a la oficina.
Si hay un cambio imprevisto en el que no se envió una nota y necesita llamar a la escuela, tenga en cuenta lo siguiente:
- Las llamadas de los padres para traslados en autobús no se aceptarán después de las 2:30 pm. Esta política se establece para garantizar que todos los mensajes lleguen a las partes apropiadas. También se establece para garantizar que los autobuses salgan del campus de manera oportuna y que todos los estudiantes lleguen sanos y salvos al destino adecuado. Cualquier llamada después de las 2:30 pm debe ser una situación de emergencia y solo puede ser aprobada por el administrador del edificio.
- Cuando dejan a los estudiantes de 6to grado y menores, debe haber un adulto responsable o un hermano mayor en casa para supervisar al niño. Si no hay nadie allí, el niño será llevado de regreso al campus de East Carter R-II. Será responsabilidad del padre/tutor recoger al niño.
- Los estudiantes que deseen traer un invitado a casa en el autobús deben traer una nota de permiso de los padres a la escuela para que la firme el administrador del edificio y la presente al conductor del autobús antes de abordar el autobús.
- Si un estudiante causa daños al autobús, será responsable financieramente. • Si los privilegios de transporte de un estudiante han sido suspendidos o revocados, el estudiante es responsable de encontrar medios de transporte alternativos a la escuela. Se considerarán verdaderos los estudiantes que no encuentren otro medio de transporte y no asistan a la escuela.
- Un comportamiento grave como, entre otros, lesión de un compañero de estudios, falta de respeto grave o desafío al conductor del autobús puede resultar en una suspensión de servicios, revocación de servicios o una derivación a la policía en una primera o segunda derivación.

ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

POLÍTICA DE LA JUNTA RELATIVA AL DEPORTE Cualquier

estudiante que participe en el programa deportivo intraescolar debe mostrar prueba de seguro médico. Si el estudiante no está cubierto por un programa de seguro médico contra accidentes en su hogar, deberá comprar el programa de seguro contra accidentes ofrecido a través de la escuela al comienzo de cada año escolar. A ningún estudiante se le permitirá participar en un juego o práctica atlética patrocinada por la escuela (un juego entre East Carter y otra escuela) hasta que la prueba del seguro esté archivada en la oficina del director de la escuela secundaria, junto con una hoja de permiso de los padres para participar, firmada por sus padres.

DEPORTIVIDAD: Se

requiere buen espíritu deportivo de todos los estudiantes, atletas y espectadores. El buen espíritu deportivo es una tradición de la escuela secundaria. Ya sea en casa o de viaje, haga que nuestra escuela y nuestra comunidad se sientan orgullosas mostrando un espíritu deportivo positivo. No mostrar buen espíritu deportivo puede resultar en la pérdida de asistencia extracurricular.

VIAJES:

Debido a nuestra ubicación es necesario que nuestra escuela viaje mucho fuera de la ciudad para mantener un horario de actividades satisfactorio. Se espera y se requiere que los estudiantes en dichos viajes mantengan los más altos estándares de conducta. La vestimenta debe estar limpia y usada adecuadamente. No se permitirá fumar ni conductas ruidosas e indecorosas en los autobuses o en lugares inapropiados. Estamos justamente orgullosos del excelente historial logrado por nuestra escuela en el pasado a este respecto y hemos recibido muchos elogios por la apariencia y los modales de nuestros estudiantes. Los estudiantes que asisten a dichas actividades fuera de la ciudad deben ir y regresar a la escuela en los autobuses. El incumplimiento por parte de los estudiantes de las regulaciones anteriores resultará en la suspensión de todos los privilegios de asistir a las actividades escolares en autobús.

SALIR DE LA ESCUELA O DEL VIAJE O ACTIVIDAD PATROCINADO POR LA ESCUELA CON ALGUIEN QUE NO SEA EL

PADRE: Ningún

estudiante puede salir de la escuela, del viaje o actividad patrocinado por la escuela con una persona que no sea su padre o tutor, sin el consentimiento por escrito del padre o tutor. Este consentimiento por escrito deberá ser otorgado al responsable antes de la salida del viaje o actividad. El patrocinador de la actividad guardará todas las notas y las entregará a la oficina del director.

AUSENCIA EL DÍA DE UNA ACTIVIDAD: Los estudiantes

que estén ausentes de la escuela el día de una actividad especial, competencia atlética o cualquier otra actividad patrocinada por la escuela no podrán participar en esa actividad durante el día o la noche a menos que se hayan hecho arreglos previos. hecho con la oficina. Esto cumple directamente con las reglas de MSHSAA. A los estudiantes que hayan sido enviados a casa por razones de salud no se les permitirá participar en actividades patrocinadas por la escuela. Los estudiantes deben estar en la escuela 4 horas, a menos que se hayan aprobado previamente circunstancias especiales.

USO DEL EDIFICIO NOCHES/FIN DE SEMANA: A

veces, durante el año escolar, puede surgir la ocasión en que una clase o club desee usar el edificio por una noche. Los arreglos para dicho uso deben obtenerse con anticipación. No se permite el uso del edificio a menos que estén presentes los patrocinadores de la clase o del club.

REQUISITOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL

CLUB: Cada clase elegirá cuatro dirigentes de clase. Los funcionarios electos serán: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.

Para calificar para ocupar un cargo de clase, el estudiante deberá:

- Haber obtenido un promedio de "C" o mejor el semestre anterior. •
- Mantener un promedio "C" cada trimestre que ocupa el cargo. • Ser un
- buen ciudadano escolar según lo determinen los maestros, el director y el superintendente.

Las reuniones especiales de clase o club se convocarán únicamente con el consejo y permiso de su patrocinador.

CLUBES ESCOLARES:

Muchas veces, algunos de los recuerdos más duraderos y agradables de tus años escolares provienen de la participación activa en las actividades estudiantiles. Este año también planeamos organizar una variedad de clubes para que haya uno que interese a todos. Estos clubes tendrán una reunión regular cada mes durante el horario escolar y se anima a todos a participar activamente. Esos clubes se sumarán a la organización de su clase. Sólo se podrán convocar reuniones especiales con el consejo y permiso de su patrocinador.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA/DESASTRE: SALIDA DE LA ESCUELA POR MAL TIEMPO: Si fuera necesario cerrar la escuela

por mal tiempo u otras razones, el anuncio se enviará a través del programa School Reach, mensaje telefónico de la escuela y televisión KFVS. Además, las competencias atléticas no se jugarán durante la noche si la escuela no está en sesión el día siguiente, a menos que se haga una disposición especial.

SIMULACROS DE EMERGENCIA:

El director y el personal docente de cada edificio planificarán actividades de simulacros especiales para garantizar el movimiento ordenado y la ubicación de los estudiantes en el área segura disponible del edificio. Dado que muchos padres pueden no estar en casa, será política retener a los niños y al personal docente en el edificio de la escuela en caso de emergencia extrema cuando se conozca menos de una hora de tiempo de advertencia. Los padres podrán acudir al colegio a recoger a sus hijos si así lo desean.

Alarma de incendio: Serie de toques cortos de campana.

Alarma de tornado: un timbre continuo.

Alarma de terremoto: Un largo toque de bocina.

PRIMEROS

AUXILIOS: Si, por algún motivo, se lesiona mientras está en la escuela, repórtese directamente a la oficina de la enfermera donde se le administrarán los primeros auxilios. Si es necesario consultar a un médico, la enfermera estará disponible para ayudarle.

POLÍTICA SOBRE MEDICAMENTOS

El médico autorizado del estudiante deberá proporcionar una solicitud por escrito para que se le administre medicamento al estudiante durante el horario escolar. La solicitud deberá indicar el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia de administración, vía de administración y nombre de quien prescribe. En lugar de la solicitud por escrito del médico, el Distrito aceptará una etiqueta de receta debidamente adherida al medicamento en cuestión. Se proporcionará el diagnóstico/indicación de uso del medicamento. Un padre/tutor debe solicitar por escrito que el Distrito Escolar cumpla con la solicitud del médico autorizado para administrar medicamentos. (El Distrito no administrará la dosis inicial de ninguna receta nueva excepto en caso de emergencia.

MEDICAMENTOS DE VENTA LIBRE: El Distrito

proporcionará la administración de medicamentos de venta libre (OTC). Para que se administre un medicamento de venta libre, los padres deben enviar una solicitud indicando el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia de administración y vía de administración. Los padres deben proporcionar el medicamento en su envase original. El distrito almacenará una cantidad mínima de medicamentos de venta libre para administrar de forma limitada. Estos medicamentos incluyen Tylenol, Ibuprofeno, Pepto, Benadryl y Tums. El permiso para estos medicamentos se otorgará en el formulario de Inventario de salud.

ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS: Un padre/

tutor u otra parte responsable entregará todos los medicamentos que se administrarán en la escuela a la enfermera de la escuela. Todos los medicamentos, recetados o de venta libre, deben estar en una farmacia o en un recipiente con etiqueta fabricada. El Distrito proporcionará almacenamiento seguro y bajo llave para los medicamentos. La administración de medicamentos es una actividad de enfermería, que debe ser realizada por un profesional autorizado o personal capacitado por la enfermera para administrar medicamentos. La enfermera también está facultada para comunicarse con el médico o las farmacias que surten la receta para discutir la receta si la enfermera tiene alguna pregunta sobre la administración de dicho medicamento.

AUTOADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS: Un médico

autorizado puede recomendar que un estudiante individual con una condición de salud crónica, como asma u otra enfermedad potencialmente mortal, asuma la responsabilidad de su propio medicamento. Los formularios adecuados deben

ser firmado y archivado en la oficina de salud.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR EL PADRE/TUTOR: En

situaciones donde no se cumplen los requisitos anteriores, o en cualquier momento que el padre/tutor elija, el padre/tutor puede venir a la escuela para administrar el medicamento a su estudiante.

EXCEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POTENCIALMENTE DAÑINOS: El Distrito no

administrará conscientemente ningún medicamento a un estudiante si la enfermera de la escuela cree, a su juicio, que dicha administración podría causar daño al estudiante.

NOTIFICACIÓN ANUAL DE DERECHOS FERPA Y DESIGNACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO El Distrito Escolar East

Carter R-II ("Distrito") cumple plenamente con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ("FERPA"), que brinda a los padres/tutores ("padres") y estudiantes que tienen al menos 18 años ("estudiantes elegibles") los siguientes derechos: DERECHO A INSPECCIONAR: Los

padres o estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los "registros educativos" del estudiante, como se define ese término en FERPA, dentro de los 45 días. de la fecha en la que el Distrito recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de su escuela una solicitud por escrito identificando los registros que se van a inspeccionar.

DERECHO A PREVENIR LA DIVULGACIÓN: Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de evitar la divulgación de registros educativos a terceros con ciertas excepciones limitadas. El Distrito intentará limitar la divulgación de información contenida en registros educativos a aquellos casos en los que se haya dado consentimiento previo por escrito para la divulgación. Sin embargo, previa solicitud, el Distrito divulgará información a funcionarios de otras escuelas en las que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. El Distrito también puede divulgar información bajo las disposiciones de FERPA que permiten la divulgación sin consentimiento previo por escrito, así como información del directorio (a menos que usted se haya negado a permitir dicha divulgación de información del directorio), de acuerdo con las regulaciones de FERPA. El Distrito divulgará los registros educativos a los funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo en los registros. Los funcionarios incluyen aquellas personas empleadas por el Distrito, ya sean remuneradas o no, como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo, incluido el personal médico o de salud; personas contratadas por nuestro contrato con el Distrito para realizar una tarea especial, como un abogado, auditor, etc.; o personas que sean empleadas por la unidad de aplicación de la ley del Distrito. Los funcionarios escolares tienen un interés educativo legítimo si los funcionarios: realizan una tarea relacionada con la educación de un estudiante; realizar una tarea relacionada con la disciplina de un estudiante; proporcionar un servicio o beneficio relacionado con el estudiante o su familia, como atención médica, asesoramiento, colocación laboral o ayuda financiera; o mantener la seguridad del campus.

DESIGNACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO: El Distrito ha designado cierta información contenida en los registros educativos de sus estudiantes como información del directorio para propósitos de FERPA. El Distrito considera lo siguiente como información del directorio estudiantil: nombre, nombre del padre/tutor legal, diploma recibido y fecha, premios, membresía/participación en equipos y actividades, y peso y altura de los participantes atléticos.

El Distrito puede divulgar información del directorio para cualquier propósito a su discreción sin el consentimiento de los padres de un estudiante o de un estudiante elegible. Sin embargo, los padres de estudiantes y estudiantes elegibles tienen el derecho de negarse a permitir la designación de parte o toda la información anterior como información del directorio. En este caso, la información no se divulgará excepto con el consentimiento de un padre o estudiante, o según lo permita FERPA. Cualquier padre o estudiante que se niegue a que se divulgue parte o toda la información del directorio designado debe presentar una notificación por escrito a este efecto al director de la escuela a la que asiste el estudiante. En caso de que no se presente una notificación de rechazo, el Distrito asume que ni el padre del estudiante ni un estudiante elegible se opone a la divulgación de la información del directorio designada.

ACCESO DE RECLUTADOR MILITAR/INFORMACIÓN DE RECLUTAMIENTO DE ESTUDIANTES: A petición de los reclutadores militares, la ley exige que el Distrito proporcione acceso a los nombres, direcciones y listados telefónicos de los estudiantes de secundaria. El Distrito también debe brindar a los reclutadores militares el mismo acceso a los estudiantes de la escuela secundaria que el que generalmente se brinda a las instituciones de educación postsecundaria o a los posibles empleadores. Sin embargo, cualquier estudiante de secundaria o padre de un estudiante de secundaria puede solicitar que el nombre, la dirección y la lista de teléfonos del estudiante no se divulguen sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las solicitudes para que el nombre, la dirección y la lista de teléfonos de un estudiante no se divulguen a los reclutadores militares deben presentarse, por escrito, a lo siguiente: Superintendente Richard Sullivan, Distrito Escolar East Carter R-II, 24 S. Herren Ave., Ellsinore, MO 63937. DERECHO A SOLICITAR ENMIENDA: Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitar que el Distrito

corregir cualquier parte de un registro educativo que se considere inexacta, engañosa o que viole de otro modo sus derechos. Se debe enviar una solicitud a lo siguiente: Superintendente Richard Sullivan, Distrito Escolar East Carter R-II, 24 S. Herren Ave., Ellsinore, MO 63937. Los padres o estudiantes elegibles deben identificar, por escrito, la parte del registro que se busca corregirse y especificar por qué es inexacto/engañoso. Si el Distrito decide no modificar el registro, notificará a los padres o estudiantes elegibles y proporcionará información sobre el derecho a una audiencia para presentar evidencia de que el registro debe modificarse.

DERECHO A QUEJARSE ANTE LA OFICINA DE FERPA: Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a presentar una queja externa sobre la implementación de FERPA por parte del Distrito, y dicha queja puede presentarse ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202.

NOTIFICACIÓN ANUAL AL amparo de la enmienda de los derechos del alumno

La Enmienda federal de Protección de los Derechos de los Alumnos ("PPRA") otorga a los padres ciertos derechos con respecto al inicio por parte de un distrito escolar de ciertas encuestas financiadas con fondos federales, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

Consentimiento antes de que se requiera que los estudiantes se presenten a una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de EE. UU.: Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante; Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia; Comportamiento o actitudes sexuales; Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante; Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas; Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como por ejemplo con abogados, médicos o ministros; Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas de los estudiantes o padres; o Ingresos, excepto los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de: cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación; cualquier examen físico invasivo o evaluación que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por el Distrito o su agente, y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico examen o evaluación permitido o requerido según la ley estatal; y actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros.

Inspeccionar, previa solicitud y antes de su administración o uso: Encuestas de información protegida de estudiantes; Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores; y Material educativo utilizado como parte del plan de estudios educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal. El Distrito Escolar East Carter R-II ("Distrito") ha adoptado políticas con respecto a estos derechos, así como acuerdos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otros fines de distribución. El Distrito notificará a los padres sobre estas políticas al menos anualmente al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El Distrito también notificará directamente, por ejemplo a través del correo postal o correo electrónico, a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y brindará una oportunidad para que los padres opten por no participar en las actividades de su hijo. actividad o encuesta específica. El Distrito hará la notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta relevante. A continuación se muestra una lista de actividades y encuestas específicas cubiertas por el requisito: recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución; Administración de cualquier encuesta de información protegida que no esté financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación de EE. UU.; y Cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia como se describe anteriormente.

Los padres que crean que sus derechos bajo la PPRA han sido violados pueden presentar una queja ante la Familia.

Oficina de Cumplimiento de Políticas, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-5920

AVISO PÚBLICO

Todas las agencias públicas responsables deben localizar, evaluar e identificar a los niños con discapacidades que están bajo la jurisdicción de la agencia, independientemente de la gravedad de la discapacidad, incluidos los niños que asisten a escuelas privadas, los niños que viven fuera del distrito pero que asisten una escuela privada dentro del distrito, niños con mucha movilidad, como niños migrantes y sin hogar, niños bajo tutela del estado y niños que se sospecha que tienen una discapacidad y necesitan educación especial a pesar de que están avanzando de un grado a otro. El Distrito Escolar East Carter Co. R-II asegura que brindará educación pública apropiada y gratuita (FAPE) a todos los niños elegibles con discapacidades entre las edades de 3 y 21 años bajo su jurisdicción. Las discapacidades incluyen autismo, sordera/ceguera, trastornos emocionales, discapacidad auditiva y sordera, retraso mental/discapacidad intelectual, discapacidades múltiples, discapacidad ortopédica, otras discapacidades de salud, discapacidades específicas de aprendizaje, discapacidad del habla o del lenguaje, lesión cerebral traumática, discapacidad visual/ceguera y niño pequeño con retraso en el desarrollo.

El Distrito Escolar East Carter Co. R-II asegura que brindará información y servicios de referencia necesarios para ayudar al Estado en la implementación de servicios de intervención temprana para bebés y niños pequeños elegibles para el programa Primeros Pasos de Missouri.

El Distrito Escolar East Carter Co. R-II garantiza que la información de identificación personal recopilada, utilizada o mantenida por la agencia con el propósito de identificación, evaluación, colocación o provisión de FAPE de niños con discapacidades puede ser inspeccionada y/o revisada por sus padres/tutores. Los padres/tutores pueden solicitar una enmienda al registro educativo si creen que el registro es inexacto, engañoso o viola la privacidad u otros derechos de su hijo. Los padres tienen derecho a presentar quejas ante el Departamento de Educación de EE. UU. o el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri sobre presuntas fallas por parte del distrito en el cumplimiento de los requisitos de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

El Distrito Escolar East Carter Co. R-II ha desarrollado un Plan de Cumplimiento Local para la implementación de las Regulaciones Estatales para la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA). Este plan contiene las políticas y procedimientos de la agencia con respecto al almacenamiento, divulgación a terceros, retención y destrucción de información de identificación personal y las garantías de la agencia de que los servicios se brindan de conformidad con la Ley General de Provisión de Educación (GEPA). Este plan puede revisarse en la Oficina de Servicios Especiales R-II del Este del Condado de Carter, previa solicitud, durante el horario comercial habitual.

Este aviso se proporcionará en los idiomas nativos según corresponda.

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri

Ley Cada Niño Triunfa de 2015 (ESSA) PROCEDIMIENTOS DE QUEJA

Esta guía explica cómo presentar una queja sobre cualquiera de los programas administrados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri (el Departamento) en virtud de la Ley Every Child Succeeds de 2015 (ESSA).

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri Procedimientos de quejas para programas ESSA Tabla de contenido	
Información General 1. ¿Qué es una queja bajo ESSA? 2. ¿Quién puede presentar una denuncia? 3. ¿Cómo se puede presentar una denuncia?	
Quejas presentadas ante LEA 4. ¿Cómo se investigará una queja presentada ante LEA? 5. ¿Qué pasa si una queja no se resuelve a nivel local (LEA)?	Quejas presentadas ante el Departamento 6. ¿Cómo se puede presentar una queja ante el Departamento? 7. ¿Cómo se investigará una queja presentada ante el Departamento? 8. ¿Cómo se manejan de manera diferente las quejas relacionadas con servicios equitativos para niños de escuelas privadas?
Apelaciones 9. ¿Cómo se investigarán las apelaciones ante el Departamento? 10. ¿Qué sucede si la queja no se resuelve a nivel estatal (el Departamento)?	
1. ¿Qué es una denuncia? Para estos propósitos, una queja es una alegación de que una agencia de educación local (LEA) o el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri (el Departamento) ha violado un estatuto o reglamento federal que se aplica a un programa bajo ESSA 2. ¿Quién puede presentar una queja ? ¿queja? Cualquier individuo u organización puede presentar una queja. 3. ¿Cómo se puede presentar una denuncia? Las quejas se pueden presentar ante la LEA o ante el Departamento. 4. ¿Cómo se investigará una queja presentada ante la LEA? Las quejas presentadas ante la LEA deben investigarse e intentar resolverse de acuerdo con los procedimientos desarrollados y adoptados localmente. 5. ¿Qué pasa si una queja no se resuelve a nivel local (LEA)? Una queja no resuelta a nivel local puede apelarse ante el Departamento. 6. ¿Cómo se puede presentar una queja ante el Departamento? Una queja presentada ante el Departamento debe ser una declaración escrita y firmada que incluya: 1. Una declaración de que la LEA ha violado un requisito que se aplica a un programa ESSA o el Departamento, y 2. Los hechos en que se fundamenta la declaración y el requisito específico presuntamente infringido. 7. ¿Cómo se investigará una queja presentada ante el Departamento? Las actuaciones de investigación y resolución de denuncias concluirán en el plazo de cuarenta y cinco días naturales. Este plazo podrá ampliarse por acuerdo de todas las partes. En la investigación se realizarán las siguientes actividades: 1. Registro. Se mantendrá un registro escrito de la investigación. 2. Notificación a la LEA. La LEA será notificada de la queja dentro de los cinco días posteriores a la presentación de la queja, siendo archivado. 3. Resolución de LEA. Luego, la LEA iniciará sus procedimientos de quejas locales en un esfuerzo por primero	

resolver la queja a nivel local.

4. Informe de LEA. Dentro de los treinta y cinco días posteriores a la presentación de la queja, la LEA presentará un resumen escrito de la investigación de la LEA y la resolución de la queja. Este informe se considera un registro público y puede estar disponible para padres, maestros y otros miembros del público en general.
 5. Verificación. Dentro de los cinco días posteriores a la recepción del resumen escrito de la resolución de la queja, el Departamento verificará la resolución de la queja mediante una visita al sitio, una carta y/o una llamada telefónica.
 6. Apelación. El denunciante de la LEA puede apelar la decisión del Departamento ante el Departamento de Educación.
8. ¿Cómo se manejan de manera diferente las quejas relacionadas con servicios equitativos para niños de escuelas privadas?
- Además de los procedimientos enumerados en el número 7 anterior, las quejas relacionadas con servicios equitativos también se presentarán ante el Departamento de Educación de EE. UU., y recibirán toda la información relacionada con la investigación y resolución de la queja. Además, las apelaciones al Departamento de Educación de los Estados Unidos deben presentarse no más de treinta días después de la resolución de la queja por parte del Departamento (o de su falta de resolución de la queja).
9. ¿Cómo se investigarán las apelaciones ante el Departamento?
- El Departamento iniciará una investigación dentro de los diez días, la cual concluirá dentro de los treinta días siguientes al día de la apelación. Esta investigación podrá continuar más allá del límite de treinta días a discreción del Departamento. Al concluir la investigación, el Departamento comunicará la decisión y los motivos de la decisión al denunciante y las recomendaciones de la LEA y los detalles de la decisión deben implementarse dentro de los quince días posteriores a la entrega de la decisión a la LEA.
10. ¿Qué sucede si una queja no se resuelve a nivel estatal (el Departamento)?
- El denunciante o la LEA pueden apelar la decisión del Departamento ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

¹ Los programas incluyen Título I, A, B, C, D, Título II, Título III, Título IV.A, Título V Revisado 4/17 2

De conformidad con ESSA Título VIII Parte C. Sec. 8304(a)(3)(C) Las agencias educativas locales deben difundir, de forma gratuita, esta información sobre los procedimientos de quejas de ESSA a los padres de los estudiantes y a los funcionarios o representantes apropiados de las escuelas privadas.

POLÍTICA DEL DERECHO DE LOS PADRES A SABER

Estimado padre o tutor: Nuestro

distrito debe informarle cierta información que usted, de acuerdo con la Ley Cada Estudiante Triunfa de 2015 (Ley Pública 114-95), tiene derecho a saber.

Si lo solicita, nuestro distrito debe proporcionarle de manera oportuna la siguiente información:

- Si el maestro de su estudiante ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y áreas temáticas en las que el maestro proporciona instrucción.
- Si el maestro de su estudiante está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través del cual se han renunciado las calificaciones estatales o los criterios de licencia.
- Si el maestro de su estudiante está enseñando en el campo de disciplina de la certificación del maestro. • Si su hijo recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

Además de la información que los padres pueden solicitar, un edificio que recibe fondos del Título IA debe proporcionar a cada padre individualmente:

- Información sobre el nivel de logro y crecimiento académico de su estudiante, si corresponde y está disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas bajo el Título IA
- Notificación oportuna de que a su estudiante se le ha asignado, o ha recibido enseñanza durante 4 o más semanas consecutivas, un maestro que no ha cumplido con los requisitos de certificación o licencia estatales correspondientes en el nivel de grado y materia en la que se le asignó al maestro.

PARTICIPACIÓN DE PADRES/FAMILIARES EN PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN Y OTROS

La Junta de Educación del Distrito Escolar R-II del Condado de East Carter cree que involucrar a los padres/familias en el proceso educativo es esencial para mejorar el éxito académico de los estudiantes. La Junta reconoce que la educación de un estudiante es una responsabilidad compartida por el distrito, los padres, las familias y otros miembros de la comunidad durante todo el tiempo que el estudiante asiste a la escuela. La Junta cree que el distrito debe crear un entorno propicio para el aprendizaje y que la participación sólida e integral de los padres y la familia es un componente importante.

La participación de los padres/familias en la educación requiere un esfuerzo cooperativo con funciones del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE), el distrito, los padres/familias y la comunidad.

Metas y plan de participación de padres/familia

La Junta de Educación reconoce la importancia de eliminar las barreras que impiden la participación de los padres y la familia, facilitando así un entorno que fomente la colaboración con los padres, las familias y otros miembros de la comunidad. Por lo tanto, el distrito desarrollará e implementará un plan para facilitar la participación de los padres/familias que incluirá las siguientes seis (6) metas: 1. Promover una comunicación regular, bidireccional y significativa entre el hogar y la escuela.

2. Promover y apoyar la crianza responsable.
3. Reconocer el hecho de que los padres/familias desempeñan un papel integral a la hora de ayudar a sus hijos a aprender.
4. Promover un ambiente seguro y abierto para que los padres/familias visiten las escuelas a las que asisten sus hijos y participar activamente solicitar apoyo y asistencia de padres/familias para los programas escolares.
5. Incluir a los padres como socios plenos en las decisiones que afectan a sus hijos y familias.
6. Utilizar los recursos comunitarios disponibles para fortalecer y promover los programas escolares, las prácticas familiares y el rendimiento de los estudiantes.

El plan del distrito para alcanzar estas metas es: 1.

Proporcionar actividades que eduquen a los padres sobre las necesidades intelectuales y de desarrollo de sus hijos en todos los niveles de edad. Esto incluirá promover la cooperación entre el distrito y otras agencias o grupos escolares/comunitarios (como grupos de padres y maestros, Head Start, Padres como Maestros, etc.) para proporcionar

oportunidades de aprendizaje y difundir información sobre las habilidades parentales y el desarrollo del niño/adolescente.

2. Implementar estrategias para involucrar a los padres/familias en el proceso educativo, incluyendo:
 - Mantener a los padres/familias informados sobre las oportunidades de participación y fomentar la participación en varios programas.
 - Proporcionar acceso a recursos educativos para que los padres/familias los utilicen junto con sus hijos. • Mantener a los padres/familias informados sobre los objetivos de los programas educativos del distrito, así como sobre sus la participación y el progreso del niño dentro de estos programas.
3. Permitir que las familias participen en la educación de sus hijos a través de una variedad de roles. Por ejemplo, Se debe brindar a los padres/miembros de la familia la oportunidad de brindar su opinión sobre las políticas del distrito y ofrecer tiempo como voluntarios dentro de las aulas y los programas escolares.
4. Proporcionar oportunidades de desarrollo profesional para que los maestros y el personal mejoren su comprensión de las estrategias efectivas de participación de padres y familias.
5. Realizar evaluaciones periódicas de la participación de los padres/familias en cada escuela y a nivel del distrito.
6. Proporcionar acceso, previa solicitud, a cualquier material educativo utilizado como parte del plan de estudios educativo.
7. Si es práctico, proporcione información en un idioma comprensible para los padres.

Programas Título I, Educación para Migrantes (MEP) y Dominio Limitado del Inglés (LEP) La Junta también reconoce la importancia especial de la participación de los padres y la familia para el éxito de sus programas Título I, MEP y LEP. De conformidad con la ley federal, el distrito y los padres desarrollarán y acordarán conjuntamente una política escrita de participación de los padres que se distribuirá a los padres que participan en cualquiera de estos programas.

Participación de los padres del programa Título I El

distrito y los padres de los niños que participan en el programa Título I desarrollarán y acordarán conjuntamente una política escrita de participación de los padres que describirá cómo el distrito: 1. Involucrará a los padres en el desarrollo conjunto del plan del programa Título I. y en el proceso de revisión de implementar el plan y sugerir mejoras.

2. Proporcionar la coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas participantes a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar.
3. Desarrollar la capacidad de las escuelas y de los padres para una fuerte participación de los padres.
4. Coordinar e integrar las estrategias de participación de los padres del Título I con las de otros programas educativos.
5. Realizar, con la participación de los padres, una evaluación anual del contenido de la política de participación de los padres y su efectividad para mejorar la calidad académica de las escuelas atendidas. Esto incluirá la identificación de barreras para una mayor participación de los padres en actividades autorizadas por la ley, particularmente de los padres que están en desventaja económica, tienen discapacidades, tienen un dominio limitado del inglés, tienen un alfabetismo limitado o pertenecen a cualquier origen de minoría racial o étnica. El distrito utilizará los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias para una participación más efectiva de los padres y revisar, si es necesario, las políticas de participación de los padres.
6. Involucrar a los padres en las actividades de las escuelas atendidas. Cada escuela que reciba fondos del Título I desarrollará y distribuirá conjuntamente con los padres de los niños que participan en el programa del Título I una política escrita de participación de los padres acordada por dichos padres de acuerdo con los requisitos de la ley federal:

1. La política debe ponerse a disposición de la comunidad local y actualizarse periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela.
2. La política deberá contener un pacto entre la escuela y los padres que describa cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños.
3. Cada escuela que participa en el programa Título I convocará una reunión anual para informar a los padres sobre el Título I e involucrar a los padres en la planificación, revisión y mejora de los programas Título I, incluida la planificación, revisión y mejora de la política escolar de participación de los padres. .

Programa de Educación para Migrantes Participación de los Padres

Los padres de los estudiantes en el MEP participarán y serán consultados regularmente sobre el desarrollo, implementación, operación y evaluación del Programa de Educación para Migrantes.

Los padres de estudiantes MEP recibirán instrucción sobre su papel en la mejora del rendimiento académico de sus hijos.

Programa de dominio limitado del inglés Participación de los padres De

conformidad con la ley federal, los padres de estudiantes LEP recibirán notificación sobre la colocación de su hijo en el programa LEP del distrito e información sobre él. Los padres serán notificados de sus derechos con respecto al contenido y la participación del programa.

Evaluación de políticas

El distrito, con la participación de los padres y la familia, revisará y evaluará el contenido y la efectividad de esta política y de cada política a nivel escolar al menos una vez al año. El distrito revisará esta política según sea necesario para mejorar o crear prácticas que mejoren la participación de los padres/familia.

CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA PADRES (PIRC)

El programa del Centro de Recursos e Información para Padres (PIRC, por sus siglas en inglés) está financiado por la Oficina de Innovación y Mejora del Departamento de Educación de EE. UU. y se estableció para brindar capacitación, información y apoyo a los padres y a las personas que trabajan con los padres, distritos y escuelas locales que reciben Fondos del Título IA. Los PIRC brindan servicios tanto regionales como estatales y difunden información a los padres a nivel estatal.

Los PIRC ayudan a implementar políticas, programas y actividades exitosas y efectivas de participación de los padres que conduzcan a mejoras en el rendimiento académico de los estudiantes y que fortalezcan las asociaciones entre padres, maestros, directores, administradores y otro personal escolar para satisfacer las necesidades educativas de los niños; y ayudar a los padres a comunicarse efectivamente con maestros, directores, consejeros, administradores y otro personal escolar.

Los beneficiarios de las subvenciones PIRC deben: prestar servicios tanto en áreas rurales como urbanas, utilizar al menos la mitad de sus fondos para atender áreas con altas concentraciones de niños de bajos ingresos y utilizar al menos el 30 por ciento de los fondos que reciben para el programa para padres de primera infancia. .

Los centros deben incluir actividades que establezcan, amplíen u operen programas de educación para padres en la primera infancia y, por lo general, participen en una variedad de actividades de asistencia técnica diseñadas para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, incluida la comprensión de los sistemas de rendición de cuentas en el estado y los distritos escolares atendidos por un proyecto.

Las actividades específicas a menudo incluyen ayudar a los padres a comprender los datos que los sistemas de rendición de cuentas ponen a disposición de los padres y la importancia de esos datos para cosas tales como oportunidades de servicios suplementarios y elección de escuela pública que se ofrecen a sus hijos que asisten a edificios en mejora escolar.

Los PIRC generalmente desarrollan materiales de recursos y brindan información sobre programas de participación familiar de alta calidad a familias, escuelas, distritos escolares y otros a través de conferencias, talleres y difusión de materiales. Los proyectos generalmente incluyen un enfoque en servir a los padres de niños de bajos ingresos, minorías y con dominio limitado del inglés (LEP) matriculados en escuelas primarias y secundarias.

Missouri tiene dos PIRC: uno en St. Louis y otro en Springfield. Para obtener información de contacto y servicio, visite su sitio web en <http://www.nationalpirc.org/directory/MO-32.html>

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

No puede ser discriminado de ninguna manera por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, afiliación política o creencias. Si cree que se le han negado sus derechos, puede presentar una queja siguiendo los Procedimientos de quejas/quejas descritos en las políticas de la Junta de Educación. No se le puede penalizar de ninguna manera por presentar una queja o hablar con su empleador, maestro o supervisor.

PROGRAMA PARA NIÑOS Y JÓVENES SALUDABLES DE MISSOURI

Si su hijo actualmente recibe servicios directos del Distrito Escolar, como terapia del habla/lenguaje, terapia ocupacional o fisioterapia, queremos informarle que si su hijo es o llega a ser elegible para Medicaid, el Plan de Educación Individual de su hijo y posiblemente otros servicios relevantes. Los registros, por ejemplo, evaluaciones y exámenes físicos, serán revisados por un médico contratado por el Distrito. Este médico determinará si los servicios directos proporcionados a su hijo son médicamente necesarios según lo define la División de Servicios Sociales/Departamento de Servicios Médicos.

Si un médico revisa los registros de su hijo, esa revisión se realizará sin cargo para usted. Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con Danielle Sullivan, Directora de Educación Especial al (573) 322-8319.

NOTIFICACIÓN DE ASBESTO (AHERA REG. #763.84)

Como resultado de nuestra reciente encuesta sobre edificios con asbesto, se encontró que las escuelas contenían muy poco asbesto. Las áreas de los campus escolares que contenían asbesto no plantearon problemas de salud inmediatos. Sin embargo, en beneficio de su seguridad futura, la Escuela East Carter ha redactado y puesto en práctica un Plan de Manejo de Asbesto.

Una copia de este plan se encuentra en la oficina de la Administración Central para su visualización.

Distrito/LEA: 018-047 EAST CARTER CO. R-II Año: 2023-24

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y FAMILIARES DE LEA

Sección 1112 (b) (3) y (7) y Sección 1116 La LEA llevará

a cabo actividades de divulgación e involucrará a los padres de los niños participantes, incluidos los padres de niños inmigrantes y EL, en consultas significativas para planificar e implementar programas, actividades y procedimientos de participación de los padres. .

Política de participación de padres y familias de LEA

Desarrollo de políticas La

política de participación de padres y familias de LEA se desarrolla conjuntamente, se acuerda y se distribuye a los padres de los niños participantes.

Sección 1116(a)(2)

Describa cómo la LEA involucra a los padres en el desarrollo conjunto de la política de participación de padres y familias de la LEA. El distrito lleva a cabo una reunión de evaluación de programas federales para realizar las revisiones necesarias a la política de participación de padres y familias.

Describa cómo la LEA busca y obtiene el acuerdo de los padres con la política de participación de padres y familias. Una agenda de reuniones firmada y notas de reuniones documentan que la LEA ha obtenido aportes/acuerdo de los padres con respecto a la política de participación de padres y familias.

Describa cómo la LEA distribuye la política de participación de padres y familias de la LEA a los padres de los niños participantes. La política de participación de padres y familias se distribuye a los padres y estudiantes en los manuales del edificio al comienzo de cada año y/o al momento de la inscripción.

Desarrollo del plan

La política de participación de padres y familias de LEA establece expectativas y objetivos para una participación significativa de padres y familias Sección 1116(a)(2)

La LEA involucra a los padres y familiares en el desarrollo conjunto del plan de la agencia educativa local Sección 1116 (a)(2)(A)

Describir cómo la LEA involucra a los padres y familiares en el desarrollo conjunto del plan de la agencia educativa local.

El distrito lleva a cabo una reunión de evaluación de programas federales para realizar las revisiones necesarias al plan de la agencia de educación local.

Marque todo lo que
corresponda: Sección 1116 (a)(2)(A) y Sección 1111(d)(1)(2)

Desarrollo de
capacidades La LEA proporciona coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar y desarrollar la capacidad de todas las escuelas participantes dentro de la LEA en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres y familias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar (que pueden incluir consultas significativas con empleadores, líderes empresariales y organizaciones filantrópicas, o personas con experiencia en involucrar efectivamente a los padres y familiares en la educación). Sección 1116 (a)(2)(B)

Describa la coordinación, asistencia técnica y otro tipo de apoyo. Se
organiza una reunión asesora de programas federales para realizar los cambios necesarios en los planes del programa y se establecen actividades de participación de los padres para el próximo año en coordinación con los padres de la comunidad.

Coordinación e integración La
LEA coordina e integra estrategias de participación de padres y familias bajo esta parte con estrategias de participación de padres y familias, si es factible y apropiado, con otras leyes y programas federales, estatales y locales relevantes.
Sección 1116(a)(2)(C)

Marque todas las leyes y programas federales, estatales y locales relevantes que estén coordinados e integrados con el Título IA.
programa
ESEA

Mejoramiento Escolar Título I (a)

Título IC Migrante

Título ID Delincuente X

Título II.A

Título III EL

Título III Inmigrante X

Título IV.A

X Título VB

Subsidio de Mejoramiento Escolar (g) (SIG)

Otros actos

Especificaciones. Ed. Especificaciones de
fondos estatales y locales. Ed. Parte B

Derecho Subvención básica Perkins - educación

postsecundaria Subsidio básica Perkins -

secundaria Fondos estatales y locales

Ley de Oportunidades e Innovación de la Fuerza Laboral

Inicio

McKinney-Vento

Educación de adultos y alfabetización familiar

Otros

Describa cómo la LEA coordinará e integrará estrategias de participación familiar con estas leyes y/o programas. El distrito sigue las pautas federales con respecto a la coordinación e integración de actividades de participación familiar para sus estudiantes.

Evaluación Anual

La LEA lleva a cabo, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres y la familia para mejorar la calidad académica de todas las escuelas atendidas bajo esta parte. Sección 1116(a)(2)(D)

Describir la evaluación anual

El distrito lleva a cabo una evaluación anual de los Programas Federales ofrecidos en el distrito y hace las revisiones necesarias para mejorar la calidad académica de las escuelas atendidas bajo los Programas de Título.

Como parte de la evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de padres y familias, el LEA identifica;

Barreras a una mayor participación de los padres de los niños participantes (con especial atención a los padres que están en desventaja económica, están discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen un alfabetismo limitado o pertenecen a cualquier origen de minoría racial o étnica)

Describa los métodos para identificar barreras. El

distrito ha identificado una falta de conciencia y/o interés en relación con las prácticas e intervenciones educativas proporcionadas. El distrito aprovechará las oportunidades para promover su participación publicando actividades de participación en el sitio web del distrito, folletos enviados a casa y en la nueva marquesina digital del distrito.

Las necesidades de los padres y familiares para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluida la interacción con el personal escolar y los maestros. Describir los métodos

para identificar las necesidades. El distrito ofrece

noches de puertas abiertas, conferencias de padres y maestros y el uso de Remind 101/Clase. DoJo para que el personal escolar y los maestros interactúen con los padres.

Estrategias para apoyar interacciones exitosas entre la escuela y la familia

Describir los métodos para identificar estrategias Las

noches de participación de los padres se organizan trimestralmente para brindar una oportunidad para que la comunidad y las familias interactúen con el personal dentro de la escuela.

La LEA utilizará los resultados de la evaluación anual de la política de participación de padres y familias para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación de los padres más efectiva y para revisar, si es necesario, la política de participación de padres y familias. Sección 1116(a)(2)(E)

La LEA involucrará a los padres en las actividades de participación de padres y familias de las escuelas que sirven según el Título I (lo que puede incluir el establecimiento de una junta asesora de padres con el propósito de desarrollar, revisar y revisar la política de participación de padres y familias). Sección 1116 (a) (2F)

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

La Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) requiere notificación a los padres cuando existe cualquiera de las siguientes situaciones en una Agencia de Educación Local (LEA) que recibe fondos federales. Puede encontrar información adicional sobre estos requisitos en este manual.

1. Las LEA deben difundir anualmente los Procedimientos de quejas ESSA del DESE a los padres de los estudiantes y funcionarios o representantes apropiados de escuelas privadas.
2. Al comienzo de cada año escolar, una LEA participante debe notificar a los padres de cada estudiante que asiste a una escuela que recibe fondos del Título IA que pueden solicitar, y la LEA proporcionará de manera oportuna información sobre las calificaciones profesionales de sus los maestros del aula del niño y cualquier paraprofesional que brinde servicios a su hijo.
3. Una escuela que recibe fondos del Título IA debe notificar a todos los padres que su hijo ha sido asignado o ha haber sido impartido durante cuatro o más semanas consecutivas por un maestro o una persona que no esté debidamente certificada.
4. Dentro de los 30 días posteriores al comienzo del año escolar, una LEA debe informar a los padres que su hijo ha sido identificados para participar en un programa educativo de instrucción de idiomas.
5. Padres/tutores de estudiantes matriculados en una escuela persistentemente peligrosa o estudiantes que son víctimas de
Los estudiantes que hayan cometido un delito penal violento mientras se encuentren en la propiedad escolar deben ser notificados de su opción de transferir a su estudiante designado a una escuela que no sea persistentemente peligrosa.
6. Transparencia en las pruebas: las LEA deben poner a disposición del público para cada grado y cada evaluación requerido por el estado, lo siguiente: a. la materia evaluada; b. el propósito para el cual se diseña y utiliza la evaluación; vs. la fuente del requisito para la evaluación (cita legal); d. la cantidad de tiempo dedicado a la evaluación; mi. el cronograma para administrar la evaluación; y, f. el momento y formato para la difusión de los resultados.

CÓDIGO DE DISCIPLINA

El Código de Conducta Estudiantil está diseñado para fomentar la responsabilidad de los estudiantes, el respeto por los derechos de los demás y garantizar el funcionamiento ordenado de las escuelas del distrito. No se puede esperar que ningún código enumere todas y cada una de las infracciones que pueden dar lugar al uso de medidas disciplinarias. Sin embargo, el propósito de este código es enumerar ciertas infracciones que, si las comete un estudiante, resultarán en la imposición de una determinada acción disciplinaria. Cualquier conducta no incluida en este documento, o una circunstancia agravada de cualquier delito o una acción que involucre una combinación de delitos puede resultar en consecuencias disciplinarias que se extienden más allá de este código de conducta según lo determine el director, el superintendente y/o la Junta de Educación.

Problema de referencia	1ra infracción	2do o posterior Insultado
INCENDIO – Iniciar o intentar iniciar un incendio o causar o intentar causar una explosión	ISS, 1-180 días OSS, expulsión. Restitución si procede y notificación a los funcionarios legales	1-180 días OSS, recomendación de expulsión y notificación a funcionarios legales. Restitución si procede.
ASALTO/CUALQUIER ACTO DE VIOLENCIA– Golpear, golpear y/o intentar causar daño a otra persona; poner a una persona en un temor razonable de sufrir una lesión física inminente; insultar físicamente a otra persona	Conferencia entre director y estudiante, ASD, ISS, castigo corporal, escuela alternativa, 1-180 días de OSS o expulsión Notificación a las autoridades	ISS, 1-180 OSS o expulsión Notificación a las autoridades
ASALTO AL PERSONAL : golpes, bofetadas, patadas a cualquier miembro del personal.	OSS de 10 a 180 días o expulsión, notificación a las autoridades.	OSS de 10 a 180 días o expulsión, notificación a las autoridades
INTIMIDACIÓN Y CIBERINTIMIDACIÓN – Intimidación, acoso y ataques repetidos y sistemáticos contra un estudiante o varios estudiantes, perpetuados por individuos o grupos. El acoso incluye, entre otros: violencia física, burlas verbales, insultos y humillaciones, amenazas, extorsión o robo, daño a la propiedad (consulte la Política de la Junta JFCF).	Conferencia entre director y estudiante, ISS 1- , 180 Castigo corporal o .ASD Notificación a las autoridades	ISS, 1-180 OSS o expulsión. Notificación a las autoridades
MALA CONDUCTA EN EL AUTOBÚS	Cualquier infracción cometida por un estudiante en un autobús contratado o propiedad del distrito será castigada de la misma manera que si la infracción se hubiera cometido en la escuela asignada al estudiante. Además, los privilegios de viajar en autobús pueden suspenderse o revocarse.	
Teléfonos celulares/artículos molestos: posesión y/o uso por cualquier medio, incluidos videos, Facebook u otras formas de redes sociales.	El artículo puede ser confiscado, advertencia del director, ISS, ASD, castigo	El artículo puede ser confiscado, días de ISS a igual número de delitos,
HACER TRAMPA – copiar respuestas del trabajo de otro estudiante o usar otros métodos fraudulentos para obtener respuestas; como el plagio.	corporal Cero en el papel y castigo corporal, ASD, ISS.	Cero en el papel y , ISS, cabo Castigo
DESHONESTIDAD – Cualquier acto de mentira o engaño, ya sea verbal o escrito, incluida la falsificación.	Anulación del documento ASD, castigo corporal o ISS	Anulación de documento Oro de la ISS, castigo corporal

<p>LENGUAJE DESPEÑANTE O DEGRADANTE - Uso de palabras o acciones, verbales, escritas o simbólicas destinadas a acosar o insultar a otra persona; es decir, amenazas de violencia o difamación de la raza, religión, género u origen étnico de una persona. La expresión protegida constitucionalmente no será castigada.</p>	<p>Conferencia entre director y estudiante, castigo corporal, escuela alternativa, ISS o de 1 a 10 días OSS</p> <p>Notificación a las autoridades</p>	<p>Director/Estudiante Conferencia, ISS, 1-10 días OSS, castigo corporal, escuela alternativa</p>
<p>CONDUCTA IRRESPECTUOSA O PERTURBADORA O DISCURSO : lenguaje o gesto verbal, escrito, pictórico o simbólico dirigido a cualquier persona y que sea grosero, vulgar, desafiante, que viole la política del distrito o que se considere inapropiado en entornos educativos o que interrumpa material y sustancialmente el trabajo en el aula, las actividades escolares o funciones escolares</p>	<p>Conferencia director/ estudiante, ISS, 1-10 días OSS, escuela alternativa, castigo corporal.</p>	<p>ISS, 1-10 días OSS, 11-180 días de escuela alternativa o castigo corporal,</p>
<p>CONDUCTA O DISCURSO IRRESPECTUOSO DIRIGIDO A UN MIEMBRO DEL PERSONAL - Conducta o lenguaje verbal, escrito o simbólico, que tenga carácter irrespetuoso.</p>	<p>Conferencia entre director y estudiante, castigo corporal, ISS o OSS del 1 al 10.</p> <p>Notificación a las autoridades</p>	<p>ISS, 1-10 días OSS, 1-180 días de escuela alternativa o castigo corporal</p> <p>Notificación a las autoridades</p>
<p>DROGAS/ALCOHOL: venta, compra o distribución de cualquier medicamento de venta libre, preparación a base de hierbas o medicamento de imitación o preparación a base de hierbas.</p>	<p>ISS, 1-10 días OSS, 1-180 alt. escuela, expulsión</p> <p>Notificación a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y documentación en el expediente disciplinario del estudiante.</p>	<p>1-10 días OSS, 11-180 Oro de la escuela alternativa OSS, expulsión</p> <p>Notificación a las autoridades y documentación en el expediente disciplinario del</p>
<p>DROGAS/ALCOHOL : Posesión o asistencia bajo la influencia de o poco después de consumir cualquier medicamento recetado no autorizado, alcohol, sustancia narcótica, inhalantes no autorizados, medicamentos falsificados, imitaciones de sustancias controladas o parafernalia relacionada con las drogas, incluidas sustancias controladas y drogas ilegales definidas como sustancias identificadas en las listas I, II, III, IV o V en la sección 202 de la Ley de Sustancias Controladas</p>	<p>ISS, 1-10 días OSS, 11-180 días de Escuela Alternativa u OSS, Expulsión, notificación a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y documentación en el expediente disciplinario del estudiante.</p>	<p>estudiante. 1-10 días OSS, 11-180 Escuela Alternativa u OSS, Expulsión, notificación a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y documentación en el expediente disciplinario del estudiante.</p>
<p>DROGAS/ALCOHOL – Venta, compra o distribución de cualquier medicamento recetado, alcohol, sustancia narcótica, inhalantes no autorizados, drogas falsificadas, imitaciones de sustancias controladas o parafernalia relacionada con drogas, incluidas sustancias controladas y drogas ilegales definidas como sustancias identificadas en las listas I, II, III, IV o V fracción 202 de la Ley de Sustancias Controladas</p>	<p>1-10 días OSS, 11-180 Escuela alternativa o OSS, Expulsión, notificación a las autoridades y documentación en el expediente disciplinario del estudiante.</p>	<p>1-10 días OSS, 11-180 Oro de la escuela alternativa OSS, expulsión, notificación a las autoridades y documentación en el expediente disciplinario del estudiante</p>

<p>EXTORSIÓN – Amenazar o intimidar a cualquier persona con el fin de obtener dinero o cualquier cosa de valor.</p>	<p>Conferencia entre director y estudiante, escuela los sábados, castigo corporal, ISS o OSS de 1 a 10 días.</p> <p>Notificación a las autoridades</p>	<p>ISS, 1 a 10 días de OSS o expulsión, castigo corporal, 1 a 180 días de escuela alternativa y posible documentación en el expediente disciplinario del estudiante.</p>
<p>INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SUSPENSIÓN: acercarse a menos de 1,000 pies de cualquier escuela pública del distrito mientras está suspendido por una infracción que requiere informar a las autoridades o por un acto de violencia escolar o actividad relacionada con las drogas definida por la política del distrito como una violación grave. de la política disciplinaria del distrito. Se deberá considerar si el estudiante representa una amenaza a la seguridad de cualquier niño o empleado de la escuela o si interrumpe el proceso educativo o socava la efectividad de la política disciplinaria de la escuela.</p>	<p>Advertencia verbal Documentación en el expediente disciplinario del estudiante.</p> <p>Notificación a las autoridades</p>	<p>Extender la OSS de 1 a 10 días por infracción</p> <p>Notificación a las autoridades.</p>
<p>FALSAS ALARMAS – Manipular el equipo de emergencia, activar falsas alarmas, realizar informes falsos; comunicar una amenaza o informe falso con el propósito de asustar, perturbar, perturbar o provocar la evacuación o el cierre de la propiedad escolar.</p>	<p>Conferencia director/ estudiante, ISS 1-10 días OSS o expulsión, castigo corporal</p> <p>Notificación a las autoridades</p>	<p>ISS, 1-10 días OSS, 1-180 días de escuela alternativa, expulsión</p> <p>Notificación a las autoridades</p>
<p>LUCHA/ACTO DE VIOLENCIA -- Combate mutuo en el que ambas partes han contribuido al conflicto ya sea verbalmente o mediante acción física.</p>	<p>Conferencia director/ estudiante, cabo Castigo, ISS y 1-10 días OSS</p> <p>Notificación a las autoridades</p>	<p>1-10 días OSS, 11-180 alt. escuela, expulsión</p> <p>Notificación a las autoridades</p>
<p>APUESTAS – Apostar a un resultado incierto, independientemente de lo que esté en juego; Participar en cualquier juego de azar o actividad en la que se pueda ganar o perder algo de valor real o simbólico. Los juegos de azar incluyen, entre otros, apuestas sobre resultados de actividades, tareas, concursos y juegos.</p>	<p>Director/Estudiante Conferencia, pérdida de privilegios, ASD ISS o castigo corporal</p>	<p>Conferencia entre director y estudiante, pérdida de privilegios, ISS o OSS de 1 a 10 días.</p>
<p>NOVATAS: Cualquier actividad que una persona razonable cree que impactaría negativamente la salud o seguridad mental o física de un estudiante o pondría al estudiante en una posición ridícula, humillante, estresante o desconcertante con el propósito de iniciación, afiliación, admisión, membresía o mantenimiento de membresía en cualquier grupo, clase, organización, club o equipo deportivo. Las novatadas pueden ocurrir incluso cuando todos los estudiantes involucrados son participantes dispuestos.</p>	<p>Director/Estudiante Conferencia, ISS, castigo corporal 1-10 días OSS</p> <p>Notificación a la Ley Aplicación</p>	<p>1-10 días OSS, 11-180 días Alternativa Escuela u OSS, Expulsión</p> <p>Notificación a la Ley Aplicación</p>

DISPOSITIVOS INCENDIARIOS – Poseer, exhibir o usar fósforos, encendedores u otros dispositivos utilizados para iniciar incendios a menos que sea necesario como parte de un ejercicio educativo y supervisado por el personal del distrito.	Confiscación. Advertencia, conferencia director/ estudiante, ASD, ISS o castigo corporal, 1-10 OSS Posible notificación a las autoridades	Confiscación. Advertencia, conferencia director/ estudiante, ASD, ISS, 1-10 días OSS o alt. escuela Posible notificación a las autoridades
INSUBORDINACIÓN – Desafío abierto hacia cualquier miembro del personal.	Director/Estudiante Conferencia, ISS, ASD, Castigo corporal, 1 a 10 días de OSS	1-10 días OSS, 11-180 días Alternativa Escuela
MOLESTIAS / ARTÍCULOS CELULARES – Posesión y/o uso.	El artículo puede ser confiscado, previo aviso del Director, ISS, ASD, Cabo Castigo	El artículo podrá ser confiscado, días de ISS o ASD a igual número de infracciones, El castigo corporal
LENGUAJE OBSCENO/OFENSIVO, gestos, malas palabras, escritura o distribución de materiales.	Escuela de sábado Castigo corporal, ISS 1-10 días OSS	ISS, 1-10 días OSS, 11-180 alternativo Castigo escolar o corporal 1-10
LENGUAJE Y GESTOS OBSCENOS / OFENSIVOS – Dirigido a miembros del personal	ISS, Castigo Corporal 1-10 días OSS	días OSS, 11-180 días Alternativa Escuela
MUESTRA PÚBLICA DE AFECTO – Contacto físico que es inapropiado para el entorno escolar, que incluye, entre otros, abrazar, besar, tomarse de la mano y manosear.	Conferencia director/ estudiante ASD, castigo corporal, 1-10 días ISS	Conferencia con director/estudiante, ISS, 1 a 10 días de OSS, castigo
ACTIVIDAD SEXUAL: actos sexuales o actos sexuales simulados que incluyen, entre otros, relaciones sexuales o estimulación oral o manual.	Conferencia entre director y estudiante, ISS, castigo corporal o OSS de 1 a 10 días, 1-180 Alt. Escuela u OSS	corporal Conferencia con director/ estudiante, ISS, castigo corporal, 1 a 10 días de OSS, 11 a 180 días de Alt. Escuela u OSS
ACOSO SEXUAL-A – Uso de lenguaje verbal, escrito o simbólico no deseado basado en el género o de naturaleza sexual que tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el ambiente educativo de un estudiante o crea un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo, incluyendo pero no limitado a bromas o comentarios sexuales, solicitudes de favores sexuales y otras insinuaciones sexuales no deseadas	ISS, castigo corporal, 1-180 días OSS Notificación a las autoridades	ISS, castigo corporal, 1-180 días OSS, 11-180 días Alt. Escuela o expulsión Notificación a las autoridades
ACOSO SEXUAL-B: contacto físico no deseado basado en el género o de naturaleza sexual cuando dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño educativo de un estudiante o crea un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.	ISS, castigo corporal 1-180 días OSS Notificación a la Ley Aplicación	1-180 días OSS, 11-180 días Alt. Escuela o expulsión Notificación a la Ley Aplicación
TARDANZAS – por semestre	5to retraso – ASD, ISS o castigo corporal	Cada 5 tardanzas – ASD, ISS o castigo corporal

USO DE TECNOLOGÍA: ignorar intencionalmente el filtro de contenido del distrito, compartir contraseñas e inicios de sesión, iniciar sesión en la cuenta de otra persona (consulte la Política EBH)	Conferencia director/estudiante, ASD, ISS, castigo corporal o OSS	Conferencia director/estudiante, ISS, castigo corporal, pérdida de privilegios, OSS
ROBO – Hurto, intento de robo o posesión a sabiendas de propiedad robada	ISS, castigo corporal, 1-10 días OSS Notificación a las autoridades, restitución.	Castigo corporal, 1 a 10 días de OSS, 11 a 180 días de alternativa Escuela u OSS Notificación a las autoridades, restitución.
AMENAZAS, AGRESIÓN VERBAL: lenguaje o gestos verbales, escritos, pictóricos o simbólicos que crean un temor razonable de lesión física o daño a la propiedad.	ISS, Castigo Corporal, 1-10 días OSS Notificación a las autoridades	ISS, 1-10 días OSS, 11-180 días Escuela alternativa Notificación a las autoridades
TABACO: uso/posesión de cualquier producto de tabaco (incluidos cigarrillos electrónicos, cigarrillos azules, vaporizadores, etc.) en los terrenos escolares, el transporte escolar o en cualquier actividad escolar.	Confiscación, conferencia entre director y estudiante, ISS, OSS de 1 a 10 días, escuela alternativa o castigo corporal.	Confiscación, conferencia entre director y estudiante, castigo corporal, ISS, 1 a 10 días de OSS, escuela
AUSENTISMO ABSENTISTA – Ausencia de clase/escuela sin el conocimiento y consentimiento de los padres/tutores y/o la administración de la escuela; Ausencias excesivas no justificables, incluso con el consentimiento de los padres/tutores.	Conferencia de director/estudiante, ASD. ISS, escuela de los sábados o castigo corporal. Notificación al DFS y a las autoridades policiales por negligencia educativa.	alternativa, conferencia entre director y estudiante, ISS, 180 días de OSS alternativa. Escuela u OSS, escuela los sábados o castigo corporal, finalización de la escuela de verano o rete Notificación al DFS y a las autoridades policiales por negligencia educativa.
ENTRADA NO AUTORIZADA : Entrar o ayudar a cualquier otra persona a ingresar a una instalación, oficina, casillero u otra área del distrito que esté cerrada con llave o no abierta al público en general; entrar o ayudar a cualquier otra persona a entrar a una instalación del distrito a través de una entrada no autorizada; ayudar a personas no autorizadas a ingresar a una instalación del distrito a través de cualquier entrada.	1-10 días ISS, castigo corporal, 1-10 días OSS Notificación a las autoridades	ISS, 1-10 días OSS , 11-180 días Escuela alternativa u OSS Notificación a las autoridades
VANDALISMO – Daño intencional o intento de causar daño a propiedad real o personal perteneciente a la escuela, al personal o a los estudiantes (consulte la política de la Junta ECA)	ISS, castigo corporal, 1-10 días OSS Posible notificación a las autoridades, restitución.	1-10 días OSS o expulsión, 11-180 días Escuela alternativa, oro OSS Notificación a las autoridades, restitución.

<p>ARMAS – Posesión o uso de cualquier instrumento o dispositivo, distinto de los definidos en 18 USC 921, 18 USC 930 (g) (2) o 571.010 RSMo., que se utiliza habitualmente para ataque o defensa contra otra persona; cualquier instrumento o dispositivo utilizado para infligir daño físico a otra persona</p>	<p>1-10 días OSS Notificación a las autoridades</p>	<p>1-10 días OSS, 11-180 días Alternativa Escuela u OSS Expulsión Notificación a las autoridades</p>
<p>ARMAS – Posesión o uso de un arma de fuego como se define en 18 USC 921 o cualquier instrumento o dispositivo definido en 571.010 RSMo., o cualquier instrumento o dispositivo definido como arma peligrosa en 18 USC 930 (g) (2)</p>	<p>Suspensión o expulsión por un año calendario, a menos que sea modificada por la Junta previa recomendación del superintendente Notificación a las autoridades</p>	<p>Expulsión</p>
<p>Cualquier infracción que constituya una “violación grave de la política disciplinaria del distrito” según se define en la política JGF de la Junta se documentará en el expediente disciplinario del estudiante.</p>		

ARCHIVO: EHB Crítico

USO DE TECNOLOGÍA

La tecnología del Distrito Escolar East Carter R-II existe con el propósito de mejorar las oportunidades educativas y los logros de los estudiantes del distrito. Las investigaciones muestran que los estudiantes que tienen acceso a la tecnología mejoran sus logros. Además, la tecnología ayuda con el enriquecimiento profesional del personal y aumenta la participación de las familias de los estudiantes y otros patrocinadores del distrito, todo lo cual impacta positivamente el rendimiento estudiantil. El distrito llevará a cabo periódicamente un censo de tecnología para garantizar que los recursos y equipos educativos que apoyan y amplían el plan de estudios estén disponibles para maestros y estudiantes.

El propósito de esta política es facilitar el acceso a la tecnología del distrito y crear un entorno seguro para usar esa tecnología. Debido a que la tecnología cambia rápidamente y los empleados y estudiantes necesitan orientación inmediata, se ordena al superintendente o persona designada que cree procedimientos para implementar esta política y revise periódicamente esos procedimientos para garantizar que estén actualizados.

Definiciones

Para los fines de esta política y los procedimientos y formularios relacionados, se definen los siguientes términos:

Recursos tecnológicos Tecnologías, dispositivos y servicios utilizados para acceder, procesar, almacenar o comunicar información. Esta definición incluye, entre otras: computadoras; módems; impresoras; escáneres; máquinas de fax y transmisiones; equipos telefónicos; teléfonos móviles; equipo audiovisual; Internet; correo electrónico (correo electrónico); dispositivos y servicios de comunicaciones electrónicas, incluido el acceso inalámbrico; recursos multimedia; hardware; y software. Los recursos tecnológicos pueden incluir tecnologías, dispositivos y servicios proporcionados al distrito por un tercero.

Usuario Cualquier persona a quien el distrito le permite utilizar cualquier parte de los recursos tecnológicos del distrito, incluidos, entre otros, estudiantes, empleados, miembros de la Junta Escolar y agentes del distrito escolar.

Identificación de usuario (ID) Cualquier identificador que permitiría a un usuario acceder a los recursos tecnológicos del distrito o a cualquier programa, incluidos, entre otros, correo electrónico y acceso a Internet.

Contraseña Una palabra, frase o combinación única de caracteres alfabéticos, numéricos y no alfanuméricos que se utiliza para autenticar una identificación de usuario como perteneciente a un usuario.

Usuarios autorizados

Los recursos tecnológicos del distrito pueden ser utilizados por estudiantes, empleados, miembros de la Junta Escolar y otras personas autorizadas por el superintendente o su designado, como consultores, asesores legales y contratistas independientes. Todos los usuarios deben aceptar seguir las políticas y procedimientos del distrito y firmar o dar su consentimiento electrónicamente al Acuerdo de usuario del distrito antes de acceder o utilizar los recursos tecnológicos del distrito, a menos que el superintendente o la persona designada lo excusen.

El uso de los recursos tecnológicos del distrito es un privilegio, no un derecho. A ningún usuario potencial se le dará una identificación, contraseña u otro acceso a la tecnología del distrito si el superintendente o la persona designada lo consideran un riesgo para la seguridad.

Privacidad del

usuario Un usuario no tiene una expectativa legal de privacidad en las comunicaciones electrónicas del usuario u otras actividades que involucran los recursos tecnológicos del distrito, incluidos, entre otros, correo de voz, telecomunicaciones, correo electrónico y acceso a Internet o unidades de red. Al utilizar la red y los recursos tecnológicos del distrito, todos los usuarios dan su consentimiento para que el distrito supervise sus comunicaciones electrónicas y todos los demás usos. Solo se proporcionará una identificación de usuario con acceso a correo electrónico a usuarios autorizados con la condición de que el usuario dé su consentimiento para la interceptación o el acceso a todas las comunicaciones accedidas, enviadas, recibidas o almacenadas utilizando la tecnología del distrito.

ARCHIVO: EBH Crítico

Las comunicaciones electrónicas, el material descargado y todos los datos almacenados en los recursos tecnológicos del distrito, incluidos los archivos eliminados de la cuenta de un usuario, pueden ser interceptados, accedidos, monitoreados o buscados por los administradores del distrito o sus designados en cualquier momento durante el curso normal de las actividades. Dicho acceso puede incluir, entre otros, verificar que los usuarios cumplan con las políticas y reglas del distrito e investigar posibles malas conductas. Cualquier búsqueda, acceso o interceptación deberá cumplir con todas las leyes aplicables. Los usuarios deben devolver los recursos tecnológicos del distrito al distrito cuando así lo soliciten, incluidos, entre otros, teléfonos móviles, computadoras portátiles y tabletas.

Administración de tecnología La Junta

ordena al superintendente o persona designada que asigne personal capacitado para mantener la tecnología del distrito de una manera que proteja al distrito de responsabilidad y proteja la información confidencial de estudiantes y empleados retenida o accesible a través de los recursos tecnológicos del distrito.

Los administradores de los recursos tecnológicos del distrito pueden suspender el acceso y/o la disponibilidad de los recursos tecnológicos del distrito para diagnosticar e investigar problemas de red o posibles violaciones de la ley o de las políticas y procedimientos del distrito. Todos los recursos tecnológicos del distrito se consideran propiedad del distrito. El distrito puede eliminar, cambiar o intercambiar hardware u otra tecnología entre edificios, aulas o usuarios en cualquier momento sin previo aviso. El personal autorizado del distrito puede instalar o eliminar programas o información, instalar equipos, actualizar cualquier sistema o ingresar a cualquier sistema en cualquier momento.

Filtrado y monitoreo de contenido El distrito

monitoreará las actividades en línea de los menores y operará una medida de protección de tecnología (Un filtro de contenido@) en la red y toda la tecnología del distrito con acceso a Internet, según lo exige la ley. De acuerdo con la ley, el filtro de contenido se utilizará para proteger contra el acceso a representaciones visuales que sean obscenas o dañinas para menores o que sean pornografía infantil. Los filtros de contenido no son infalibles y el distrito no puede garantizar que los usuarios nunca puedan acceder a materiales ofensivos utilizando equipos del distrito. Está prohibido evadir o deshabilitar, o intentar evadir o deshabilitar, un filtro de contenido instalado por el distrito. El superintendente, la persona designada o el administrador de tecnología del distrito pueden desactivar total o parcialmente el filtro de contenido del distrito para permitir el acceso de un adulto para investigaciones genuinas u otros fines legales. Al tomar decisiones para desactivar total o parcialmente el filtro de contenido del distrito, el administrador deberá considerar si el uso servirá para un propósito educativo legítimo o beneficiará de otra manera al distrito. El superintendente o su designado creará un procedimiento que permita a los estudiantes, empleados u otros usuarios solicitar que el distrito revise o ajuste el filtro de contenido para permitir el acceso a un sitio web o contenido específico.

Seguridad en línea, protección y confidencialidad Además

del uso de un filtro de contenido, el distrito tomará medidas para evitar que los menores utilicen la tecnología del distrito para acceder a asuntos inapropiados o materiales dañinos para los menores en Internet. Dichas medidas incluirán, entre otras, la supervisión y el seguimiento del uso de la tecnología por parte de los estudiantes, una planificación cuidadosa al utilizar la tecnología en el plan de estudios e instrucción sobre los materiales apropiados. El superintendente, la persona designada y/o el administrador de tecnología del distrito desarrollarán procedimientos para brindar orientación a los usuarios sobre qué materiales y usos son inapropiados, incluidas las pautas de etiqueta de la red.

Todos los estudiantes menores recibirán instrucción sobre cuestiones de seguridad y protección, incluida instrucción sobre los peligros de compartir información personal sobre ellos mismos o sobre otros al usar el correo electrónico, las redes sociales, las salas de chat u otras formas de comunicación electrónica directa. La instrucción también abordará la concientización y respuesta al ciberacoso y el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y en ARCHIVO: Salas de chat críticas de EBH.

Esta instrucción ocurrirá en los cursos de computación del distrito, cursos en los que se introduce a los estudiantes a la computadora e Internet, o cursos que utilizan Internet en la instrucción. Se requiere que los estudiantes sigan todas las reglas del distrito cuando utilicen los recursos tecnológicos del distrito y tienen prohibido compartir información personal en línea a menos que lo autorice el distrito.

Todos los empleados del distrito deben cumplir con las leyes estatales y federales y las políticas y procedimientos de la Junta cuando utilicen el distrito.

recursos tecnológicos para comunicar información sobre estudiantes de identificación personal para evitar la divulgación ilegal de información o registros de estudiantes.

Todos los usuarios tienen prohibido utilizar la tecnología del distrito para obtener acceso no autorizado a un sistema tecnológico o información; conectarse a otros sistemas evadiendo las limitaciones físicas del sistema remoto; copiar archivos del distrito sin autorización; interferir con la capacidad de otros para utilizar la tecnología; asegurar un nivel más alto de privilegios sin autorización; introducir virus informáticos, herramientas de piratería u otros programas disruptivos/destructivos en la tecnología del distrito; o evadir o desactivar un filtro de contenido.

Foro cerrado Los

recursos tecnológicos del distrito no son un foro público para expresión de ningún tipo y deben considerarse un foro cerrado en la medida permitida por la ley. La página web del distrito proporcionará información sobre el distrito escolar, pero no se utilizará como un foro abierto.

Todas las actividades expresivas que involucran recursos tecnológicos del distrito que los estudiantes, padres/tutores y miembros del público podrían razonablemente percibir que llevan el visto bueno del distrito y que están diseñadas para impartir conocimientos o habilidades particulares a los estudiantes participantes y al público se consideran publicaciones curriculares. Todas las publicaciones curriculares están sujetas a restricción, edición y eliminación previa razonable en nombre del distrito escolar por razones pedagógicas legítimas. Todas las demás actividades expresivas que involucren la tecnología del distrito están sujetas a restricciones previas razonables y restricciones de materia según lo permitan la ley y las políticas de la Junta.

Inventario y eliminación EI

El distrito realizará un inventario periódico de todos los recursos tecnológicos del distrito de acuerdo con las políticas del distrito sobre gestión de inventario. Los recursos tecnológicos que ya no sean necesarios se eliminarán de acuerdo con la ley y las políticas y procedimientos del distrito relacionados con la eliminación de propiedad excedente.

Violaciones de las políticas y procedimientos de uso de tecnología EI

El uso de recursos tecnológicos de manera disruptiva, inapropiada o ilegal perjudica la misión del distrito, desperdicia recursos y no será tolerado. Por lo tanto, se espera un nivel consistentemente alto de responsabilidad personal de todos los usuarios a los que se les otorga acceso a los recursos tecnológicos del distrito. Cualquier violación de las políticas o procedimientos del distrito con respecto al uso de la tecnología puede resultar en la suspensión temporal, a largo plazo o permanente de los privilegios del usuario. Los privilegios de los usuarios pueden suspenderse en espera de una investigación sobre el uso de los recursos tecnológicos del distrito.

Los empleados pueden ser disciplinados o despedidos, y los estudiantes suspendidos o expulsados, por violar las políticas y procedimientos tecnológicos del distrito. Cualquier intento de violación de las políticas o procedimientos tecnológicos del distrito, independientemente del éxito o fracaso del intento, puede resultar en la misma disciplina o suspensión de privilegios que una violación real. El distrito cooperará con las autoridades en la investigación de cualquier uso ilegal de los recursos tecnológicos del distrito.

Daños

Todos los daños incurridos por el distrito debido al mal uso intencional o negligente de los recursos tecnológicos del distrito por parte de un usuario, incluida la pérdida de propiedad y tiempo del personal, se cargarán al usuario. Los administradores del distrito tienen la autoridad para firmar cualquier denuncia penal relacionada con daños a la tecnología del distrito.

Sin garantía/Sin respaldo EI distrito no

ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por los servicios, productos o acceso que proporciona. Los recursos tecnológicos del distrito están disponibles "tal cual, según disponibilidad". El distrito no es responsable de la pérdida de datos, retrasos, falta de entrega, entregas erróneas o interrupciones del servicio. El distrito no respalda el contenido ni garantiza la exactitud o calidad de la información obtenida utilizando la tecnología del distrito.
recurso.

Adoptado:

Revisado: 21/11/2017

Referencias cruzadas: AC, Prohibición contra la discriminación, el acoso y las represalias

DID, Gestión de Inventario DN, Propiedad Excedente GBCC, Uso de Dispositivos de Comunicación por parte del Personal GBH, Relaciones entre el personal y los estudiantes IGAEB, Enseñanza sobre la sexualidad humana IGDB, Publicaciones estudiantiles IGDBA, Distribución de publicaciones estudiantiles no curriculares JFCF, Bullying JFCG, Novatadas JG-R1, Disciplina estudiantil JO, Registros estudiantiles KB, Programa de Información Pública

Referencias MSIP: I-11

Referencias legales: " 170.051, 182.827, 431.055, 537.525, 542.402, 569.095 - .099, 610.010 - .028,

RSMo. Capítulo 109, RSMo. Capítulo 573, RSMo. Ley de Privacidad de las Comunicaciones Electrónicas, 18 U.S.C. 2510 - 2520 Ley de Comunicaciones Almacenadas, 18 USC 2701 - 2711 Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, 20 USC 1232g Ley de Protección Infantil en Internet, 47 USC y 254(h) 47 CFR '54.520 Norma Federal de Derecho Civil Procedimiento 34 Ciudad de Ontario v. Quon, 130 S. Ct. 2619 (2010) Reno v. ACLU, 521 Estados Unidos 844 (1997) Hazelwood Sch. Dist. v. Kuhlmeier, 484 Estados Unidos 260 (1988) Bethel Sch. Dist. N° 403 v. Fraser, 478 Estados Unidos 675 (1986) Sony Corp. de América v. Universal City Studios, Inc., 464 US 417 (1984) FCC v. Fundación Pacifi ca, 438 US 726 (1978) Ginsberg v. Nueva York, 390 US 629 (1968) Biby v. Bd. de Regentes de la Univ. de Nebraska, 419 F.3d 845 (8th Cir. 2005) Henery v. Ciudad de St. Charles Sch. Dist., 200 F.3d 1128 (8.º Cir. 1999) Bystrom v. Escuela secundaria Fridley. Indiana Sch. Dist., 822 F.2d 747 (8th Cir. 1987) Beussink v. Bosque R-IV Sch. Dist., 30 F.Supp. 2d 1175 (ED mes de 1998)

8

2017, Asociación de Juntas Escolares de Missouri, registrada en la Oficina de Derechos de Autor de EE. UU. Página 6

Solo para uso en oficina: EHB-C.1G (17/9)

Aviso de G Suite para Centros Educativos para padres y tutores

Este aviso describe la información personal que proporcionamos a Google para estas cuentas y cómo Google recopila, usa y divulga información personal de los estudiantes en relación con estas cuentas.

Al utilizar sus cuentas de G Suite for Education, los estudiantes pueden acceder y utilizar los siguientes "servicios principales" ofrecidos por Google (descritos en https://gsuite.google.com/terms/user_features.html):

Gmail (incluida la bandeja de entrada de Gmail) Calendario Aula Contactos Drive Documentos Formularios Grupos Keep Sheets Sitios Diapositivas Bóveda de charlas/hangouts

Además, también permitimos que los estudiantes accedan a otros servicios de Google con sus cuentas de G Suite for Education.

Específicamente, su hijo podrá tener acceso a los siguientes "Servicios Adicionales":

Youtube Google Maps Google Earth

Google proporciona información sobre la información que recopila, así como cómo utiliza y divulga la información que recopila de las cuentas de G Suite for Education en su Aviso de privacidad de G Suite for Education. Puede leer este aviso en línea en https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html.

Debe revisar esta información en su totalidad, pero a continuación encontrará respuestas a algunas preguntas comunes:

¿Qué información personal recopila Google?

Al crear una cuenta de estudiante, el Distrito Escolar R-II del Condado de East Carter puede proporcionar a Google cierta información personal sobre el estudiante, incluyendo, por ejemplo, un nombre, dirección de correo electrónico y contraseña. Google también puede recopilar información personal directamente de los estudiantes, como el número de teléfono para la recuperación de la cuenta o una foto de perfil agregada a la cuenta de G Suite for Education.

Cuando un estudiante utiliza los servicios de Google, Google también recopila información basada en el uso de esos servicios. Esto incluye:

información del dispositivo, como el modelo de hardware, la versión del sistema operativo, identificadores únicos del dispositivo e información de la red móvil, incluido el número de teléfono; información de registro, incluidos detalles de cómo un usuario utilizó los servicios de Google, información de eventos del dispositivo y la dirección de protocolo de Internet (IP) del usuario; información de ubicación, determinada por diversas tecnologías, incluida la dirección IP, GPS y otros sensores; números de solicitud únicos, como el número de versión de la aplicación; y cookies o tecnologías similares que se utilizan para recopilar y almacenar información sobre un navegador o dispositivo, como el idioma preferido y otras configuraciones.

¿Cómo utiliza Google esta información?

En los servicios principales de G Suite for Education, Google utiliza la información personal de los estudiantes para proporcionar, mantener y proteger los servicios. Google no publica anuncios en los Servicios principales ni utiliza información personal recopilada en los Servicios principales con fines publicitarios.

En los Servicios adicionales de Google, Google utiliza la información recopilada de todos los Servicios adicionales para proporcionarlos, mantenerlos, protegerlos y mejorarlos, desarrollar otros nuevos y proteger a Google y a sus usuarios. Google también puede utilizar esta información para ofrecer contenido personalizado, como resultados de búsqueda más relevantes. Google puede combinar información personal de un servicio con información, incluida información personal, de otros servicios de Google.

¿Utiliza Google información personal de los estudiantes de las escuelas K-12 para orientar la publicidad?

No. Para los usuarios de G Suite for Education en escuelas primarias y secundarias (K-12), Google no utiliza ninguna información personal del usuario (ni ninguna información asociada con una cuenta de G Suite for Education) para orientar anuncios, ya sea en los servicios principales o en otros servicios adicionales a los que se accede mientras se utiliza una cuenta de G Suite for Education.

¿Puede mi hijo compartir información con otras personas mediante G Suite para Cuenta educativa?

Podemos permitir que los estudiantes accedan a los servicios de Google, como Google Docs y Sites, que incluyen funciones donde los usuarios pueden compartir información con otros o públicamente. Cuando los usuarios comparten información públicamente, los motores de búsqueda, incluido Google, pueden indexarla.

¿Google divulgará la información personal de mi hijo?

Google no compartirá información personal con empresas, organizaciones e individuos fuera de Google a menos que se dé una de las siguientes circunstancias:

Con consentimiento de los padres o tutores. Google compartirá información personal con empresas, organizaciones o personas fuera de Google cuando cuente con el consentimiento de los padres (para usuarios menores de la edad de consentimiento), que se puede obtener a través de las escuelas de G Suite for Education.

Con el distrito escolar R-II del condado de East Carter. Las cuentas de G Suite para Centros Educativos, al ser cuentas administradas por escuelas, brindan a los administradores acceso a la información almacenada en ellas. Para procesamiento externo. Google puede proporcionar información personal a afiliados u otras empresas o personas de confianza para procesarla para Google, según las instrucciones de Google y de conformidad con el aviso de privacidad de G Suite for Education y cualquier otra medida de seguridad y confidencialidad adecuada. Por razones legales. Google compartirá información personal con empresas, organizaciones o personas ajenas a Google si cree de buena fe que el acceso, el uso, la conservación o la divulgación de la información es razonablemente necesario para:

cumplir con cualquier ley, regulación, proceso legal o solicitud gubernamental aplicable. hacer cumplir los Términos de Servicio aplicables, incluida la investigación de posibles violaciones. detectar, prevenir o abordar de otro modo fraudes, problemas técnicos o de seguridad. proteger contra daños a los derechos, la propiedad o la seguridad de Google, los usuarios de Google o el público según lo requiera o permita la ley.

Google también comparte información no personal, como tendencias sobre el uso de sus servicios, públicamente y con sus socios.

¿Qué opciones tengo como padre o tutor?

En primer lugar, puede dar su consentimiento para que Google recopile y utilice la información de su hijo. Si no brinda su consentimiento, no crearemos una cuenta de G Suite for Education para su hijo y Google no recopilará ni utilizará la información de su hijo como se describe en este aviso.

Si da su consentimiento para que su hijo use G Suite for Education, puede acceder o solicitar la eliminación de la cuenta de G Suite for Education de su hijo comunicándose con el administrador de la escuela de su estudiante. Si desea detener cualquier recopilación o uso adicional de la información de su hijo, puede solicitar que usemos los controles de servicio disponibles para limitar el acceso de su hijo a funciones o servicios, o eliminar la cuenta de su hijo por completo. Usted y su hijo también pueden visitar <https://myaccount.google.com> mientras inician sesión en la cuenta de G Suite for Education para ver y administrar la información personal y la configuración de la cuenta.

¿Qué pasa si tengo más preguntas o me gustaría seguir leyendo?

Si tiene preguntas sobre nuestro uso de las cuentas G Suite for Education de Google o las opciones disponibles para usted, comuníquese con el Distrito Escolar R-II del Condado de East Carter. Si desea obtener más información sobre cómo Google recopila, utiliza y divulga información personal para brindarnos servicios, consulte el Centro de privacidad de G Suite for Education (en <https://www.google.com/edu/trust/>), el Aviso de privacidad de G Suite para Centros Educativos (en

https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html) y la Política de privacidad de Google (en <https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>).

Los servicios Core G Suite for Education se nos proporcionan según el acuerdo de Apps for Education de Google (en https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education_terms.html) [si la escuela/distrito ha aceptado los datos Enmienda de procesamiento (ver <https://support.google.com/a/answer/2888485?hl=en>), insertar: y la Enmienda de procesamiento de datos (en https://www.google.com/intl/en/work/aplicaciones/terms/dpa_terms.html)].

POLÍTICA DE SEGURIDAD EN INTERNET- Distrito Escolar East Carter R-II

Introducción

Es política del Distrito Escolar East Carter R-II : (a) impedir el acceso de los usuarios a través de su red informática o la transmisión de material inapropiado a través de Internet, correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica directa; (b) impedir el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea; (c) impedir la divulgación, el uso o la difusión en línea no autorizados de información de identificación personal de menores; y (d) cumplir con la Ley de Protección Infantil en Internet [Pub. L. No. 106-554 y 47 USC 254(h)].

Definiciones

Los términos clave son los definidos en la Ley de Protección Infantil en Internet.

Acceso a material inapropiado En la

medida de lo posible, se utilizarán medidas de protección tecnológica (o "filtros de Internet") para bloquear o filtrar Internet u otras formas de comunicaciones electrónicas y el acceso a información inapropiada. Específicamente, según lo exige la Ley de Protección Infantil en Internet, el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía infantil, o a cualquier material considerado dañino para menores. Sujeto a la supervisión del personal, las medidas de protección tecnológica pueden desactivarse o, en el caso de caso de menores, minimizados sólo para investigaciones de buena fe u otros fines legales.

Uso inadecuado de la red

En la medida de lo posible, se tomarán medidas para promover la seguridad de los usuarios de la red informática en línea del Distrito Escolar East Carter R-II cuando utilicen correo electrónico, salas de chat, mensajería instantánea y otras formas de comunicación electrónica directa.

Específicamente, según lo exige la Ley de Protección Infantil en Internet, la prevención del uso inadecuado de la red incluye: (a) acceso no autorizado, incluido el llamado 'pirateo' y otras actividades ilegales; y (b) divulgación, uso y difusión no autorizados de información de identificación personal relativa a menores.

Supervisión y monitoreo Será

responsabilidad de todos los miembros del personal del Distrito Escolar East Carter R-II supervisar y monitorear el uso de la red informática en línea y el acceso a Internet de acuerdo con esta política y la Ley de protección infantil en Internet.

Los procedimientos para deshabilitar o modificar cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad del Administrador de la Red o de los representantes designados.

Definiciones de términos CIPA:

MEDIDA DE PROTECCIÓN DE TECNOLOGÍA. El término "medida de protección de tecnología" significa una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a representaciones visuales que son: 1.

OBSCENAS, según se define ese término en la sección 1460 del título 18 del Código de los Estados

Unidos; 2. **PORNOGRAFÍA INFANTIL,** según se define ese término en la sección 2256 del título 18, Código de los Estados Unidos; o 3. **Nocivo para menores.**

DAÑINO PARA LOS MENORES. El término "dañino para menores" significa cualquier fotografía, imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación

visual que: 1. En su conjunto y con respecto a menores, apele a un interés lascivo en la desnudez, el sexo o la excreción;

2. Representa, describe o representa, de manera evidentemente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un acto sexual o contacto sexual real o simulado, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales; y 3. En

su conjunto, carece de valor literario, artístico, político o científico serio para los menores.

ACTO SEXUAL; CONTACTO SEXUAL. Los términos "acto sexual" y "contacto sexual" tienen el significado que se les atribuye en la sección 2246 del título 18 del Código de los Estados Unidos.

PÁGINA DE FIRMA DE PADRE/ESTUDIANTE

Estamos muy orgullosos de los logros de nuestros estudiantes y es posible que deseemos publicar la fotografía de su hijo en el periódico. Su firma a continuación indica su permiso para permitir que su hijo tenga su fotografía en el periódico, el sitio web de la escuela y/o el anuario y/o la página de redes sociales del distrito.

Firma del alumno: _____

Nombre del Padre de Familia / Guardian: _____

Tutor: _____

Fecha: _____

Acuso recibo del manual del condado de East Carter. He leído y entiendo el contenido del Manual de la escuela intermedia y secundaria de la escuela R-II del condado de East Carter. Mi hijo y yo entendemos que este manual no contiene todas las políticas relativas a la disciplina y que es posible que deba comunicarme con la escuela para obtener más información. Yo/nosotros también entendemos que al firmar aceptamos que el estudiante cumplirá con el código de disciplina que incluye golpes como forma de castigo y el acuerdo de usuario de la red. Entiendo que si no se completan y devuelven todos los formularios a la escuela, es posible que el estudiante no pueda participar en algunas actividades escolares y que no pueda viajar en el transporte del Distrito.

Firma del alumno: _____

Nombre del Padre de Familia / Guardian _____

Firma del Padre / Tutor: _____

Fecha: _____

Notas: _____

