

## Distrito Escolar Independencia



## Manual para padres y estudiantes de secundaria

Avenida Bosque Norte 201

Independencia, Misuri 64050

(816) 521-5300

Adoptado por la Junta de Educación: 11 de julio de 2023

|  |                 |
|--|-----------------|
| Contenido  |                 |
| Misión C-110-S.....  | 5               |
| Carta de Bienvenida .....  | 6               |
| Edificio escolar e información de contacto .....   | 7               |
| Calendario Académico I-100-S .....   | 13              |
| Procedimientos de Asistencia y Ausencia S-115-S.....   | 13              |
| Código de Vestimenta S-180-S.....  | 17              |
| Programa de Servicio de Alimentos F-285-S .....  | 19              |
| Prevención y Respuesta a las Alergias S-145-S.....   | 22              |
| Servicios de Salud S-215-S.....  | 24              |
| Enfermedades/Lesiones .....  | 24 Exámenes     |
| de salud .....   | 26              |
| Piojos .....   | 26              |
| Chinches .....   | 27              |
| Oficina de salud.....  | 28              |
| Administración de Medicamentos S-135-S.....  | 28              |
| Enfermedades Transmisibles F-245-S .....   | 30              |
| Amianto F-215-S.....   | 30              |
| Seguro Estudiantil S-140-S.....  | 31              |
| Expedientes estudiantiles S-125-S.....   | 31              |
| Expedientes de Personal E-190-S .....  | 34              |
| Participación y Compromiso de los Padres y la Familia (Título I, Parte A) I-135-S.....       | 34              |
| Procedimientos para visitantes C-155-S .....   | 35              |
| Servicios de Transporte F-260-S .....  | 35              |
| Disciplina Estudiantil S-170-S .....   | 40              |
| Intimidación, novatadas y ciberacoso S-185-S .....   | 54              |
| Quejas o Inquietudes C-120-S.....  | 57              |
| Procedimientos de Quejas de la Ley Cada Estudiante Triunfa de 2015 (ESSA) .....              | 58              |
| Igualdad de Oportunidades y Prohibición de Acoso, Discriminación y Represalias C-130-S ..... | 60              |
| Título IX C-131-S.....   | 61              |
| Búsquedas de Estudiantes S-175-S.....  | 62              |
| Abuso de Drogas/Alcohol Estudiantil S-195-S.....   | 62              |
| Armas en la Escuela S-200-S .....  | 63              |
| Instrucción .....  | 64              |
| Las dos expectativas principales .....   | 64              |
| Programa del curso .....   | sesenta y cinco |
| Libros de texto.....   | sesenta y cinco |
| Filosofía de trabajo incompleto/tardío .....   | sesenta y cinco |

|   |                 |
|---|-----------------|
| Política de plagio/deshonestidad académica .....  | sesenta y cinco |
| Cambios de horario .....  | 66              |
| Programa A+ S-130-S.....  | 66              |
| Programa de Evaluación I-195-S.....   | 67              |
| Enseñanza sobre la sexualidad humana I-120-S .....  | 67              |
| Requisitos de Graduación I-190-S.....   | 67              |
| Sección 504 I-125-S .....   | 69              |
| Educación Especial I-125-S .....  | 69              |
| Cursos virtuales/en línea I-160-S .....   | 71              |
| Perfil de un estudiante en línea exitoso .....  | 71              |
| Expectativas de aprendizaje virtual .....   | 72              |
| Compromisos de padres y estudiantes .....   | 73              |
| Procedimientos de inscripción y cronograma .....  | 74              |
| Procedimientos de programación .....  | 75              |
| Información Académica .....   | 75              |
| Transferencia a En persona .....  | 75              |
| Asistencia/Participación .....  | 76              |
| Empezando .....   | 76              |
| Protocolos virtuales.....   | 77              |
| La deshonestidad académica .....  | 79              |
| Evaluaciones en persona .....   | 79              |
| Servicios especiales .....  | 79              |
| Deportes y actividades escolares .....  | 79              |
| Escuela de verano .....   | 80              |
| Tecnología y útiles escolares .....   | 80              |
| Consejos finales .....  | 80              |
| contactos .....   | 81              |
| Centro de medios de la biblioteca (LMC) .....   | 81              |
| Retiro de la escuela .....  | 81              |
| Tecnología F-265-S .....  | 81              |
| Información del edificio .....  | 85              |
| Sistema de calificación e informes .....  | 85              |
| Tarjetas/Distintivos de Identificación .....  | 86              |
| Pases de salón .....  | 86              |
| Actividades de la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Missouri (MSHSAA) ..... | 86              |
| Clubes y actividades extracurriculares patrocinados por el distrito I-210-S .....                         | 86              |
| Cancelaciones y/o Salidas Tempranas de la Escuela .....   | 87              |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| Horarios de clases/Horarios de campanas .....   | 88  |                                  |
| Mensajes telefónicos.....   | 88  |                                  |
| Entregas .....  | 88  |                                  |
| Bailes .....  | 88  |                                  |
| Casilleros .....  | 89  |                                  |
| Listas de suministros.....  | 89  |                                  |
| Estacionamiento para estudiantes .....  | 89  |                                  |
| Consejeros escolares .....  | 90  |                                  |
| Enlace familia/escuela .....  | 90  |                                  |
| Oficial de Recursos Escolares .....   | 91  |                                  |
| Información sobre la política del distrito .....  | 91  |                                  |
| Programa para Estudiantes sin Hogar, Migrantes, Aprendices de Inglés, en Riesgo o en Cuidado Temporal I-140-S ..... | 91  |                                  |
| Aprendices del idioma inglés I-150-S .....  | 92  |                                  |
| Exámenes y exámenes físicos S-146-S.....  | 92 Encuesta, análisis y evaluación de estudiantes S-150-S ..... | 92 Programa de Nutrición Escolar |
| F-290-S... ..   | 93  |                                  |
| Transferencias de Estudiantes S-120-S .....   | 93  |                                  |
| Iniciativa de Escuelas Informadas sobre el Trauma .....   | 94  |                                  |
| Política Libre de Tabaco C-150-S .....  | 94 Seguridad  |                                  |
| F-225-S .....   | 95  |                                  |
| Armas de Fuego y Armas F-235-S.....   | 95  |                                  |

### Misión C-110-S

La misión del Distrito Escolar del Distrito No. 30 de la Ciudad de Independence es: Al proporcionar una educación de calidad, el Distrito Escolar de Independence se asegurará de que cada alumno logre las habilidades y la confianza en sí mismo para tener éxito en un mundo en constante cambio.

### Filosofía de la escuela secundaria del distrito escolar de Independence

- Creemos que los estudiantes deben tener habilidades efectivas para tener éxito en el mundo laboral o para realizar estudios académicos adicionales. También deben tener habilidades para convertirse en aprendices de por vida y para crecer como individuos completos y autodisciplinados.
- Con este fin, nos esforzamos por desarrollar una comunidad educativa que brinde apoyo a todos los estudiantes en sus esfuerzos por aprender. Promovemos actividades significativas, centradas en el estudiante y multiculturales en un horario y entorno apropiados. • La educación es más que un conocimiento adquirido. Nuestro énfasis está en la rigurosa estándares basados en el desempeño. Fomentamos la exploración académica y fomentamos un entorno en el que haya libertad para examinar puntos de vista divergentes. Buscamos crear programas de aprendizaje en los que la escuela, los padres/tutores y la comunidad puedan trabajar juntos como un equipo para desarrollar oportunidades de crecimiento efectivo para los estudiantes.
- Creemos que los estudiantes y los padres/tutores tienen muchas responsabilidades en el programa educativo. Los padres/tutores deben animar a sus estudiantes a hacer su mejor esfuerzo para cumplir con las responsabilidades escolares diarias y participar en las actividades escolares. Los estudiantes deben venir a la escuela con una mente abierta, estar equipados con todos los materiales necesarios, estar listos para cooperar y dispuestos a aprender. • Buscamos ampliar los conceptos de los estudiantes sobre los fundamentos democráticos brindando oportunidades a través de prácticas en el salón de clases e interacción con compañeros, personal y comunidad.

### Miembros de la Junta Escolar G-100-S

Eric Knipp, presidente  
Blake Roberson, vicepresidente  
Carrie Dixon, tesorera  
Jill EsryDirectora  
Denise Fears, Directora  
Greg FinkeDirector  
Anthony J. Mondaine, Director

El papel de la Junta del Distrito es gobernar las escuelas públicas de la comunidad tomando las decisiones más importantes para el Distrito como un todo. La Junta toma colectivamente estas decisiones y los miembros individuales de la Junta no tienen el poder de hablar o actuar en nombre de la Junta. La Junta en su totalidad, al trabajar con el Superintendente para tomar decisiones que sirvan mejor a los estudiantes del Distrito, gobernará las escuelas de la comunidad.

En consecuencia, las quejas o inquietudes presentadas a los miembros de la Junta se remitirán al punto de contacto del Distrito correspondiente para su resolución.

Carta de bienvenida

Estimado padre o Guardianes,

Estamos entusiasmados con el próximo año escolar y queremos comunicar información importante sobre la asistencia de los estudiantes y la denegación de crédito para estudiantes de secundaria con ausencias excesivas. Un día escolar perdido es una oportunidad perdida para que los estudiantes aprendan.

Los estudiantes que asisten a la escuela regularmente alcanzan niveles más altos que los estudiantes que no asisten regularmente. Queremos asegurarnos de que todos los estudiantes asistan regularmente a la escuela durante todo el día de instrucción. La asistencia es esencial para lograr el éxito en la escuela.

La educación es un proceso total basado en la comunicación continua y las responsabilidades compartidas entre los padres/tutores, los estudiantes, los maestros y la escuela.

A lo largo del año escolar 2023-2024, continuaremos implementando la política de asistencia actualizada para nuestros estudiantes de secundaria. Si un estudiante llega a siete ausencias en cualquier clase, puede enfrentar la denegación de crédito para esa clase. El estudiante seguirá teniendo la oportunidad de trabajar proactivamente con su administrador asignado para recuperar el tiempo perdido antes del final de ese semestre. Ausencias que podrían conducir a la denegación de crédito si el total de siete incluye quedarse dormido, vacaciones familiares, perder el autobús, no ir a la escuela, necesario en el hogar, asuntos personales, problemas con el automóvil, otras ausencias justificadas por un padre/tutor y enfermedad sin documentación médica. Las ausencias que no darían lugar a la denegación de crédito incluirían hospitalización con documentación, cita con el médico con documentación, visitas al consultorio y consejero, OSS (menos de 10 días por incidente), muerte en la familia, cita obligatoria en el tribunal, visitas a universidades, celebraciones religiosas y si la enfermera de la escuela envía a un estudiante a casa. Los estudiantes tendrán numerosas oportunidades para recuperar su tiempo, así como notificaciones frecuentes de su estado antes de enfrentar la denegación de crédito.

¡Gracias por asociarse con nosotros para garantizar que su estudiante esté en clase y listo para aprender! Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto conmigo o con la consejería de su escuela. equipo.

Atentamente,

Dr. Randy Maglinger  
Asistente del Superintendente  
Distrito Escolar de Independence

Edificio escolar e información de contacto

Declaración de la misión de la escuela secundaria Truman

La comunidad de la Escuela Secundaria Truman adoptará la práctica del rigor, la relevancia y las relaciones en todo lo que hacemos.

Información de la Escuela  
Administración Truman



Sra. Ronda Scott  
Directora



Sr. Matt Stacey  
Director adjunto  
Estudiantes Re-Z



Dr. Jason Morton  
Subdirector  
Estudiantes L-Ra



Dr. Taisha Recién  
Llegado Subdirector  
Estudiantes A-  
Dr ABC Coordinador



Sra. Yvonne Rito  
Subdirectora  
Estudiantes Du-K



Dr. Bobby McCutcheon  
Directora de Actividades

Consejeros:

- Deallon Walton - A-Dr
- Rebecca Lyle - Du-K
- Jami Pelzi - L-Ra
- Príncipe Armstrong - Re-Z

Personal de oficina

- Nicole Herod, secretaria del director
- Gayle Hayward, secretaria del edificio
- Jeanette Wickman, contadora
- Angela Dickerson, Secretaria de Actividades

Oficina principal

816-521-5350

Asistencia  
816-521-5353

Jennifer Jacobe Rodrigues, secretaria de asistencia  
Whitney Edwards, secretaria de asistencia  
Jill Adams, A+/Secretaria de Consejería

Enlace de familia y escuela

kimberly stewart  
nikki merritt

Terapeuta a tiempo parcial

Ana Reid

Oficial de Recursos Estudiantiles

Oficial Jeff Nunn

Horas de operación

Horas de oficina:           Lunes – Viernes 7:00 am – 3:30 pm 7:10 am –  
Horas de clase:             2:55 pm

Consejo Estudiantil 2023-24

Presidente - Sophia Crimmins  
Vicepresidente - Addison Jacoby  
Secretaria - Milana Gallette-Arledge  
Tesorera - Samantha Stone  
Entretenimiento - París Hamilton  
Publicidad- Rossymar Monteil-Serres  
Preocupaciones de la comunidad - Sarah McGhee  
Presidente de Olimpiadas Especiales - Melissa LeRoy  
Coasesora - Amanda Wright  
Co-asesor - Taylor McMorris

Oficiales de clase superior Clase de 2024

Presidente de la clase: Freddie Sheppard  
Vicepresidenta de clase: Kaydee Dwyer  
Secretario: Giovanni Patton  
Tesorero: Gary Cowdrey-Mota

Declaración de la misión de la escuela secundaria Van Horn.

En la Escuela Secundaria Van Horn, construimos relaciones positivas, logramos altos estándares académicos y desarrollamos la alfabetización para involucrar al mundo.

Información de la Escuela  
Administración de Van Horn



Dr. Justin Woods

Coordinador principal de A-B



Sra. Melissa Romero Sra. Kelli Larson

Directora adjunta  
(Apellidos A-GL)



Asistente principal  
(Apellidos PZ)



Sr. Bryan Hoover

Asistente principal  
(Apellidos Go-O)



Sr. Chris Corrie

Directora de Actividades

Consejeros:

Brooke Keown - Estudiantes AF

Christopher Wiley - Los estudiantes van

Callie Streich - Estudiantes PZ

Coordinador de riesgo

julie crowell

Personal de oficina:

carril tiffany

Samanta Flores

riva lindstedt

Ángela McGrath

dana lewis

lisa hickman

tammy anderson

Tania Moyer

secretaria del director

secretaria de consejería

Contable

secretaria de asistencia

Secretaria de Servicios Estudiantiles

Secretaría de Actividades

bibliotecario

empleado de la biblioteca

Enlace de la escuela familiar:

Rosslyn Crawford-Jackson  
Jéssica Hernández

Oficial de Recursos Escolares:

travis rhyne

Oficina principal: (816) 521-5360

Línea de Asistencia: (816) 521-5429

Horario de atención

Horario de oficina: lunes a viernes de 7:00 a. m. a 3:30 p. m. Horario  
de clases: 7:10 a. m. a 2:55 p. m.

Consejo Estudiantil 2023-2024

Patrocinadores del personal:

Rachel Davis-Patrocinadora Principal  
Kaitlyn McCain-Patrocinador asistente

Oficiales ejecutivos:

Presidente - Rycell Rivera  
Vicepresidente -Loretta Garoutte  
Secretaria - Katie LaMay  
Tesorero - Ashley Charvarría

Declaración de la misión de la escuela secundaria William Chrisman

La misión de la Escuela Secundaria William Chrisman es graduar ciudadanos capacitados y responsables que lleven vidas productivas y plenas.

Información de la Escuela

Administración



Sr. Mike Becker Sra. Denise Textor Dr. Keith Adams Sr. Sean Saunders

Director Subdirector Subdirector Subdirector

Clase Senior Clase Junior Clase de primer año

Coordinador ABC



No  
Foto  
Disponibile

Dra. Cristin Nowak Sr. Geoff Alderman

Director Asistente de Actividades

Clase de segundo año

Consejeros:

Becky Herl - Consejera de la clase de primer año

Callie Armin - Consejera de la clase de segundo año

Matt Perry - Consejero de clase junior

Sarah Swartz - Consejera principal de la clase

Personal de oficina:

Mónica Sullivan

secretaria del director

Danielle Ferguson

Secretario del edificio

molly halverson

secretaria de consejería

Christy jugadora

Secretario de AD

Yesenia Cortés

secretaria de asistencia

sue cairns

Contable

Oficina principal

816-521-5355

Enlace de la escuela familiar:

erin jones  
kellie bowles

Oficial de Recursos Escolares:

Oficial Chris Brayer

Horas de operación:

Horas de oficina: Lunes – Viernes 7:00 am – 3:30 pm  
Horas de clase: 7:10 a. m. a 2:55 p. m.

Consejo Estudiantil 2023-2024

Presidente: Boston Ray  
Vicepresidenta: Alana Little Eagle-Spicer  
Historiador: Jeremy Campos  
Beartown: Lilly Hallmon  
Vice Beartown: Jaden Tyra  
Espíritu: Isabelle Pocock  
Vice Espíritu: Jordan Tyra  
Alcance: Savannah Rocha  
Vice Outreach: Arianna Little Eagle-Spicer

Calendario Académico I-100-S

INDEPENDENCE PUBLIC SCHOOLS  
2023-2024 CALENDAR

| July 2023                                     |    |    |    |    | August 2023   |    |    |    |    | September 2023   |    |    |     |     | October 2023                                |    |    |    |    |   |
|---|----|----|----|----|---|----|----|----|----|--|----|----|-----|-----|---|----|----|----|----|---|
| M   | T  | W  | T  | F  | M   | T  | W  | T  | F  | M  | T  | W  | T   | F   | M   | T  | W  | T  | F  |   |
| 3   | 4  | 5  | 6  | 7  |   | 1  | 2  | 3  | 4  |  |    |    |     | 1   | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  |   |
| 10  | 11 | 12 | 13 | 14 | 7   | 8  | 9  | 10 | 11 | 4  | 5  | 6  | 7   | 8   | 9   | 10 | 11 | 12 | 13 |   |
| 17  | 18 | 19 | 20 | 21 | 14  | 15 | 16 | 17 | 18 | 11   | 12 | 13 | 14  | 15  | 16  | 17 | 18 | 19 | 20 |   |
| 24  | 25 | 26 | 27 | 28 | 21  | 22 | 23 | 24 | 25 | 18   | 19 | 20 | 21  | 22  | 23  | 24 | 25 | 26 | 27 |   |
| 31  |    |    |    |    | 28  | 29 | 30 | 31 |    | 25   | 26 | 27 | 28  | 29  | 30  | 31 |    |    |    |   |
| Student Attendance                            |    |    |    |    | Student Attendance 9                                  |    |    |    |    | Student Attendance 17  |    |    |     |     | Student Attendance 17<br>END OF 1ST QUARTER |    |    |    |    |   |
| November 2023                                 |    |    |    |    | December 2023   |    |    |    |    | January 2024   |    |    |     |     | February 2024                               |    |    |    |    |   |
| M   | T  | W  | T  | F  | M   | T  | W  | T  | F  | M  | T  | W  | T   | F   | M   | T  | W  | T  | F  |   |
|   |    | 1  | 2  | 3  |   |    |    |    | 1  | 1  | 2  | 3  | 4   | 5   |   |    |    |    | 1  | 2 |
| 6   | 7  | 8  | 9  | 10 | 4   | 5  | 6  | 7  | 8  | 8  | 9  | 10 | 11  | 12  | 5   | 6  | 7  | 8  | 9  |   |
| 13  | 14 | 15 | 16 | 17 | 11  | 12 | 13 | 14 | 15 | 15   | 16 | 17 | 18  | 19  | 12  | 13 | 14 | 15 | 16 |   |
| 20  | 21 | 22 | 23 | 24 | 18  | 19 | 20 | 21 | 22 | 22   | 23 | 24 | 25  | 26  | 19  | 20 | 21 | 22 | 23 |   |
| 27  | 28 | 29 | 30 |    | 25  | 26 | 27 | 28 | 29 | 29   | 30 | 31 |     |     | 26  | 27 | 28 | 29 |    |   |
| Student Attendance 16                         |    |    |    |    | Student Attendance 13<br>END OF 1ST SEMESTER - DEC 22 |    |    |    |    | Student Attendance 18  |    |    |     |     | Student Attendance 17                       |    |    |    |    |   |
| March 2024                                    |    |    |    |    | April 2024  |    |    |    |    | May 2024   |    |    |     |     | June 2024                                   |    |    |    |    |   |
| M   | T  | W  | T  | F  | M   | T  | W  | T  | F  | M  | T  | W  | T   | F   | M   | T  | W  | T  | F  |   |
|   |    |    |    | 1  | 1   | 2  | 3  | 4  | 5  |  |    | 1  | 2   | 3   | 3   | 4  | 5  | 6  | 7  |   |
| 4   | 5  | 6  | 7  | 8  | 8*  | 9  | 10 | 11 | 12 | 6  | 7  | 8  | 9   | 10  | 10  | 11 | 12 | 13 | 14 |   |
| 11*   | 12 | 13 | 14 | 15 | 15  | 16 | 17 | 18 | 19 | 13   | 14 | 15 | 16  | 17  | 17  | 18 | 19 | 20 | 21 |   |
| 18  | 19 | 20 | 21 | 22 | 22  | 23 | 24 | 25 | 26 | 20   | 21 | 22 | 23* | 24* | 24  | 25 | 26 | 27 | 28 |   |
| 25  | 26 | 27 | 28 | 29 | 29*   | 30 |    |    |    | 27   | 28 | 29 | 30  | 31  |   |    |    |    |    |   |
| Student Attendance 17<br>END OF 3RD QUARTER - |    |    |    |    | Student Attendance 17                                 |    |    |    |    | Student Attendance 14<br>ANTICIPATED LAST DAY OF SCHOOL - MAY 22 |    |    |     |     |   |    |    |    |    |   |

Non Work Days Before/After Calendar Days  
 No School / Non Work Day  
 First Day of School/Last Day of School  
 All Attendance and Contract Days that are postponed due to inclement weather will be added at the discretion of the Board of Education

Tentative Summer School Start May 29  
 Graduation May 17 & 18, 2024  
 Seniors last day May 15  
 Weather Make Up Days  
 Snow Days: March 11, May 23, 24, April 8, 29

Required Student Contact Days 155

Procedimientos de Asistencia y Ausencia S-115-S

El Distrito Escolar de Independence está comprometido con la educación de calidad para cada estudiante. Reconocemos que preparar a los estudiantes de hoy para la universidad o la preparación profesional requiere habilidades muy competitivas. Para cumplir con estas metas de aprendizaje para nuestros estudiantes, la asistencia es extremadamente importante. Cuando un niño no recibe instrucción en la escuela, incluso las mejores opciones que tenemos para tratar de ponerlo al día no igualan la eficacia de estar en clase con compañeros y educadores altamente calificados.

Sabemos que cuando existen barreras que impiden que un estudiante asista regularmente a la escuela y/o participe en clase, es nuestra responsabilidad abordar esa situación. El Distrito Escolar de Independence utilizará niveles crecientes de apoyo a medida que aumenten las ausencias de los estudiantes o los comportamientos que impiden la participación plena en la escuela. Se espera que el hogar, el estudiante y la escuela trabajen juntos como un equipo en este proceso. Se espera que los estudiantes vengan a la escuela y asistan a cada clase.

### Expectativas de asistencia La

Junta de Educación cree que la asistencia regular es esencial para lograr el éxito en la escuela. La educación es un proceso total basado en la comunicación continua y las responsabilidades compartidas entre los padres/tutores, los estudiantes, los maestros y la escuela. A medida que los estudiantes maduran y progresan en el sistema educativo, deben asumir cada vez más la responsabilidad de la asistencia regular. Sin embargo, los padres/tutores tienen la responsabilidad legal y moral de exigir la asistencia regular a la escuela.

La asistencia es esencial para el aprendizaje. Por ley, todos los niños deben asistir a la escuela desde los 7 años hasta los 17 años. Los padres/tutores son responsables de la asistencia de sus hijos. El Distrito informará a los padres/tutores de la ausencia de su estudiante y apoyará a las familias cuando la asistencia se convierta en un problema. Es responsabilidad del estudiante recuperar el trabajo debido a una ausencia. La administración hace la determinación final con respecto a si una ausencia es justificada o injustificada.

De acuerdo con los estatutos de MSHSAA, si un estudiante falta a una o más clases sin que un administrador lo justifique, el estudiante no será considerado elegible en esa fecha. Además, el estudiante no puede ser certificado elegible para participar en ninguna fecha posterior hasta que el estudiante asista a un día completo de clases sin una ausencia injustificada. Las ausencias excesivas pueden afectar sus calificaciones y serán abordadas por los administradores de la escuela, los enlaces entre la escuela y la familia y/o los oficiales de recursos escolares.

### Procedimientos para Reportar una Ausencia

Los estudiantes que se quedan en casa y no van a la escuela deben hacer que un padre/tutor llame a la oficina de asistencia escolar por cada día que esté ausente. Alentamos a que las citas médicas se hagan después del horario escolar siempre que sea posible para reducir la cantidad de tiempo de aprendizaje perdido.

El Distrito se comunicará con los padres/tutores de los estudiantes que no llamaron a la escuela para notificarles la ausencia del estudiante y solicitar la verificación de la ausencia.

Los estudiantes que lleguen tarde o salgan temprano deben registrarse en la oficina. Solo las personas que figuran en la hoja de datos o Power School podrán retirar a los estudiantes de la escuela. Se verificarán las identificaciones.

### Formulario de Pre-Excusa del Estudiante

Los estudiantes que esperan faltar a la escuela para un evento familiar, una visita a la universidad u otra actividad planificada deben completar un formulario de pre-excusa, obtener las firmas adecuadas y el permiso y presentarlo en la oficina de asistencia antes de la fecha en que el estudiante se irá. . Completar el formulario no significa automáticamente que la ausencia será justificada, y todas las ausencias cuentan en contra de la política de asistencia excepto médica (con nota del médico), muerte en la familia o una emergencia familiar según lo determine la administración. Dos visitas a la universidad por año no contarán contra la asistencia de los estudiantes del último año, y una no contará contra los estudiantes del tercer año. Situaciones de emergencia (funeral fuera de la ciudad, enfermedad familiar inmediata crítica, etc.) no siempre requerirán este formulario, especialmente si ocurre una emergencia durante el fin de semana, durante la noche, etc.

### Ausencias Justificadas

Si un estudiante debe faltar a la escuela debido a una enfermedad, una emergencia familiar, una cita con el médico, una fecha en la corte, un funeral u otras razones personales, sus padres/tutores deben notificar a la oficina de asistencia lo antes posible. Se puede dejar un mensaje las 24 horas del día llamando a la línea de asistencia que se encuentra en la portada de este manual. Sin embargo, tenga en cuenta que las ausencias "justificadas" aún cuentan contra el porcentaje general de asistencia.

Es responsabilidad del estudiante hacer arreglos con sus maestros para recuperar el trabajo o el tiempo perdido durante una ausencia justificada.

Se considerará que los estudiantes que no cumplan con los criterios mencionados anteriormente no cumplen con estos procedimientos de asistencia y se les asignará una ausencia injustificada por el tiempo perdido.

La administración puede solicitar documentación para determinar si una ausencia es justificada. Las ausencias justificadas están permitidas para:

- Enfermedad del estudiante •

Citas médicas que no se pueden programar fuera del horario escolar

- Enfermedad grave o muerte de un miembro de la familia
- Prácticas religiosas
- Actividades patrocinadas por la escuela (p. ej., excursiones, atletismo, competencias, etc.)
- Apariciones en la corte u otras situaciones legales fuera del control de la familia
- Situaciones de emergencia aprobadas por el director
- Las visitas de un padre o tutor en servicio militar activo que está de licencia, se desplegarán de inmediato o se devolverán de inmediato con notificación y aprobación del director.

- Suspensiones •

Una ausencia que ha sido solicitada y aprobada por adelantado por el director debido a circunstancias excepcionales. En estas situaciones, el trabajo de recuperación debe solicitarse antes de la ausencia y cualquier prueba, proyecto o tarea en clase se recuperará bajo la dirección del maestro.

### Ausencias Injustificadas

La ausencia por motivos que no sean las categorías de motivos justificables, o que no tenga la documentación adecuada para una ausencia justificada según lo determine el director, se considerará injustificada. Las ausencias excesivas e injustificadas resultarán en una notificación por escrito del director a los padres/tutores. El director puede solicitar una conferencia con los padres/tutores para discutir las inquietudes de asistencia y se puede desarrollar un plan de colaboración para eliminar las barreras a la asistencia. Cuando la asistencia sigue siendo problemática, la escuela puede comunicarse con las agencias y/o autoridades correspondientes para obtener ayuda.

### Llegada tarde/tardanza

La puntualidad es importante. Los estudiantes que lleguen tarde a clase serán marcados en PowerSchool. Una llegada tardía o tardanza ocurre cuando un estudiante llega después de la hora prevista.

el período de clases ha comenzado, según lo determine el Distrito. El Distrito contará la tardanza como una ausencia después de que el estudiante llegue 15 minutos tarde.

Los estudiantes con problemas excesivos o persistentes de llegar tarde a clase enfrentarán medidas disciplinarias por parte de la administración.

Las clases comienzan a las 7:10 am Todos los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben presentarse en la oficina para obtener un pase.

#### ausentismo

Ausentismo escolar es cuando el estudiante se ausenta de la escuela sin permiso de los padres/tutores o del funcionario escolar. El ausentismo incluye, pero no se limita a, faltar a clases, informar falsamente a la escuela sobre el(los) motivo(s) de la ausencia, o ausencias que no han sido arregladas y aprobadas previamente como justificadas. El Distrito puede asignar medidas disciplinarias por ausentismo escolar. Las familias tienen derecho a apelar las consecuencias asignadas al Superintendente o su designado.

#### El director conserva el derecho de determinar el ausentismo escolar

significa estar ausente por cualquier motivo que no sean los motivos establecidos como aceptables por el director. El director tiene el derecho de determinar si una ausencia es justificada o injustificada.

#### Recuperación de la Asistencia de los Lunes

Las Escuelas de los Lunes se ofrecen durante todo el año escolar para ayudar a los estudiantes a recuperar las obligaciones de tiempo de asiento. Si un estudiante ha perdido al menos siete días en una o más clases durante el semestre, se le negará el crédito por cualquier clase que tenga un NG en la tarjeta de calificaciones. NG significa "sin calificación" y se ingresa en el expediente académico del estudiante hasta que se haya cumplido con la obligación de tiempo de asistencia. Para que un estudiante evite los NG, deberá servir tiempo de asiento durante las Escuelas de los lunes designadas para cumplir con las expectativas de asistencia descritas. Las escuelas de los lunes, cuando se ofrezcan, estarán ubicadas en la escuela secundaria William Chrisman en 1223 N Noland Road, Independence, MO 64050 entre las 8 a. m. y las 3 p. m.

#### Recuperación de créditos de la escuela

secundaria Una vez que su hijo haya perdido al menos siete (7) días en una o más clases durante el semestre y se le negará el crédito por cualquier clase que tenga un NG en la tarjeta de calificaciones.

A su estudiante se le puede negar el crédito en una o más clases a menos que se presente la documentación de las ausencias a la oficina de asistencia o se recupere el tiempo. La negación de crédito puede afectar la elegibilidad de MSHSAA y el progreso hacia la graduación. Los estudiantes recibieron oportunidades diarias y semanales para recuperar horas por sus ausencias. Las siguientes ausencias están exentas hacia el límite de 7 días:

- Hospitalización con documentación
- Citas con el médico/dentista con documentación
- Consejero y visitas al consultorio

- OSS (menos de 10 días por incidente)
- Fallecimiento en la Familia con documentación
- Citas judiciales obligatorias con documentación
- Visitas a universidades (1 para juniors y 2 para seniors)
- Enviado a casa por la enfermera de la escuela.

Los estudiantes pueden apelar la denegación de crédito ante el equipo de revisión de asistencia. Los estudiantes solo pueden apelar las clases que están pasando. Se debe completar un formulario de apelación y devolverlo a la administración del edificio en la fecha/hora designada comunicada por la administración del edificio. Los formularios de apelación se pueden recoger en la recepción o en el centro de asesoramiento. Cada apelación tiene 3 resultados posibles:

- Crédito otorgado
- Crédito denegado
- Se coloca al estudiante en período de prueba con crédito pendiente de 90 % o más de asistencia durante el siguiente semestre, sin incluir el tiempo de recuperación del asiento.

Si un estudiante elige NO enviar un formulario de apelación, automáticamente se le colocará en prueba de asistencia para el siguiente semestre y deberá alcanzar el 90% de asistencia para el siguiente semestre para eliminar los NG.

#### Procedimientos para el registro de entrada/salida de la escuela

Los estudiantes no deben abandonar el edificio o los terrenos de la escuela por ningún motivo sin recibir primero el permiso de sus padres/tutores y registrarse en la oficina de asistencia. El incumplimiento de esto se considerará absentismo escolar. Para disculparlos, un padre/tutor debe llamar antes de que el estudiante se vaya. Un padre/tutor que llama después del hecho no excusa al estudiante de retirarse sin permiso previo. El incumplimiento de los procedimientos adecuados se considerará insubordinación y dará lugar a medidas disciplinarias.

La salida temprana se permitirá solo después de que la secretaria de asistencia o el director verifique, por teléfono o contacto personal, el consentimiento del padre/tutor para que el estudiante abandone la escuela. Los estudiantes que traigan notas a la escuela por la mañana de un padre/tutor deben dejar la nota antes de que comiencen las clases en la oficina de asistencia lo más temprano posible para que la salida pueda verificarse por teléfono antes de que el estudiante tenga que irse.

Se necesitará prueba de las citas durante el horario escolar. Los estudiantes deberán traer una nota del médico a la escuela para que la ausencia se marque como médica.

Los estudiantes que regresan a la escuela durante el día deben ir a la oficina y registrarse antes de ir a clase.

#### Código de vestimenta S-180-S

La Escuela Secundaria cree que el respeto por uno mismo y el respeto por la gran comunidad de estudiantes y personal se refleja en la forma en que uno elige vestirse. La forma en que un estudiante elige vestirse no debe ser una distracción o una interrupción del entorno de aprendizaje de los demás. Por lo tanto, los estudiantes deben usar ropa apropiada para la escuela y

que no distraiga, sea irrespetuoso, ofensivo o inseguro. Se han adoptado las siguientes pautas para ayudar a asesorar a los estudiantes sobre la vestimenta adecuada y apropiada:

1. Los estudiantes deben estar cubiertos adecuadamente. Debido a que revelar la ropa puede distraer el proceso de aprendizaje, se deben seguir las siguientes pautas al elegir la ropa para la escuela:

- Las camisas deben tener tirantes de al menos 2 pulgadas y cubrir completamente el pecho, la espalda y el estómago.
- Se pueden usar telas transparentes solo si debajo se usa ropa que proporcione la cobertura adecuada.
- La ropa interior puede no mostrarse en ningún momento. La ropa debe cubrir completamente la ropa interior del estudiante tanto sentado como de pie.
- Los pantalones, jeans, shorts, faldas y vestidos deben brindar suficiente cobertura de las piernas, glúteos, abdomen, espalda baja y ropa interior del estudiante, tanto sentado como de pie.
- Los pantalones deben usarse alrededor de la cintura. Porque los pantalones sueltos o los pantalones cortos que parecen estar en peligro de caerse envían un mensaje sexualmente inapropiado y no son ropa aceptable para la escuela.

2. Se considera inapropiada la ropa que promueve sustancias o actos que son ilegales en una escuela pública, y es inaceptable la ropa que hace referencias específicas o indirectas al alcohol, las drogas, el tabaco, el comportamiento violento o la actividad sexual. Esto también incluye ropa con lenguaje o símbolos que promuevan las pandillas. Es inaceptable la ropa que represente la discriminación contra otros en función de su raza, etnia, género, religión, discapacidad física u orientación sexual, y la ropa que se considere irrespetuosa hacia cualquiera de estos grupos. Esta guía incluye todas las joyas y accesorios usados en la escuela.

3. No se puede usar ninguna prenda de ropa que oculte la identidad del estudiante. Por razones de seguridad, los estudiantes deben poder ser identificados por el personal y los estudiantes.

4. El casco del estudiante debe usarse en la frente o por encima de ella y en la línea de las orejas o detrás de ella, de modo que las orejas y la cara del estudiante se vean claramente desde el frente y el costado. Se permiten sudaderas con capucha, pero no se permite usar la capucha.

5. Se deben usar zapatos con suela en todo momento. Debido a que un incendio o una emergencia climática podría causar escombros inseguros en el piso, se deben usar zapatos con suela en todo momento. Los zapatos o pantuflas de suela blanda se consideran inseguros, ya que no brindarían la protección adecuada para los pies de los estudiantes en una situación de emergencia.

6. No se pueden traer gafas de sol a la escuela ni usarlas de ninguna manera.

Los anteojos de sol interfieren con la capacidad de los estudiantes para leer y hacer contacto visual con otros estudiantes y el personal. Las gafas de sol también inhiben la capacidad del profesorado para identificar a los estudiantes de forma segura. Las gafas de sol no están permitidas dentro del edificio, a menos que sean recetadas por un médico.

7. No se puede usar pintura facial, maquillaje demasiado dramático y máscaras faciales no aprobadas. Debido a que esto podría crear un ambiente inseguro, no se permite cubrirse la cara.

8. No se pueden usar disfraces en la escuela, en el edificio escolar o en un evento patrocinado por la escuela a menos que la administración lo apruebe previamente en relación con un día de espíritu escolar.

9. No se permiten cadenas de más de 12 pulgadas ni pulseras o collares con púas.

10. No se deben cargar ni usar cobijas como abrigos o para envolver mientras se esté en el edificio. La temperatura en el edificio se regula de acuerdo con la temperatura exterior y se mantiene en un ambiente cómodo para el entorno de aprendizaje del estudiante.

La administración del edificio o la persona designada pueden hacer excepciones a los requisitos del código de vestimenta para eventos especiales (es decir, la semana del espíritu).

Debido a que creemos que nuestros estudiantes son capaces de vestirse apropiadamente dentro de estas pautas, cualquier miembro de la facultad tiene derecho a abordar las violaciones del código de vestimenta. Si es necesario que un estudiante pierda tiempo de clase para corregir su vestimenta, el tiempo perdido se considera injustificado.

- Infracción 1: se requiere advertencia y modificación.
- Violación 2: modificación proporcionada, si es posible, y padre/tutor contacto.
- Violación 3 y más allá – Enviado a casa por ropa apropiada. No es una ausencia justificada.

A medida que se desarrollan las tendencias de la moda, la administración puede determinar que otros estilos de ropa no son apropiados, y son ellos quienes tienen el derecho final de decidir qué vestimenta es aceptable para la escuela.

#### Información adicional sobre el código de vestimenta

Los cursos y/o actividades de clase que requieren el cumplimiento de requisitos de seguridad específicos pueden requerir ajustes en la ropa, los accesorios o el peinado del estudiante durante la clase (p. ej., cabello recogido hacia atrás y/o redecillas para el cabello para clases culinarias u otra, etc.). Se pueden articular otros requisitos del código de vestimenta para los estudiantes que participan en ciertas actividades extracurriculares.

Las violaciones del código de vestimenta del Distrito se abordarán con acciones correctivas y/o consecuencias.

#### Programa de Servicio de Alimentos F-285-S

Desayuno y almuerzo

El desayuno se sirve desde la apertura de la escuela hasta la primera campana de advertencia.

El almuerzo se sirve diariamente en turnos, y será determinado por el maestro que tenga durante el período de almuerzo.

Se requiere que los estudiantes usen solo la hora del almuerzo asignada a su clase. Los estudiantes deben reportarse directamente a la cafetería para su turno de almuerzo y permanecer en el área de la cafetería hasta

despedido. Los estudiantes no pueden salir del edificio de la escuela sin el permiso de un administrador. Durante el almuerzo, los estudiantes deben usar los baños cerca de la cafetería.

A los estudiantes que salen del edificio para el almuerzo, se niegan a ir a la cafetería o se encuentran en otras partes del edificio durante el almuerzo se les pueden asignar consecuencias según sea necesario. Los estudiantes no deben permanecer en la cafetería más tiempo que los períodos de almuerzo asignados. Estar en la cafetería durante el tiempo de clase designado es ausentismo y se tratará de acuerdo con la política de la escuela.

La facultad y el personal pueden pasar al frente de la fila en la cafetería para tener tiempo suficiente para realizar las tareas requeridas.

Los padres/tutores recibirán un aviso si su hijo tiene un cargo de almuerzo sin pagar. Si los cargos continúan sin pagarse, se realizará una llamada telefónica al padre/tutor.

#### Precios de comidas 2023-2024

Estudiantes: desayuno \$1.90 almuerzo \$3.00

Adultos: el precio de la comida se determinará en agosto.

#### Saldos de comidas escolares

Es extremadamente importante que los padres y tutores paguen los saldos de comidas de manera oportuna. Los saldos de comidas pendientes de pago al final de cada año escolar se deducen del presupuesto del edificio de cada escuela. Eso significa que se toma dinero de otras oportunidades que enriquecerían y apoyarían el aprendizaje de los estudiantes. Es por eso que el Distrito Escolar de Independence hace todo lo posible para trabajar con nuestras familias para que se les pague. El Distrito Escolar de Independence nunca dejaría que un estudiante pasara hambre. Todos los estudiantes de ISD están recibiendo comidas.

Si los padres y tutores no realizan los pagos en la fecha designada por la escuela o no celebran un acuerdo de pago, esto se convertirá en una obligación en su cuenta. Si no se realiza un pago o no se llega a un acuerdo de pago de buena fe, las boletas de calificaciones, diplomas, asignaciones de maestros, días de campo, horarios y pases de estacionamiento pueden retenerse en espera de un pago o acuerdo de pago. Los padres y tutores con saldos pendientes no podrán suscribirse a servicios adicionales, incluidos Kids Safari y Early Education. Si se acumula un saldo y no se realiza un arreglo de pago, es posible que se cancelen los servicios, incluidos Kids Safari y Early Education.

Nuestro enlace familiar y escolar (FSL) en cada escuela trabaja con las familias para ayudar y apoyar. Si desea apoyo y servicios adicionales a través de nuestros FSL, los padres y tutores deben comunicarse directamente con la escuela de su hijo. Si tiene preguntas sobre cómo realizar sus pagos o necesita apoyo adicional con un plan de pago, comuníquese con la escuela de su hijo y estaremos encantados de trabajar con usted.

#### Política de cargos por comidas no pagadas

Haga clic aquí y desplácese hacia abajo en la página web para conocer la Política de cargos por comidas no pagadas de ISD: <http://sites.isdschools.org/nutrition>

Los cargos de comida no pagados pueden resultar en la suspensión o retención de algunos servicios de ISD, incluidos, entre otros, los servicios de Safari para niños y educación temprana, privilegios de estacionamiento, diplomas, tarjetas de calificaciones, tareas de maestros y aulas, participación en actividades extracurriculares, etc.

#### Expectativas del comedor

- Use buenos modales en la mesa.
- Use voces suaves cuando hable con la persona a su lado.
- Espere en silencio y con paciencia en la fila.
- Mostrar respeto al personal del comedor.
- No comparta alimentos.
- Deje todos los alimentos en la bandeja hasta que los pague. No coma alimentos mientras esté en la fila para pagar.
- Se desaconseja el uso de abrigo, chaquetas, sudaderas con capucha al ingresar a un área de servicio de comidas.
- No hacer cola, guardar asientos o hacer que un estudiante compre comida para otro.
- Los estudiantes deben tener listo el dinero y/o su número de PIN cuando lleguen al cajero.
- Los estudiantes se sentarán en mesas designadas por su maestro de la hora del almuerzo y permanecerán sentados en esas mesas durante todo el turno del almuerzo.
- A los estudiantes no se les permite comer artículos de comida rápida en el centro de nutrición, pero pueden almorzar en otro lugar designado.
- NO se permiten alimentos ni bebidas fuera del centro de nutrición. Debe terminar todos los artículos antes del final de la hora del almuerzo.
- Se espera que los estudiantes se comporten apropiadamente mientras usan la cafetería. Lanzar objetos o crear cualquier disturbio resultará en una consecuencia disciplinaria. Es posible que se requiera que los estudiantes ayuden con tareas de limpieza, detención silenciosa durante el almuerzo y/o derivación a su administrador comunitario.

Las máquinas de bebidas y refrigerios son un privilegio que se brinda en todo el edificio. Un estudiante debe tener un pase de un miembro de la facultad para usar las máquinas durante el tiempo de clase.

Desaconsejamos encarecidamente a los estudiantes que traigan refrescos y/o dulces en los almuerzos traídos de casa.

#### Solicitud de Almuerzo Gratis oa Precio Reducido El

Distrito Escolar de Independence ofrece desayuno y almuerzo todos los días escolares. Las familias que necesitan asistencia financiera con las comidas pueden completar una solicitud de almuerzo gratis oa precio reducido.

Las solicitudes se procesarán lo antes posible y los Servicios de Nutrición le enviarán un aviso. Puede acceder a la solicitud en línea en <https://www.myschoolapps.com/Home/DistrictNotReady/>

594. Es importante tener en cuenta que nuestra escuela recibe fondos federales en función de la cantidad de estudiantes que califican para almuerzos gratuitos o reducidos. Aproveche este programa si califica. Todas las familias que reciben asistencia se mantienen confidenciales.

Las solicitudes de beneficios de comidas deben presentarse todos los años para mantener los beneficios de comidas desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. Las pautas de ingresos cambian anualmente el 1 de julio. Todos los hogares que soliciten beneficios de comidas serán notificados por correo si se aprueban o se niegan. Cualquier estudiante que reciba beneficios de comidas gratis o a precio reducido en un año escolar determinado tendrá esos beneficios extendidos a ellos durante los primeros treinta días del siguiente año escolar. Esto es para permitir el llenado de una nueva solicitud sin interrupción del servicio o acumulación de cargos por comidas durante este período de tiempo. Si al final de estos treinta días no se recibe ninguna solicitud, el estado del estudiante cambiará a pago completo y los cargos por comidas comenzarán a acumularse. Todos los cargos acumulados son responsabilidad de los padres/tutores.

#### Visitantes Adultos para el \_\_\_\_\_

Almuerzo El Distrito no permite que los estudiantes tengan visitantes adultos para el almuerzo. El Distrito desalienta a los padres/tutores a dejar comida para los estudiantes afuera.

#### Prevención y respuesta a alergias S-145-S \_\_\_\_\_

Se requiere que el Distrito garantice que los estudiantes con alergias estén seguros en la escuela a través de la prevención y respuesta planificadas a la reacción alérgica de un estudiante. Para los propósitos de la política del Distrito y los procedimientos relacionados, una reacción alérgica ocurre cuando el sistema inmunológico reacciona de forma exagerada a una sustancia típicamente inofensiva y puede ser leve o potencialmente mortal. Los protocolos de respuesta y prevención de alergias se aplican a todas las escuelas, incluidas las actividades no académicas patrocinadas por la escuela y el transporte proporcionado por el Distrito. La Junta autoriza al Superintendente o su designado a desarrollar e implementar procedimientos para proteger la salud y el bienestar de los estudiantes con alergias significativas.

Enfoques en todo el edificio y en el aula Los miembros del personal no deben usar ambientadores, aceites, velas, incienso u otros artículos destinados a agregar fragancia en las instalaciones del distrito. Esta disposición no se interpretará para prohibir el uso de artículos de cuidado personal que contengan fragancia añadida, pero el director puede exigir a los miembros del personal que se abstengan de usar artículos de cuidado personal con fragancia añadida en circunstancias particulares. Los miembros del personal tienen prohibido usar materiales de limpieza, desinfectantes, pesticidas u otros productos químicos, excepto los proporcionados por el Distrito.

No se prepararán ni consumirán alimentos en ningún área de instrucción a menos que el instructor tenga el permiso del administrador del edificio. Los cursos que incluyen la preparación o el consumo de alimentos como parte regular del plan de estudios están exentos de esta disposición, pero los instructores de estos cursos tienen una mayor responsabilidad de monitorear el cumplimiento de los procedimientos de prevención por parte de los estudiantes.

Salvo que se indique lo contrario en este procedimiento, los conductores no permitirán que los estudiantes coman o beban en el transporte del distrito a menos que el estudiante tenga un permiso por escrito del director de su edificio. Se proporcionará un permiso por escrito si el estudiante tiene una necesidad médica de consumir alimentos o bebidas durante el tiempo que

el estudiante es transportado. Un estudiante que tiene una necesidad médica de consumir alimentos o bebidas en el transporte del distrito debe tener un IEP, Plan 504 o IHP que aborde qué alimentos o bebidas puede consumir el estudiante. A los estudiantes transportados hacia y desde actividades en el transporte del distrito se les puede permitir consumir alimentos y bebidas si el miembro del personal que actúa como patrocinador ha verificado que ninguno de los estudiantes transportados tiene alergias alimentarias documentadas que pongan en peligro la vida.

#### Alergias al látex

En las clínicas de salud de las escuelas se utilizan vendajes y guantes sin látex. Reconocemos que es difícil, si no imposible, evitar por completo todos los productos que causan alergia al látex porque pueden ocultarse o introducirse accidentalmente. Si su hijo tiene una alergia diagnosticada al látex, notifique a la enfermera de la escuela.

#### alergias

Los padres/tutores deben proporcionar, en el momento de la inscripción y en el momento del diagnóstico, información sobre cualquier alergia que pueda tener el estudiante. La enfermera de la escuela puede solicitar un permiso por escrito de los padres/tutores para comunicarse con el proveedor de atención médica del estudiante según sea necesario. Los miembros del personal reciben capacitación anual sobre estrategias de reducción de riesgos, reconocimiento de síntomas y procedimientos de respuesta. La enfermera de la escuela tiene un kit de emergencia disponible y accesible en todos los edificios escolares que contiene jeringas automáticas precargadas de epinefrina y medicamentos relacionados con el asma, Narcan y Benadryl según lo permitido por las reglas del Distrito.

El Distrito brindará educación apropiada para la edad de los estudiantes, de acuerdo con los estándares de aprendizaje del estado, incluidas las posibles causas de las reacciones alérgicas, información sobre cómo evitar los alérgenos, los síntomas de las reacciones alérgicas y los pasos simples que un estudiante puede tomar para mantener seguros a sus compañeros de clase.

Todos los alimentos procesados, incluidos los que se venden en máquinas expendedoras, están etiquetados con una lista completa de ingredientes en cada paquete individual. Se crearán listas de ingredientes para todos los alimentos provistos a través del programa de nutrición del Distrito, incluidos los programas antes y después de la escuela, que están disponibles a pedido. Esto también se aplica a los artículos vendidos como parte de concesiones, recaudación de fondos y actividades en el aula. Todos los alimentos vendidos a todos los estudiantes durante el día escolar están bajo el escrutinio de las regulaciones del Programa Nacional de Almuerzos Escolares del USDA, que se crearon para promover altos estándares para todos los alimentos disponibles para los niños. El Distrito Escolar de Independence se adhiere estrictamente a las normas de nutrición.

#### Enfoques individuales

El Distrito evaluará y determinará si las alergias de un estudiante llegan al nivel de una discapacidad que requiere adaptaciones a través de las disposiciones de un Plan de Educación Individual (IEP) o Plan de la Sección 504 (504). Para aquellos estudiantes que tienen alergias que no alcanzan el nivel de discapacidad, un equipo designado

puede desarrollar un Plan de Salud Individual (IHP) y/o un Plan de Acción de Emergencia (EAP). El personal que necesite saber sobre las alergias de un estudiante y el plan será informado y capacitado, y todos los miembros del personal seguirán cualquier IEP, Plan 504, IHP y/o EAP.

La información de salud de un estudiante y el plan individualizado se mantendrán confidenciales y no se compartirán con aquellos que no necesitan saber a menos que lo autorice el padre/tutor o según lo permita la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). El Distrito se comunicará y colaborará al menos una vez al año con los padres/tutores con respecto a las alergias, medicamentos, restricciones/precauciones, contactos de emergencia y cualquier otra información relevante del estudiante para mantener la seguridad del estudiante.

#### Servicios de Salud S-215-S

Los servicios de salud se brindan bajo la dirección de una enfermera escolar. Una enfermera, que es una enfermera registrada (RN) o una enfermera práctica con licencia (LPN), estará de servicio durante el horario escolar. La enfermera escolar del edificio de su estudiante también puede brindar servicios en otros edificios. Aunque es posible que la enfermera no esté físicamente presente en todo momento en un edificio específico, la enfermera siempre está de guardia y hay empleados capacitados en el edificio para brindar primeros auxilios, dispensar medicamentos y apoyar las necesidades que se presenten en la oficina de salud. Es muy importante que los padres/tutores proporcionen anualmente a la clínica y la oficina de salud los números de teléfono de emergencia y los números de trabajo actuales y los actualicen cada vez que ocurran cambios. Los padres/tutores deben proporcionar, en el momento de la inscripción y en el momento del diagnóstico, información sobre cualquier problema de salud que pueda tener su estudiante.

#### Enfermedades/Lesiones

La enfermera de la escuela está aquí para brindar primeros auxilios y evaluar al niño que está lesionado. Los padres/tutores serán notificados cuando ocurra una lesión grave en la escuela.

Los estudiantes con condiciones contagiosas no pueden asistir a la escuela durante el tiempo en que es probable que transmitan una enfermedad. Esto no solo le da al estudiante la oportunidad de descansar y recuperarse, sino que también evita que otros en la escuela se infecten. Si un estudiante se enferma mientras está en la escuela, se espera que los padres/tutores hagan los arreglos necesarios para transportar al estudiante a casa de inmediato.

Un estudiante NO debe estar en la escuela si cualquiera de los siguientes está presente:

- Fiebre o escalofríos. Un estudiante con fiebre no debe regresar a la escuela hasta que la temperatura ha sido normal durante 24 horas sin el uso de ningún medicamento para reducir la fiebre durante ese tiempo. La fiebre se define como una temperatura de 100 grados o más en la boca o de 99 grados o más en la axila (bajo el brazo).
- Náuseas, vómitos o diarrea. Un estudiante que experimente molestias gastrointestinales no debe regresar a la escuela hasta 24 horas después de que los síntomas hayan desaparecido sin el uso de medicamentos para tratar los síntomas dentro de ese período de tiempo de 24 horas.

- Tos, dolor de garganta o síntomas de resfriado lo suficientemente graves como para interferir con el la capacidad del alumno para aprender.
- Dolor intenso y persistente u otros signos de enfermedad (apatía, irritabilidad, comportamiento inusual, etc.). El estudiante debe ser revisado por un médico para determinar la causa y el tratamiento adecuado.
- Dolor de oído o drenaje de los oídos.
- Ojos inflamados o enrojecidos. Se debe consultar a un médico (especialmente si los ojos lagrimean, pican o supuran) para determinar si existe conjuntivitis.
- Lesiones, llagas o erupciones en la piel. Un médico debe evaluar a un estudiante con la piel anormalidades para determinar el tratamiento apropiado y si es seguro que el estudiante asista a la escuela.

Un estudiante que ha estado enfermo no debe regresar a la escuela hasta que haya superado la enfermedad.

Dado que un estudiante que regresa demasiado pronto a menudo experimenta una recaída, lo mejor para el estudiante es quedarse en casa hasta que se complete la recuperación.

Si un estudiante está enfermo, la enfermera es notificada inmediatamente. Se llamará a los padres/tutores y, por lo general, el estudiante esperará en la oficina de la enfermera a que los padres/tutores los recojan. Si no se puede contactar a los padres/tutores, el Distrito llamará a los contactos de emergencia del estudiante.

#### COVID-19

Si un estudiante o miembro del personal presenta signos o síntomas de COVID-19, como fiebre (100 grados o más), o dos de los siguientes: tos, falta de aire, dificultad para respirar, dolor de garganta, escalofríos, dolor muscular, pérdida del gusto u olor, el estudiante o miembro del personal no debe regresar a la escuela/trabajo hasta que haya trabajado con la enfermera de la escuela.

La enfermera puede aprobar el regreso de los estudiantes/personal si:

- Han pasado 5 días desde que apareció el primer síntoma y
- El estudiante/miembro del personal debe estar libre de fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre. Los síntomas también deberían estar mejorando.
- O el estudiante tiene una explicación de los síntomas confirmada por un médico o el estudiante/miembro del personal da negativo para COVID-19.

#### Estudiantes/personal que dan positivo por COVID

Si un estudiante/miembro del personal da positivo por COVID-19, el estudiante o miembro del personal no debe regresar a la escuela/trabajo hasta que haya trabajado con la enfermera de la escuela. La enfermera puede aprobar el regreso de los estudiantes/personal si:

- Han pasado 5 días desde que apareció el primer síntoma Y
- El estudiante/miembro del personal también debe estar libre de fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre. Los síntomas también deberían estar mejorando y el estudiante/miembro del personal debe continuar usando una máscara alrededor de los demás durante 5 días adicionales.

Si el estudiante/miembro del personal que dio positivo en la prueba de COVID-19 no mostró ningún síntoma (asintomático), el estudiante/miembro del personal no debe regresar durante 5 días después de que se realizó la prueba. Si los síntomas se desarrollan durante el período de aislamiento, deben excluirse de la escuela o el trabajo durante cinco días desde el inicio de los síntomas y ser

sin fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos antifebriles. Todos los síntomas también deberían estar mejorando antes de regresar a la escuela/trabajo.

#### Exposiciones

Si un estudiante o miembro del personal está expuesto a un caso positivo de COVID-19 en su hogar y desarrolla síntomas como fiebre (100 grados o más), tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, escalofríos, dolor muscular, pérdida del gusto o del olfato, el estudiante o miembro del personal no debe regresar a la escuela/trabajo hasta que haya trabajado con la enfermera de la escuela. La enfermera puede aprobar el regreso de los estudiantes/personal si:

- Han pasado 5 días desde que apareció el primer síntoma Y
- El estudiante/miembro del personal no debe tener fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre. Los síntomas también deberían estar mejorando.

En cualquier caso, los estudiantes no pueden salir de la escuela sin el permiso de la oficina. La enfermera debe liberar a un estudiante a través del contacto con el padre/tutor. Cualquier estudiante que abandone la escuela por razones de salud y no pase por la clínica no se considerará justificado.

Los estudiantes nunca deben limpiar los fluidos corporales de otros estudiantes. Los estudiantes deben notificar a la oficina si es necesario limpiar algo.

#### Exámenes de salud EI

Departamento de Servicios de Salud y/o los socios de la comunidad brindan exámenes de salud para identificar a los estudiantes con posibles necesidades en la etapa más temprana a fin de derivarlos para un diagnóstico y tratamiento. Los padres/tutores tendrán acceso a los resultados de la evaluación a través de PowerSchool. El calendario de exámenes está disponible cada año pidiéndole una copia a la enfermera de la escuela. Si desea excluir a su estudiante del programa de evaluación, notifique a la enfermera de la escuela.

#### Piojos

Los objetivos de estas pautas son crear un enfoque consistente en todas las escuelas de Independence para controlar los piojos. El Distrito Escolar de Independence cuenta con el apoyo y los recursos del Departamento de Salud del Condado de Jackson, servicios infantiles y servicios sociales comunitarios a través de los Enlaces Escolares Familiares del Distrito.

El Distrito Escolar de Independence ha aceptado la recomendación del Departamento de Salud y Servicios para Personas Mayores de Missouri, citada en Prevención y control de enfermedades transmisibles, una guía para administradores escolares, enfermeras, maestros y proveedores de cuidado infantil, así como las recomendaciones de la Academia Estadounidense de Pediatría.

- Las escuelas no realizarán exámenes de detección de piojos de rutina en toda la escuela. Sin embargo, la enfermera de la escuela realizará evaluaciones individuales en los estudiantes que presenten síntomas.
  - o Los síntomas de la infestación por piojos son: Picazón, sensación de cosquilleo o sensación de que algo se mueve en el cabello, irritabilidad e insomnio, llagas en la cabeza causadas por rascarse.

- Si la enfermera de la escuela identifica a un estudiante con piojos vivos o si el estudiante tiene huevos viables, se le permitirá regresar a clase, pero será excluido de la escuela después de ese día. Los hermanos de los estudiantes afectados también deben ser evaluados. El estudiante debe recibir tratamiento antes de regresar a la escuela. El padre/tutor debe acompañar al estudiante a la enfermera de la escuela para volver a examinarlo después del tratamiento.

Si quedan piojos vivos o huevos viables, el estudiante no podrá regresar a la escuela y la enfermera de la escuela aclarará con el padre/tutor las opciones de tratamiento. Una vez que el estudiante no muestre signos de piojos vivos o huevos viables, se le permitirá regresar. No es necesario que todas las liendres no viables se eliminen del cabello para volver a la escuela, pero es muy recomendable.

o Los piojos activos se identificarán como: Piojos vivos o huevos viables "liendres" que son dentro de 1/4 del cuero cabelludo.

o Huevo/liendre viable: ubicado dentro de 1/4 del cuero cabelludo

o Liendres no viables: ubicadas alejadas del cuero cabelludo por lo menos 1/4

- Los estudiantes que hayan tenido un caso activo de piojos serán reevaluados dentro de los 6 a 10 días posteriores a su regreso a la escuela. Si hay piojos vivos o huevos viables, se notificará al padre/tutor y se requerirá un nuevo tratamiento para que el niño asista a la escuela.
- La decisión de enviar a casa comunicación a los padres/tutores con respecto a los piojos en un salón de clases específico, nivel de grado o escuela será a discreción de la enfermera del edificio en colaboración con el Director de Servicios de Salud.

Si no hay un seguimiento por parte del padre/tutor, el estudiante no ha regresado a la escuela dentro de dos días, la enfermera de la escuela solicitará la ayuda del Enlace de Familia y Escuela.

Los padres/tutores deben involucrar a los recursos de la escuela y la comunidad desde el principio para evitar problemas de asistencia y ausentismo.

### Chinches

El Distrito Escolar de Independence tiene un procedimiento para cuando se encuentran chinches. Nuestra primera prioridad es mantener la privacidad familiar de los estudiantes.

Los procedimientos si se encuentran chinches son los siguientes:

1. El personal de la escuela y la enfermera trabajarán discretamente con el estudiante para quitar cualquier cama. errores encontrados asociados con un estudiante.
2. La enfermera de la escuela informará a los padres/tutores del estudiante, incluidos los hogares aplicables con familias mixtas. La enfermera o administrador de la escuela puede comunicarse con la familia y proporcionar materiales educativos. Si hay hermanos en otros edificios, se notificará a la enfermera de esos edificios para que trabaje con esos estudiantes.
3. La enfermera de la escuela notificará a otro personal del edificio según sea necesario, como el enlace familiar y escolar y/o el consejero, para obtener apoyo adicional para el estudiante/la familia.
4. Los siguientes departamentos serán notificados para la limpieza adecuada y asistencia con el cuidado del estudiante. Los directores de Servicios de Salud, Instalaciones, Transporte y Servicios Familiares.

5. Según las pautas estatales y del Departamento de Salud de Missouri, los estudiantes no serán excluidos del salón de clases debido a las chinches.
6. Hasta que haya motivos para sospechar que el problema de las chinches se haya eliminado de la casa y el niño haya llegado a la escuela sin señales de chinches durante 10 días, se hará lo siguiente:
  - a. El estudiante se registrará con la enfermera o el miembro del personal designado cada mañana y se le proporcionarán bolsas de plástico o contenedores para guardar las pertenencias traídas de casa para evitar que se propaguen chinches en la escuela. Es posible que sea necesario proporcionar libros de texto de repuesto al estudiante y dejarlos en el aula.
  - b. Si se encuentra o se sospecha que el estudiante tiene chinches en la ropa, considere tener un juego de ropa limpia en la escuela para facilitar un cambio de ropa para el estudiante mientras está en la escuela. Esto ayudará a disminuir el riesgo de exposición para otras personas en el edificio. Si hay instalaciones de lavandería disponibles y con el consentimiento verbal de los padres/tutores, según corresponda, la ropa desechada se puede secar en una secadora caliente (120 grados Fahrenheit o más) durante al menos 30 minutos para matar las chinches. La ropa debe almacenarse en una bolsa de plástico sellada hasta que se coloque en la secadora. Esto se hace según el criterio de enfermería y solo según lo permitan el tiempo y los recursos.
7. Las áreas de preocupación continuarán siendo monitoreadas según sea necesario.

NOTA: El distrito escolar puede ayudar a las familias a localizar recursos comunitarios; sin embargo, el distrito escolar no asumirá ningún costo por el tratamiento/erradicación de insectos en el hogar que incluya el reemplazo de colchones u otros efectos personales.

#### Oficina de salud

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la enfermera del edificio.

#### Administración de Medicamentos S-135-S

Todos los medicamentos se guardan en la oficina de salud y no se administrarán medicamentos sin el permiso por escrito de los padres/tutores, incluidos los medicamentos de venta libre. Muchos medicamentos se pueden administrar en casa antes o después de la escuela. Cuando esto no sea posible, el medicamento debe ser llevado directamente a la oficina de salud por un padre o tutor y debe estar acompañado de la siguiente información:

Medicamentos sin receta : el padre/tutor debe completar un formulario de consentimiento de medicamentos con el nombre del estudiante, el motivo del medicamento, la hora en que se administrará el medicamento, la dosis y cómo se administrará el medicamento en la escuela. Todos los medicamentos de venta libre deben estar en su envase original y acompañados de una orden escrita del médico que contenga la información anterior. Las clínicas tienen un pedido permanente de medicamentos de venta libre que incluyen, entre otros, ibuprofeno (Advil), acetaminofeno (Tylenol), pastillas para la tos, antiácidos, gel de aloe, ungüento antibiótico, crema para la rozadura del pañal, tabletas de glucosa, crema de hidrocortisona, orajel , o protector solar. Esto permite que los padres o tutores traigan estos medicamentos sin la orden del médico y dichos medicamentos se administrarán según las instrucciones de las órdenes/etiquetas. Las clínicas escolares NO proporcionan Tylenol o Ibuprofen como artículos de stock. Deben proporcionarse y un

formulario de consentimiento firmado por el padre/tutor. Hay algunos medicamentos sin receta que requieren una orden médica para ser administrados por el Distrito. Si el medicamento que desea administrar a su estudiante no se encuentra en la lista anterior, comuníquese con la enfermera de la escuela para saber cómo proceder.

Medicamentos recetados : el padre/tutor debe completar un Formulario de consentimiento de medicamentos con el nombre del estudiante, el nombre del médico, el nombre del medicamento, la cantidad, la frecuencia, el motivo del medicamento, la hora en que se debe administrar el medicamento, la dosis y cómo se administra el medicamento. para ser administrado en la escuela. Los medicamentos recetados deben ser traídos a la escuela por un padre o tutor en el envase original de la receta. La etiqueta de la prescripción servirá como el permiso por escrito del médico. Si el médico ha dado muestras del medicamento, entonces se necesita una nota escrita del médico que debe incluir el nombre del estudiante, el medicamento y la dosis prescrita. Es posible que la enfermera deba aclarar las órdenes de prescripción con el proveedor. El Distrito no administrará la primera dosis de ningún medicamento recetado.

Las clínicas escolares proporcionan los siguientes medicamentos de emergencia que se pueden administrar en una situación de emergencia: albuterol por nebulizador, Benadryl, Epinephrine, Narcan, Bacitracin Zinc, Calamine/Callergy lotion, Eucerin lotion, Hibiclens, solución oftálmica, gárgaras con agua salada, vaselina, compresas calientes y bolsas de hielo.

Solo se administrarán a los estudiantes los medicamentos aprobados por la Administración Federal de Drogas con el consentimiento del padre/tutor y del médico. Las dosis deben estar dentro de los rangos aceptables que se encuentran en las referencias médicas y farmacéuticas. El personal médicamente capacitado puede negarse a administrar medicamentos basándose en la revisión de la Referencia de escritorio del médico, consultando con una enfermera supervisora, un médico y un farmacéutico, o si no se proporciona alguna de la información mencionada anteriormente.

Todos los medicamentos se almacenarán en la clínica de la escuela. Un estudiante no puede llevar ningún medicamento de ningún tipo en la escuela, en el transporte escolar o en la escuela. actividades patrocinadas. Los estudiantes que se encuentren con medicamentos de venta libre o medicamentos recetados enfrentarán consecuencias que pueden incluir la suspensión fuera de la escuela según las pautas del Distrito. Bajo ninguna circunstancia un estudiante o miembro de la facultad puede dar ningún tipo de medicamento a otro estudiante a menos que existan circunstancias que pongan en peligro la vida y el estudiante esté bajo la supervisión de un padre/tutor o un profesional de la salud.

Los estudiantes no deben llevar o tener en su casillero ningún tipo de receta, vitamina, medicamento de venta libre, pastillas, pastillas de azúcar o cualquier cosa que se parezca a pastillas, drogas o medicamentos. Los medicamentos falsificados serán tratados como medicamentos inapropiados y/o ilegales y se tomarán medidas disciplinarias. Los inhaladores para el asma pueden ser llevados por el estudiante solo si un padre/tutor o un adulto designado lo entrega a la Clínica de Salud y completa la documentación correspondiente. Los inhaladores deben tener una etiqueta de prescripción que incluya el nombre del estudiante, la fecha, el nombre del médico, el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia. Para la seguridad y protección de todos los estudiantes, la administración tomará medidas disciplinarias graves si no se siguen estas reglas.

Un estudiante puede ser suspendido de la escuela por llevar, tomar, vender o dar CUALQUIER TIPO de sustancia no autorizada o sustancia que se suponía que era una sustancia no autorizada a otro estudiante o adulto en la escuela,

incluyendo vitaminas o productos para aliviar el dolor, píldoras, píldoras de azúcar o cualquier cosa que se parezca a píldoras, drogas o medicamentos.

Cuando un estudiante tiene una condición de salud que necesita adaptación o puede requerir atención de emergencia, es importante que se informe a la enfermera de la escuela. Los ejemplos de una condición de salud que debería compartirse con la enfermera de la escuela incluyen alergias graves, asma, diabetes, pérdida de la audición, convulsiones, etc. Esto incluiría situaciones en las que un médico recomienda que un estudiante asuma la responsabilidad de la automedicación. La enfermera puede solicitar una divulgación de información del proveedor de atención médica del estudiante y la información puede compartirse con los miembros del personal del Distrito necesarios según sea necesario. Si un padre/tutor desea solicitar que su estudiante pueda llevar consigo los medicamentos, se debe completar la documentación correspondiente con su solicitud a la enfermera. Comuníquese con la enfermera si tiene alguna pregunta o si necesita informar al Distrito sobre la condición de salud de su estudiante.

#### Enfermedades Transmisibles F-245-S

Los padres/tutores deben notificar al Distrito si su estudiante tiene una enfermedad contagiosa. Se requerirá que los padres/tutores proporcionen la aprobación por escrito del médico tratante del estudiante para que su estudiante asista a la escuela. El Distrito se reserva el derecho de impedir la asistencia de los estudiantes hasta que se aclaren o implementen medidas de precaución. Se requiere que los padres/tutores notifiquen al Distrito si se están inscribiendo o tienen un estudiante que asiste a la escuela que es VIH positivo.

La información médica de los estudiantes es altamente confidencial, y el Distrito tomará las medidas necesarias para proteger la información médica de los estudiantes y garantizar que dicha información se divulgue solo a aquellos que necesitan saber y/o personas y entidades requeridas por la ley. ser notificado de cierta información médica y de salud.

Los estudiantes con una enfermedad contagiosa que muestren comportamientos que aumenten las posibilidades de que su condición se propague a otras personas, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias y/o correctivas de acuerdo con el código de disciplina y las leyes estatales y federales.

#### Inmunizaciones y vacunas

Es ilegal que cualquier estudiante asista a la escuela a menos que el estudiante haya sido inmunizado de acuerdo con la Ley de Inmunización Escolar de Missouri o a menos que una declaración firmada de exención médica o religiosa esté archivada en la escuela, que se describe en toda la información de inscripción. Los padres/tutores deben traer registros de vacunas al momento de la inscripción y obtener vacunas adicionales según lo requiera la ley estatal.

#### Amianto F-215-S

La Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (AHERA) de la EPA de EE. UU. en virtud del Código Federal de Regulaciones 40 CFR 763.93g(4) requiere que los ocupantes del edificio sean notificados anualmente sobre la presencia de asbesto en el edificio y la disponibilidad del Plan de Manejo de Asbesto.

El Distrito realizó sus inspecciones de 3 años en noviembre de 2021. No se identificaron materiales de asbesto dañados durante estas inspecciones.

Una copia del Plan de Gestión y los informes de inspección están disponibles para su revisión en el Departamento de Instalaciones ubicado en 201 N. Forest, Independence, Missouri 64050, así como cada oficina escolar. Las preguntas relacionadas con el asbesto o el plan de manejo pueden dirigirse al Director de Instalaciones/Compras al (816) 521-5300.

#### Seguro Estudiantil S-140-S

El Distrito recomienda un seguro de accidentes para estudiantes para la protección de un estudiante y sus padres/tutores. Es responsabilidad de los padres/tutores hacer arreglos para la cobertura del seguro ya que el Distrito no asume responsabilidad financiera por las lesiones de los estudiantes.

Se requiere que los estudiantes que participen en atletismo interescolar tengan cobertura de seguro. Esto puede ser en forma de cobertura familiar o la cobertura ofrecida a través del Distrito. La Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Missouri (MSHSAA) requiere que un estudiante esté cubierto por un seguro antes de que se le permita practicar o competir para un equipo escolar. Al estudiante no se le permitirá participar en prácticas o competencias interescolares hasta que se proporcione prueba de seguro.

El Distrito también brinda información sobre MO HealthNet for Kids (MHK), el programa de Medicaid de Missouri, a las familias que califican y que inscriben estudiantes en el Distrito.

El Distrito notificará a los padres/tutores que completen una solicitud de comidas gratuitas y de precio reducido (FRL) y que indiquen en el formulario de solicitud que un niño no tiene seguro médico que el programa MHK está disponible. Se puede acceder a los formularios para MHK en: [https://dssmanuals.mo.gov/wp-content/uploads/2020/09/IM-1SSL\\_Fillable-Secured-6-24-21.pdf](https://dssmanuals.mo.gov/wp-content/uploads/2020/09/IM-1SSL_Fillable-Secured-6-24-21.pdf).

#### Expedientes estudiantiles S-125-S

##### Acceso y divulgación de la información del estudiante Todos

los padres/tutores pueden inspeccionar y revisar los registros educativos de sus hijos, buscar enmiendas, dar su consentimiento para divulgaciones, excepto en la medida en que la ley autorice la divulgación sin consentimiento, y presentar quejas sobre los registros según lo permita la ley. Las solicitudes para inspeccionar o revisar los expedientes educativos pueden dirigirse al Custodio de Expedientes del Distrito. Las solicitudes para enmendar los expedientes educativos pueden dirigirse al Custodio de Expedientes del Distrito para obtener el formulario adecuado. Si el Distrito decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre/tutor o estudiante elegible, el Distrito notificará al padre/tutor o estudiante elegible sobre la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Información adicional sobre la audiencia

los procedimientos se proporcionarán al padre/tutor o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

Los derechos de los padres/tutores relacionados con los registros educativos se transfieren al estudiante una vez que el estudiante se convierte en un estudiante elegible; sin embargo, los padres/tutores mantienen algunos derechos para inspeccionar los expedientes de los estudiantes incluso después de que el estudiante cumpla 18 años. El Distrito permite

acceso a los registros a cualquiera de los padres/tutores, independientemente del divorcio, la custodia o los derechos de visita, a menos que el Distrito cuente con documentos legales que indiquen que se han modificado los derechos de los padres/tutores para inspeccionar los registros.

#### Información de directorio La

información de directorio es información sobre un estudiante que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga sin el consentimiento de un padre/tutor.

o estudiante elegible. El Distrito designará los tipos de información incluidos en la información del directorio y puede divulgar esta información sin obtener el consentimiento de un padre/tutor o estudiante elegible a menos que un padre/tutor o estudiante elegible notifique al Distrito por escrito. Los padres/tutores y estudiantes elegibles serán notificados anualmente sobre la información que el Distrito ha designado como información de directorio y el proceso para notificar al Distrito si no desean que se divulgue la información. Incluso si los padres/tutores o estudiantes elegibles notifican al Distrito por escrito que no desean que se divulgue la información del directorio, el Distrito aún puede divulgar la información si así lo requiere o lo permite la ley. Por ejemplo, el Distrito puede solicitar a los estudiantes que divulguen sus nombres, direcciones de correo electrónico del Distrito en las clases en las que están inscritos, o se les puede solicitar a los estudiantes que usen o muestren una tarjeta de identificación de estudiante que muestre información designada como información de directorio. Si no desea que el Distrito divulgue alguno o todos los tipos de información designados a continuación como información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito (con la excepción de las divulgaciones requeridas por la ley), debe notificar al Distrito por escrito dentro de 10 días escolares de matriculación. Para los estudiantes que se inscriban después del comienzo del año escolar, debe notificar al Distrito por escrito dentro de los 10 días escolares.

El Distrito designa los siguientes elementos como información de directorio:

- Información general del directorio: la siguiente identificación personal

la información sobre un estudiante puede ser divulgada por el Distrito sin obtener primero el consentimiento por escrito de un padre/tutor o estudiante elegible: Nombre del estudiante; Fecha y lugar de nacimiento; nombres de los padres/tutores; nivel de grado; estado de inscripción (por ejemplo, tiempo completo o tiempo parcial); número de identificación del estudiante; identificación de usuario utilizada por el estudiante con el fin de acceder o comunicarse en sistemas electrónicos, siempre que esa información por sí sola no se pueda utilizar para acceder a registros educativos protegidos; participación en actividades y deportes patrocinados o reconocidos por el Distrito; peso y altura de los miembros de los equipos deportivos; datos de rendimiento atlético; Fechas de asistencia; títulos, honores y premios recibidos; obras de arte o trabajos de curso exhibidos por el Distrito; escuelas o distritos escolares a los que asistió anteriormente; y fotografías, cintas de video, imágenes digitales y sonido grabado, a menos que dichos registros se consideren dañinos o una invasión de la privacidad.

- Información limitada del directorio: además del directorio general  
información, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del estudiante; y las direcciones, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de los padres/tutores pueden divulgarse a: funcionarios escolares con un interés educativo legítimo; grupos de padres o clubes de apoyo que son reconocidos por la Junta y se crean únicamente para trabajar con el Distrito, su personal, estudiantes y padres/tutores y para recaudar fondos para las actividades del Distrito; padres/tutores de otros estudiantes matriculados en la misma escuela que el estudiante cuya información se divulga; estudiantes matriculados en la misma escuela que el estudiante cuya información se divulga; entidades gubernamentales, incluidas, entre otras, las fuerzas del orden público, la oficina de menores y la División de Niños (CD) del Departamento de Servicios Sociales.

#### Funcionarios escolares con un interés educativo legítimo

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

Un funcionario escolar incluye una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial) o un miembro de la Junta. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista o consultor que, aunque no sea empleado de la escuela, realice un servicio o función institucional para el cual la escuela usaría a sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto a al uso y mantenimiento de PII de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre/tutor o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre/tutor, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Un funcionario escolar generalmente tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

#### Divulgación de registros a otras agencias o instituciones

El Distrito envía registros educativos a funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación tiene fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos previstos en la ley.

#### Acceso militar y a la educación superior

El Distrito divulgará los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria a reclutadores militares o instituciones de educación superior según lo exija la ley. Sin embargo, si un padre/tutor o un estudiante de escuela secundaria que tiene al menos 18 años presenta una solicitud por escrito, el Distrito no divulgará la información sin obtener primero el consentimiento por escrito del padre/tutor del estudiante/estudiante elegible.

### Liberar

Los padres o tutores pueden designar a adultos adicionales para que tengan acceso a los registros de sus estudiantes solicitando un formulario de divulgación de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). El formulario de divulgación se puede obtener en el edificio de su escuela.

### Aviso

Los padres/tutores y/o estudiantes elegibles tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a las supuestas fallas del Distrito en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

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

### Registros de Personal E-190-S

El Distrito debe informarle que, de acuerdo con la Ley Every Student Succeeds Act de 2015 (Ley Pública 114-95), si lo solicita, el Distrito debe proporcionarle de manera oportuna la siguiente información: • Si la el maestro ha cumplido con los criterios de calificación y

licencia del estado para los niveles de grado y las materias en las que el maestro brinda instrucción.

- Si el maestro de su estudiante está enseñando bajo emergencia u otro estatuto provisional a través del cual se han renunciado a los criterios de calificación o licencia del Estado.
- Si el maestro de su estudiante está enseñando en el campo de la disciplina del certificación del maestro.
- Si su estudiante recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, su calificaciones

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

- 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 su estudiante ha sido asignado o ha enseñado durante 4 o más semanas consecutivas por un maestro que no ha cumplido con los requisitos de certificación o licencia estatal aplicables en el nivel de grado y la materia en la que ha sido asignado el maestro.

Esta información puede ser solicitada dirigiéndose a: El Director de Recursos Humanos.

### Participación y compromiso de los padres y la familia (Título I, Parte A) I-135-S

El Distrito alienta la participación efectiva de los padres, tutores y familias para apoyar la educación de sus hijos. En consulta con la Junta Estatal, educadores, asociaciones locales, organizaciones de padres y padres/tutores individuales cuyos hijos están inscritos en el Distrito, el Distrito:

1. Promover la comunicación bidireccional regular entre el hogar y la escuela.
2. Promover y apoyar la crianza responsable.
3. Reconocer que los padres/tutores y las familias juegan un papel integral en ayudar a sus hijos a aprender.
4. Promover un ambiente seguro y abierto para que los padres/tutores y las familias visiten la escuela a la que asisten sus estudiantes y solicitar activamente el apoyo y la asistencia de los padres/familia para los programas escolares.
5. Incluir a los padres/tutores como socios de pleno derecho en las decisiones que afectan a sus hijos y familias
6. Aprovechar los recursos de la comunidad para fortalecer los programas escolares, las prácticas familiares y el logro de los estudiantes.

El Plan de participación de padres y familias de la escuela se puede encontrar aquí:

<https://www.isdschools.org/schoolwide-plans-and-school-parent-and-family-engagement-policy/>.

#### Procedimientos para visitantes C-155-S

Le invitamos a visitar la escuela de su hijo. Como siempre, la seguridad de los estudiantes es nuestra primera preocupación. El Distrito Escolar de Independence cierra todas las puertas durante el día escolar para garantizar aún más la seguridad de los estudiantes y el personal. Recuerde traer su identificación con usted cuando se acerque a las puertas de la escuela durante el horario escolar. Se le permitirá la entrada al edificio una vez que presente la identificación adecuada. Todos los visitantes (incluidos los padres y tutores) siguen todos los protocolos de seguridad publicados y deben presentarse en la oficina de la escuela al ingresar al edificio para recibir un gafete de visitante. Para la seguridad de todos los estudiantes, los padres/tutores no deben acompañar a los estudiantes a clase como parte de las rutinas de llegada continuas.

Se le pedirá a cualquier visitante que no tenga un gafete de visitante visible que regrese a la oficina.

Los padres/tutores son bienvenidos a visitar la escuela durante actividades y eventos especialmente planificados. La escuela enviará información sobre las actividades abiertas a los padres/tutores y visitantes. Comuníquese con el maestro del salón de clases si planea participar en la actividad especial.

El tiempo de instrucción está reservado para el aprendizaje enfocado y, como tal, no puede acomodar a visitantes o invitados. Los padres/tutores que soliciten visitar un salón de clases deben comunicarse con el director del edificio para programar un horario apropiado. Los padres/tutores que necesiten visitar a un maestro deben hacer una cita para que el tiempo del maestro con los estudiantes no se interrumpa. El distrito protege el tiempo de instrucción de las interrupciones.

Las visitas de estudiantes fuera del edificio o del distrito no están permitidas para brindar seguridad a los estudiantes y un ambiente de aprendizaje libre de interrupciones.

#### Servicios de Transporte F-260-S

El distrito proporciona transporte para los estudiantes que viven a más de una milla y media de la escuela. Los pases de autobús se distribuyen a través de la oficina.

Los pases de autobús de reemplazo son manejados por la oficina de asistencia. Los pases de autobús de un día son



### Pase de viaje de un día

Para ayudar a los padres/tutores y estudiantes cuando surge una emergencia, se puede emitir un pase de viaje de un día. Comuníquese con su escuela para obtener ayuda.

### Información de ZPass

- ¿ Qué es el programa ZPass?  
El programa ZPass es un sistema de identificación de estudiantes diseñado específicamente para el transporte en autobús escolar. El sistema ZPass le permite al distrito ver dónde y a qué hora los estudiantes suben y bajan de los autobuses del distrito, lo que ayuda a garantizar la seguridad de los estudiantes.
- ¿ Cómo funciona el ZPass?  
Los estudiantes recibirán tarjetas ZPass que deben llevar consigo para viajar en el autobús. Un lector electrónico instalado en el autobús identificará a cada estudiante al entrar o salir del autobús. La hora, la fecha y la ubicación de cada estudiante se registran y transmiten a una base de datos segura y confidencial. Esta información luego se usa para determinar el número de pasajeros en el autobús y está disponible en caso de una emergencia, incluso si un estudiante sale del autobús en la parada equivocada.
- ¿ Cuáles son los beneficios del programa?  
El programa proporcionará una forma confiable de identificar a los estudiantes que viajan en autobús. Además del componente de seguridad, ZPass proporcionará datos en tiempo real que mejorarán la comunicación con los padres/tutores y las escuelas, generarán datos precisos sobre el número de pasajeros de los estudiantes y permitirán que el Departamento de Transporte sea más eficiente en el desarrollo de rutas y paradas de autobuses.
- Si mi hijo olvida su ZPass; ¿Él/ella todavía puede viajar en el autobús?  
Sí, su estudiante podrá viajar en el autobús. Si su estudiante no tiene el ZPass al abordar el autobús, debe notificar al conductor en ese momento.
- ¿ Qué sucede si mi hijo pierde su ZPass?  
Su estudiante debe informar la tarjeta perdida al conductor del autobús o puede notificar a la escuela de su hijo para evitar el uso no autorizado de la tarjeta. La tarjeta perdida quedará inactiva y se emitirá una nueva tarjeta en el momento oportuno.  
manera.
- ¿ Habrá algún costo por las tarjetas de reemplazo?  
La primera tarjeta perdida se reemplazará sin cargo, pero los reemplazos adicionales pueden resultar en un cargo.

### Conducta y Disciplina del Estudiante

Los servicios de transporte son un privilegio y los estudiantes deben respetarse unos a otros ya sí mismos o pueden perder este privilegio. Los estudiantes cuya conducta represente un peligro para la seguridad, una interrupción o una distracción para el conductor perderán sus privilegios de viajar y se perderán las tarifas pagadas. La disciplina estudiantil es manejada a través del Departamento de Transporte por el Supervisor de Seguridad Estudiantil. Las expectativas de conducta del estudiante son las siguientes:

- Siga las instrucciones del conductor del autobús
- Proporcione el nombre completo y correcto cuando lo solicite el conductor.
- Estar en la parada del autobús cinco minutos antes de la hora de parada asignada.

- Alinearse en una sola línea al costado de la carretera sin empujones ni empujones
  - Siéntese en su asiento, no sobre las rodillas ni sobre las mochilas.
  - Mantenga el pasillo despejado
  - Mantenga las manos, los pies y otros artículos para usted en el autobús
  - No se permiten alimentos, bebidas, chicles ni dulces en el autobús.
  - Se espera que los estudiantes ayuden a mantener el autobús limpio y no destruyan el equipo de transporte.
  - Los daños resultantes de la mala conducta serán pagados por el estudiante
  - La suspensión del autobús ocurrirá y continuará hasta que se paguen todos los daños
- 
- Los estudiantes mostrarán consideración por los demás estudiantes y el conductor del autobús al ser corteses y educados.
  - No se permiten blasfemias u otro lenguaje abusivo
  - No intimidación física o verbal
  - Los estudiantes deben subir y bajar del autobús en la parada asignada.

#### Pasos generales de infracción de seguridad

- 1ra Tarjeta Advertencia (llamada telefónica del padre/tutor para notificar)
- 2da Tarjeta 5 Días de Suspensión
- 3ra Tarjeta Pérdida del servicio de transporte para el semestre.

Sin embargo, según la gravedad de la infracción, la siguiente conducta puede justificar días de suspensión adicionales.

| Infracción   | Escuela secundaria  |
|--|---|
| comer o beber  | Tarjeta de Conducta - Progresión normal   |
| No sentarse con seguridad en el asiento                    | Tarjeta de Conducta - Progresión normal   |
| Payasadas  | Tarjeta de Conducta - Progresión normal   |
| Tocar el exterior del autobús                              | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales                                   |
| Partes del cuerpo fuera del autobús                        | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales                                   |
| Saliendo de la Emergencia<br>Puerta ventana                | 30 días para la pérdida del   |
| Pintada  | servicio 5 días para la primera tarjeta y daños a pagar; Progresión normal para tarjetas adicionales 5 días |
| Dañar la propiedad de otro estudiante para obtener tarjeta | para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales  |
| Destrucción de propiedad escolar                           | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales                                   |
| Tomar la propiedad de otro estudiante                      | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales                                   |
| burlándose   | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales                                   |
| Hacer declaraciones falsas                                 | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales                                   |

|  |  |
|--|--|
| Escupir en el autobús  | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales    |
| Golpear a otro estudiante                                      | Perdida del semestre del servicio de transporte                              |
| Golpear al conductor/asistente                                 | Pérdida de servicio todo el año.   |
| Lanzar o hacer rodar un objeto en los 5 días -<br>Autobús      | Pérdida de servicio  |
| Tirar un objeto fuera del autobús 10 días - Pérdida<br>ventana | de Servicio  |
| Lanzar un objeto en/al autobús                                 | 10 días - Pérdida de servicio  |
| Pelear/Agresiones  | Pérdida de Servicio por el semestre o 30 días, lo que sea mayor              |
| Asalto o pelea en la parada de autobús                         | Pérdida de Servicio semestre o 30 días, lo que sea mayor                     |
| Hacer declaraciones falsas sobre otro estudiante               | Progresión normal  |
| Hacer declaraciones falsas sobre el conductor/asistente        | 5 días -30 días  |
| Grabación en el autobús  | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales    |
| Pornografía o Inapropiado<br>Materiales                        | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales    |
| Lenguaje soez  | Progresión normal  |
| Calumnia racial/Comentario despectivo                          | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales    |
| Insubordinación  | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales    |
| armas  | 5 días a la pérdida de   |
| vapear   | servicio 30 días por 1ra ofensa - 2da ofensa pérdida de servicio todo el año |
| Usar perfumes/aerosol  | 5 días para la primera tarjeta; Progresión normal para cartas adicionales    |

Si un estudiante pierde el servicio de transporte por el resto del primer semestre de un año escolar como resultado de tres infracciones de seguridad, el estudiante puede reanudar el servicio de transporte al comienzo del segundo semestre. Al recibir una infracción de seguridad adicional, o la cuarta infracción de seguridad durante el mismo año escolar, el estudiante perderá el servicio de transporte por el resto del año escolar.

#### Infracciones graves

- Insubordinación y/o falta de respeto al conductor
- Desprecio flagrante por la seguridad de los demás, como pelear

La conducta anterior resultará en la pérdida de transporte por el resto del semestre o 30 días, lo que sea mayor. Los estudiantes suspendidos de su autobús regular no pueden viajar en los autobuses del Distrito Escolar de Independence, incluidos los autobuses de actividades tardías, hasta que se haya cumplido su suspensión.

#### Artículos considerados inseguros para el transporte

Los artículos que se consideren inseguros o demasiado grandes para llevarlos en el regazo del estudiante no se pueden transportar en el autobús escolar. Esto puede incluir instrumentos musicales. Comuníquese con su escuela para obtener información adicional.

#### Inclencias del tiempo

Debido a las inclemencias del tiempo, puede ser necesario que los funcionarios escolares cancelen las clases o acorten la jornada escolar por la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal. Recibirá una llamada telefónica automática del Distrito si la escuela se cancela o se ve afectada por el clima. Puede ser necesario modificar la ruta del autobús de su hijo debido a las condiciones de la carretera. Si su hijo está en una ruta que podría modificarse debido al clima, recibirá una carta del departamento de transporte antes de la temporada de invierno.

#### Disciplina Estudiantil S-170-S

##### Código de Conducta Estudiantil

El Distrito cree que los estudiantes merecen el derecho de participar y aprender en un ambiente seguro que permita a los maestros concentrarse en la instrucción que acelera el rendimiento.

Para garantizar que la escuela sea un ambiente de calidad para todos los estudiantes en todo momento, el código de conducta y las políticas de disciplina describen las consecuencias de la mala conducta que ocurre en la escuela, durante una actividad escolar ya sea dentro o fuera del campus, en el transporte del Distrito o la mala conducta que involucra el uso de la tecnología del Distrito. Todo el personal del Distrito es responsable de supervisar y responsabilizar a los estudiantes por violaciones de las reglas de disciplina.

El incumplimiento de las normas de conducta puede resultar, pero no se limita a, advertencia verbal, servicio comunitario, confiscación de propiedad, conferencia con el director/alumno, contacto con el padre/tutor, pérdida de crédito, reducción de calificaciones, reprobación del curso, retiro de actividades extracurriculares, revocación de privilegios, incluidos privilegios de transporte, estacionamiento y tecnología, detención, suspensión dentro o fuera de la escuela, expulsión e informe a la policía. Por ofensas que involucren la integridad académica, el estudiante también puede estar sujeto a una pérdida de crédito por el trabajo, una reducción de calificación y/o la reprobación de un curso. La Junta autoriza la remoción inmediata de un estudiante que represente una amenaza para sí mismo o para otros según lo determine el director, el Superintendente o la Junta.

A cualquier estudiante que sea suspendido por cualquier violación grave de la política de Disciplina

Estudiantil del Distrito no se le permitirá estar a menos de 1,000 pies de cualquier propiedad escolar o actividad del Distrito, independientemente de dónde se lleve a cabo la actividad, a menos que:

1. Dicho estudiante está bajo la supervisión directa del padre, tutor legal o custodio del estudiante y el Superintendente o la persona designada por el Superintendente ha autorizado que el estudiante esté en la propiedad escolar;
2. Dicho estudiante está bajo la supervisión directa de otro adulto designado por el padre, tutor legal o custodio del estudiante, por adelantado, por escrito, al director de la escuela que suspendió al estudiante y el Superintendente o la persona designada por el Superintendente ha autorizado la estudiante estar en la propiedad de la escuela;

3. Dicho estudiante está inscrito y asiste a una escuela alternativa que ubicado dentro de los mil pies de una escuela pública en el Distrito donde dicho estudiante asistió a la escuela; o
4. Dicho estudiante reside dentro de los mil pies de cualquier escuela pública en el Distrito donde dicho estudiante asistió a la escuela, en cuyo caso dicho estudiante puede estar en la propiedad de su residencia sin la supervisión directa de un adulto.

Si un estudiante participa en un acto de violencia, un administrador de la escuela informará la información a los maestros y otros empleados del Distrito que sean responsables de la educación del estudiante o que interactúen con el estudiante de manera profesional mientras actúan dentro del alcance de sus deberes asignados. Además, los administradores escolares informarán a las agencias de aplicación de la ley correspondientes sobre cualquier delito según lo exija la ley.

El castigo corporal está estrictamente prohibido como método de disciplina. Se puede usar fuerza razonable, cuando sea necesario, para la protección de un estudiante u otros y la propiedad. El Distrito limita el uso de reclusión o restricción a situaciones o condiciones en las que existe un peligro inminente de daño físico a sí mismo o a otros.

Los estudiantes con discapacidades serán disciplinados de conformidad con las leyes estatales y federales según la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 del Plan de Rehabilitación y cualquier regulación y plan de cumplimiento estatal y local, que incluye los derechos de debido proceso otorgados a todos los estudiantes. . Además, el Plan de Educación Individual (IEP) de un estudiante, incluida cualquier parte que esté relacionada con el comportamiento violento pasado o potencialmente futuro, se proporcionará a los miembros del personal apropiados que lo necesiten.

La información sobre la mala conducta y la disciplina de un estudiante es confidencial y solo se comparte con aquellos que necesitan saber. Los maestros y otro personal autorizado del Distrito no serán civilmente responsables cuando actúen de conformidad con las políticas del Distrito, incluida la política de disciplina, o cuando informen actos de violencia escolar a un supervisor u otra persona según lo ordene la ley.

La política y los procedimientos de disciplina del Distrito se proporcionarán a todos los estudiantes al comienzo de cada año, se publicarán en el sitio web del Distrito y estarán disponibles en la oficina del Superintendente durante el horario comercial normal.

Este código se aplica a todo mal comportamiento cometido por un estudiante en la propiedad del Distrito, en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela, ya sea dentro o fuera del campus, y en el transporte del Distrito. Además, el Distrito puede usar su autoridad para abordar el comportamiento que ocurre fuera del campus si interfiere con el funcionamiento de la escuela o pone en peligro la seguridad de los estudiantes o el personal.

#### Normas de conducta y consecuencias

Ningún documento puede identificar todas las ofensas posibles que podrían resultar en una acción disciplinaria. Este código identifica la mayoría de los delitos que constituyen una falta de obediencia a las normas de conducta establecidas por la Junta. Sin embargo, cuando las circunstancias lo justifiquen, el

el director, el superintendente y/o la junta pueden imponer consecuencias por mala conducta que no se describen específicamente en este documento.

### Política Disciplinaria del Distrito

#### Definiciones

**Actos de violencia o comportamiento violento** : el ejercicio de la fuerza física con la intención de causar lesiones físicas graves mientras se encuentra en la propiedad escolar, incluido el transporte del Distrito y las actividades escolares.

**Castigo corporal** : la aplicación intencional de castigo físico, generalmente en forma de nalgadas, como método de disciplina estudiantil.

**Detención** : una forma de disciplina estudiantil que requiere que los estudiantes asistan a un entorno antes y/o después de la escuela que supervisa y restringe la actividad de los estudiantes.

- Las detenciones deben cumplirse fuera del horario normal de la jornada escolar, el tiempo y ubicación a ser designada por el edificio. La duración de la detención queda a discreción del maestro o del administrador. Los estudiantes deben traer el trabajo del curso para completar o tener un libro para leer. Llegar tarde o no servir resultará en una acción disciplinaria adicional.

**Expulsión** : una forma de disciplina estudiantil que elimina y excluye a un estudiante de la escuela por un período de tiempo indefinido. Los estudiantes que son expulsados tienen derecho al debido proceso.

- La expulsión prohíbe cualquier asistencia adicional de un estudiante en las escuelas de la Distrito o en las actividades del Distrito. La Junta de Educación puede expulsar a un estudiante por conducta prohibida, por conducta que es perjudicial para el buen orden y la disciplina en las escuelas o que tiende a perjudicar la moral o la buena conducta de los alumnos.
  - o El director deberá solicitar la expulsión de un estudiante por escrito al Superintendente de Escuelas o su designado.
  - o El Superintendente, o su designado, llevará a cabo una audiencia administrativa sobre la solicitud de expulsión de un estudiante de acuerdo con la ley.
  - o Después de la audiencia administrativa, si el Superintendente está de acuerdo con la recomendación de expulsión del director, todos los hechos, pruebas, declaraciones y recomendaciones administrativas se enviarán por escrito a la Junta de Educación para una audiencia formal como se describe en la Sección 167.161, RSMo.

**Suspensión dentro de la escuela** : una forma de disciplina estudiantil que consiste en retirar al estudiante de las clases normales durante el día y asignarlo a un programa o clase de suspensión dentro de la escuela durante un período de tiempo específico.

- La duración de una asignación de ISS puede variar. Si recibe ISS, debe presentarse en la Sala ISS antes de la primera campanada y permanezca allí hasta el final del día, última campanada. Los estudiantes en ISS no participarán en asambleas u otras actividades escolares. La única actividad permitida durante este tiempo es el estudio en silencio. En la sala de la ISS se seguirán las siguientes pautas:

- o A los estudiantes se les permitirá salir de la habitación solo durante los descansos específicos para ir al baño y durante el almuerzo;
- o Los estudiantes deben comunicarse con los maestros antes de ISS y traer el trabajo del curso
- o Se espera que los estudiantes entreguen sus dispositivos tecnológicos personales al maestro de ISS. El maestro de ISS asegurará estos artículos y se los devolverá al estudiante al final del día.
- o Las preguntas relacionadas con la participación en cualquier práctica, ensayo o actuación atlética o extracurricular deben consultar el Manual de actividades.
  
- o El incumplimiento de cualquiera de estas expectativas resultará en una suspensión fuera de la escuela por el resto de la asignación de ISS.

Necesito saber : un requisito para denunciar actos de violencia escolar al personal escolar que es directamente responsable de la educación de un estudiante y que interactúa con el estudiante de manera profesional mientras actúa dentro del alcance de sus deberes asignados.

Suspensión fuera de la escuela : una forma de disciplina estudiantil que retira y excluye a un estudiante de la escuela por un período de tiempo definido. Los estudiantes que son suspendidos tienen derecho al debido proceso. • La duración de una asignación

de OSS a corto plazo puede variar de uno a diez

días. Si a los estudiantes se les asigna OSS, no pueden estar en el campus ni asistir a ninguna función escolar dentro o fuera del campus por cualquier motivo. Si a un estudiante se le asigna OSS, el estudiante o la familia pueden solicitar el trabajo del estudiante. El trabajo del estudiante solicitado se enviará a la oficina para que lo recoja un representante (el estudiante no puede regresar al campus durante la suspensión). El trabajo del curso realizado durante OSS debe entregarse al regreso del estudiante.

- La suspensión a largo plazo dura desde un mínimo de 11 días hasta 180 días escolares. Las referencias para LTS son hechas por la administración del edificio al superintendente de escuelas. Se llevará a cabo una audiencia con un oficial de audiencia para determinar si se asignará o no una suspensión a largo plazo y, de ser así, por cuánto tiempo durará la suspensión. Los estudiantes en suspensión a largo plazo tienen prohibido estar presentes en los terrenos escolares y participar en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del campus, por cualquier motivo.

Restricción física : el uso de contacto físico de persona a persona que inmoviliza o reduce la capacidad de un estudiante para mover libremente el torso, los brazos, las piernas o la cabeza del estudiante. No incluye consolar o calmar brevemente a un estudiante, sostener la mano de un estudiante para transportarlo por motivos de seguridad, escolta física, intervenir en una pelea o usar un dispositivo de asistencia o protección recetado por un profesional o equipo profesional debidamente capacitado.

Restitución : el requisito de que un estudiante devuelva o pague los bienes robados o la propiedad dañada.

Escuelas de los lunes: las Escuelas de los lunes se ofrecen durante todo el año escolar para ayudar a los estudiantes a recuperar las obligaciones de tiempo en el asiento. Si un estudiante ha perdido al menos siete días en una o más clases durante el semestre, se le negará el crédito por cualquier clase que tenga un NG en la tarjeta de calificaciones. Para que un estudiante evite los NG, deberá servir tiempo de asiento durante las Escuelas de los lunes designadas para cumplir con las expectativas de asistencia descritas. Las escuelas de los lunes estarán ubicadas en la escuela secundaria William Chrisman en 1223 N Noland Road, Independence, MO 64050 entre las 8 a. m. y las 3 p. m.

Reclusión : es el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área donde el estudiante no puede salir físicamente y cumple con el código de construcción vigente en el distrito escolar. La reclusión no incluye tiempo fuera, suspensión en la escuela, detención u otras medidas disciplinarias apropiadas. El aislamiento se limita a situaciones o condiciones en las que existe un peligro inminente de daño físico para uno mismo o para otros.

Infracción grave de la Política de Disciplina Estudiantil del Distrito — Cualquier acto de violencia o comportamiento violento, cualquier actividad relacionada con las drogas, cualquier ofensa enumerada en la Sección 160.261.2, RSMo, o cualquier otra violación de la Política de Disciplina Estudiantil del Distrito que resulte en la suspensión de un estudiante por más de 10 días escolares.

| Conducta Prohibida      | Definición   | Consecuencia  |
|-------------------------|--|---|
| Deshonestidad académica | Cualquier tipo de trampa que ocurra en relación con un ejercicio académico Muestra Evidencia Adicional o de Aprendizaje - Repetición o asignación. Puede ser una evaluación alternativa que incluya plagio, discreción del maestro, fabricación de contactos por parte del maestro, padre/tutor información o citas, hacer trampa, falsificación de trabajo o excusas para el trabajo, interrumpir o destruir el trabajo de otra persona, no contribuir a un proyecto de equipo u otra mala conducta relacionada con el trabajo académico. |   |
| Incendio provocado      | Comenzar o intentar incendio o provocar o durante diez días con un intento de provocar una explosión.  | Suspensión por parte del director iniciar un Superintendente de Escuelas para una suspensión que no exceda los 180 días y/o expulsión por parte de la Junta de Educación. |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Asalto, Primero o Segundo Grado</p>     | <p>Causar a sabiendas o Suspensión por parte del director, intentar causar al Superintendente de Escuelas, lesiones físicas graves a la Junta de Educación y/o la muerte a otra expulsión por parte de la Junta de Educación, imprudentemente Educación. El asalto a la escuela que cause una propiedad física grave es un delito grave y dañará a otra persona, se informará a la ley local o cualquier otro acto que la agencia de cumplimiento.</p> <p>constituye una agresión criminal en primer o segundo grado.</p> |  |
| <p>Asalto, Tercero o Cuarto Grado</p>      | <p>Usar la fuerza física, como golpear, golpear o empujar, para causar o intentar causar lesiones físicas; poner a otra persona en peligro de daño físico inmediato; participar imprudentemente en una conducta que crea un grave riesgo de muerte o lesiones físicas graves; causar contacto físico con otra persona sabiendo que la otra persona considerará el contacto como ofensivo o provocativo; o cualquier otro acto que constituya agresión delictiva en tercer o cuarto grado.</p>                             | <p>Suspensión por el director, Superintendente de Escuelas, Junta de Educación y/o expulsión por la Junta de Educación. El asalto a la propiedad de la escuela puede ser un delito grave y se informará a la agencia local de aplicación de la ley.</p>  |
| <p>Uso indebido del automóvil/vehículo</p> | <p>Descortés o inseguro Pérdida de propiedad del Distrito, Superintendente de Escuelas, estacionamiento no registrado, Junta de Educación y/o falta de movimiento del vehículo en la expulsión por parte de la Junta de educación escolar . oficiales, incumplimiento de seguir de estacionamiento dadas por las pautas: escolares o incumplimiento para seguir la advertencia establecida para estacionar o conducir con permiso en el Distrito</p>  | <p>privilegios de estacionamiento, suspensión por parte del director, Junta de Educación y/o falta de movimiento del vehículo en la expulsión por parte de la Junta de la solicitud de educación escolar . Violación de las instrucciones oficiales – Primera ofensa (boleto) – o una multa de \$30 por no tener reglas de estacionamiento Tercera ofensa (boleto) – Pérdida de privilegios de estacionamiento</p> |

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| Intimidación y ciberacoso | Intimidación, no deseada La primera ofensa puede variar desde un comportamiento agresivo o 1 a 10 días de acoso fuera de la escuela (incluida la suspensión y los delitos de acoso criminal subsiguientes pueden variar desde la Ley de Escuelas Seguras hasta 180 días fuera de la escuela), que es repetitivo o suspensión y/o es sustancialmente probable que se repita la recomendación y provoque una expulsión. estudiante razonable para temer por su seguridad física o propiedad; interfiere sustancialmente con el desempeño educativo, las oportunidades o los beneficios de cualquier estudiante sin excepción; o interrumpe sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela. El acoso puede consistir en acciones físicas, incluidos gestos o comunicación oral, ciberacoso, comunicación electrónica o escrita, y cualquier amenaza de represalia por denunciar dichos actos. "Acoso cibernético" significa acoso a través de la transmisión de una comunicación que incluye, entre otros, un mensaje, texto, sonido o imagen por medio de un dispositivo electrónico que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o localizador. Los estudiantes no serán disciplinados por hablar en situaciones donde el |  |
|---------------------------|---|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | el discurso está protegido por la ley.  |   |
| Autobús o Transporte<br>Mala conducta            | Cualquier mala conducta Ver Conducta Estudiantil y cometida por un estudiante Disciplina bajo en transporte <a href="#">Servicios de Transporte F</a> proporcionados por o a través de <a href="#">260-S</a> .<br>el distrito.  |   |
| Deshonestidad                                    | Cualquier acto de mentir, ya sea verbal o escrita, con los padres o tutores, incluida la falsificación.   | Puede ir desde una conferencia de detención, suspensión dentro de la escuela u otra acción a discreción del director a suspensión por parte del director, el Superintendente de Escuelas o la Junta de Educación, y/o expulsión por parte de la Junta de Educación. |
| Irrespetuoso o disruptivo<br>Conducta o Discurso | Conducta que interfiere Puede variar desde una conferencia con un ordenanza con los padres o tutores, proceso educativo tal detención, dentro de la escuela como desobediencia o suspensión, u otra acción de desafío a un adulto a discreción de la dirección, uso de un director vulgar a suspensión por o lenguaje ofensivo o el director, gráficos, cualquier lenguaje o gesto grosero del Superintendente de Escuelas o de la Junta de Educación, dirigido hacia otro y/o expulsión de la persona. Junta de Educación Discriminatoria.<br><br>o la conducta de acoso puede abordarse bajo la política del Distrito con respecto a esta conducta. |   |
| Código de vestimenta                             | El incumplimiento de los requisitos del código de vestimenta.   | Primera y segunda ofensa: conferencia administrativa y modificación, cambio de ropa o cubierta, o enviado a casa por ropa inapropiada.<br><br>Tercera ofensa - será tratada como una oposición a la autoridad escolar.  |
| Drogas/Alcohol/Tabaco/E<br>cigarrillos           | El uso, venta, transferencia, distribución, posesión, conferencia con los padres o estar bajo el tutor, detención, bajo la influencia de la suspensión de la escuela por prescripción, u otros  | Alcohol: Puede variar desde la  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>drogas, alcohol, acción del tabaco a discreción de los productos, principal electrónico a suspensión por cigarrillos, vapeo del principal, productos, otros Superintendente de Escuelas, productos de entrega de nicotina, y/o expulsión por parte de la Junta de Educación de imitación de tabaco.</p> <p>productos, narcóticos Tabaco: 1ra ofensa - 3-5 sustancias, día de suspensión en la escuela; inhalantes no autorizados, 2da ofensa - 1-5 días fuera de sustancias controladas, suspensión escolar; 3. Drogas ilegales, delito de falsificación: 5 a 10 días sin sustancias, suspensión de la escuela de imitación. Todas las sustancias controladas, infracciones relacionadas con el tabaco, drogas/tabaco cometidas por parafernalia de menores de edad o por estudiantes excesivos serán reportadas al mostrador de drogas en cualquier propiedad o agencia local del distrito policial.</p> <p>vehículos, o en otras infracciones del Distrito: eventos patrocinados. Sin embargo, los estudiantes pueden por diez días con el uso, posesión y recomendación bajo la influencia del Superintendente de Escuelas de sus medicamentos recetados para una suspensión que no exceda los 180 días y/o medicamentos en cumplimiento. expulsión por la Junta de con los procedimientos del Distrito.</p> <p>Educación. La distribución de una sustancia controlada dentro de los 2000 pies de una escuela es un delito grave y se informará a la agencia policial local. Se puede imponer la revocación y/o la prevención del permiso de estacionamiento para estudiantes.</p> |
| Extorsión                 | <p>Amenazar o Puede variar desde conferencia intimidar a cualquier persona con los padres o tutores, con el propósito de detención, obtener dinero en la escuela o suspensión, u otra acción de valor.</p> <p>a discreción del director a suspensión por parte del director, el Superintendente de Escuelas y/ o expulsión por parte de la Junta de Educación.</p>   |
| Falsas alarmas o informes | <p>Manipulación intencional Suspensión por parte del director, con equipo de alarma Superintendente de escuelas, con el propósito de la Junta de Educación y/o</p>   |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
|                        | activar una alarma, expulsión por parte de la Junta de hacer informes falsos para Educación. Una bomba falsa con el propósito de asustar o amenazar es un delito grave y estará interrumpiendo la escuela informada a la agencia local de ambiente. aplicación de la ley.  |  |
| Lucha                  | Un conflicto: verbal, puede ir desde una conferencia física, o ambas, con los padres o tutores, entre dos o más personas en detención en la escuela. suspensión u otra acción a discreción del director a suspensión por parte del director, el Superintendente de Escuelas, la Junta de Educación y/o expulsión por parte de la Junta de Educación.   |  |
| Armas y Armas de Fuego | <p>A) Posesión o uso de un Para A) Posesión o uso de un arma de fuego como se define en la escuela por no menos de un <a href="#">USC § 921</a> o cualquier año calendario o 18 instrumento o dispositivo permanente expulsado por el definido en <a href="#">§.571.010</a>, Junta de Educación .</p> <p>de <a href="#">RSMo</a>, o Además, cualquier alumno cualquier instrumento o dispositivo que posea un arma de fuego se definirá como un arma peligrosa según la ley local en la agencia de ejecución. El <a href="#">18 USC § 930(g)(2)</a>.</p> <p>B) Se prohíben otras la suspensión o expulsión puede armas. Otras armas ser modificada caso por caso se definen como un por el dispositivo fácilmente Superintendente. Para B) y C): capaz de uso letal, o un Suspensión por parte del dispositivo diseñado para director por diez días con una imitar un arma. recomendación al Superintendente de Escuelas para una suspensión que Otras armas no exceda los 180 días y/o incluyen, aerosol maza, expulsión por parte de la spray de pimienta, taser, Junta de Educación cualquier cuchillo, independientemente de la longitud de la hoja; y artículos que se usan habitualmente, o que pueden usarse, para infligir lesiones a otra persona o propiedad.</p> <p>C) Posesión o uso de municiones, un componente de municiones o un</p> |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | armas, accesorios de armas o equipo táctico.  |   |
| Fuegos artificiales o incendiarios<br>Dispositivos | <p>Poseción, exhibición, Suspensión por parte del director o uso de fuegos artificiales, por diez días con fósforos, encendedores, o recomendación a los otros dispositivos para iniciar incendios Superintendente de Escuelas u otros para una suspensión no acciones no sancionadas. exceder los 180 días y/o Esto no incluye la expulsión por parte de la Junta de actividades educativas Educación</p> <p>diseñado y supervisado por los empleados del Distrito.</p>  |   |
| Juego  | Apostar algo de valor sobre el resultado de un concurso, evento, tarea o juego de azar.   | <p>1ra ofensa: 1-5 Días ISS, Remisión a las fuerzas del orden</p> <p>2da ofensa: hasta 5 días de ISS/OSS, remisión a la policía</p> <p>3ra ofensa: 9 días de OSS, remisión a la policía, remisión a largo plazo**</p> |
| Acoso, incluido Acoso sexual                       | <p>Conducta que molesta, Puede variar desde conferencia amenaza, intimidada con los padres o tutores, otra persona basada en detención, en la escuela género, raza, color, suspensión u otra acción religión, sexo, nacionalidad a discreción del origen, ascendencia, director, a suspensión por incapacidad o cualquier otra característica del director, protegida por la Superintendencia de Escuelas por ley. Acoso y/o expulsión por parte de la persona, incluida la sexual.</p> <p>acoso, es una conducta no deseada y no bienvenida que causa a otra persona inquietud o miedo extremos.</p> <p>Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, comentarios o calumnias despectivas, proposiciones lascivas, bloqueo de movimiento, toques ofensivos o carteles o gráficos ofensivos.</p> | <p>Junta de Educación.</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Novatada  | La imposición de puede variar desde conferencias extenuantes, humillantes, con los padres o tutores, y/o tareas peligrosas, detención, en la escuela como parte de una iniciación, suspensión u otra acción, admisión o afiliación a discreción del a un grupo, aun cuando todo el director, a la suspensión por partes voluntariamente el director, el Superintendente de Escuelas participan. y/o expulsión por la Junta de Educación.   |  |
| Artículos molestos  | Mostrando o usando 1st - Hasta 3 días ISS/OSS<br>artículos que crean 2nd - Hasta 5 días ISS/OSS<br>distracciones y podría ser el tercero - Hasta 9 días de OSS<br>perdido, robado o roto, como<br>juguetes, artículos<br>coleccionables u<br>otras posesiones no<br>aprobadas para fines educativos.   |  |
| Daños a la propiedad o pérdida de daños   | daños o pérdida de hasta 9 días de OSS, propiedad escolar<br>propiedad escolar tal como, Restitución, Posible pero no<br>limitado a, Referencia a libros de leyes, Cumplimiento<br>electrónico, Dispositivos de notificación, calculadoras,<br>Asistente del superintendente en uniformes, equipo o Discreción<br>instalaciones, etc   |  |
| Muestra Pública de Afecto Intimidación física   | que es 1ra Ofensa: Advertencia a inapropiado para una<br>detención a ISS<br>entorno educativo, como 2da infracción: hasta 3 días como, pero<br>no limitado a, ISS<br>besar, manosear, 3ra Ofensa: hasta 9 días de caricias, caricias.<br>EEI/OSS   |  |
| Sexting y/o Posesión de Posesión, exhibir, generar sexualmente con los padres o tutores | Puede variar desde conferencia Sexualmente Explícito, Vulgar o<br>Material Violento<br>explícito, vulgar o detención, material violento en la escuela,<br>como suspensión u otra acción, pero no limitada a, a discreción del<br>director, pornografía, desnudez, suspensión por violencia o<br>muerte explícita del director, o lesiones. Los estudiantes<br>Superintendente de Escuelas no serán sancionados<br>y/o expulsados por el discurso en situaciones de la Junta de<br>Educación.<br><br>donde lo permita la ley. Esta<br>restricción no se aplica al<br>material curricular<br>examinado y aprobado<br>por |  |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
|                           | Empleados del distrito con fines educativos.   |   |
| Actividad Sexual          | Actos sexuales consensuados o simulaciones consensuales del director/estudiante Conferencia, detención, en relación con el sexo que incluye, pero no la suspensión escolar, o 1-180 limitada a, coito o días fuera de la escuela, suspensión oral o manual. estímulo.  |   |
| Tardanza o ausentismo     | Un estudiante que llega después del ausentismo escolar: Puede variar desde el período de clase tiene una conferencia con los padres o se marca como tarde. tutor, detención, ausencias injustificadas es cuando una suspensión escolar u otro estudiante está ausente de la acción a discreción de la escuela sin que el director lo suspenda con el permiso del director, los padres/tutores o el Superintendente de Escuelas, funcionario escolar. Absentismo o Junta de Educación, incluye, pero no es y/o expulsión por el limitado a faltar a la Junta de Educación.<br><br>clases, falsificando el motivo de una ausencia, o ausencias que no han sido preestablecidas y preaprobadas como justificadas.   |   |
| mala conducta tecnológica | Uso Aceptable de Obtener o intentar obtener acceso no autorizado del Distrito o interferir con un sistema tecnológico que incluye, entre otros, una o más de la información, usando cualquiera de los siguientes: tipo de dispositivo electrónico<br>1. Suspensión del Distrito sin permiso o privilegios de red; grabación de audio o visual 2. Revocación de información sin privilegios de Red; autorización expresa para 3. Suspensión del acceso a Internet con fines educativos; y según lo permitido por 4. Revocación de las reglas del Distrito, o uso de acceso a Internet; tecnología en una manera 5. Suspensión de incompatible con el acceso a la computadora; términos de la Tecnología 6. Revocación del Acuerdo de Uso. Esto incluye el mal uso del teléfono celular. | Violación de la Política de<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>acceso a computadoras;<br>7. Suspensión de la escuela;<br>8. Referencia a largo plazo. |
| Robo                      | Tomar o intentar tomar la propiedad de otros sin consentimiento  | Puede variar desde conferencias con los padres o tutores, detención, en la escuela  |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | o a sabiendas tomar posesión de propiedad robada.   | suspensión, otra acción a discreción del director a suspensión por parte del director, Superintendente de Escuelas, Junta de Educación, y/o expulsión por parte de la Junta de Educación. Los actos de robo pueden denunciarse a la agencia local de aplicación de la ley y se asignará una restitución. |
| Amenazas o agresión verbal | Verbal, escrita, gráficas o gestos con los padres o tutores, de manera convincente de que la detención, en la escuela provoca la suspensión de otra persona u otra acción por temor a la seguridad de la propiedad.   | discreción de ellos mismos o de director a suspensión por el director, Superintendente de Escuelas, Junta de Educación, y/o expulsión por la Junta de Educación.   |
| Entrada no autorizada      | Ingresar a un distrito o con los padres o tutores, otra área que esté cerrada, detención, en la escuela o ayudando a alguien a que ingresa a la propiedad del distrito que no está autorizada o el director a suspensión por medio de una entrada no autorizada del Escuelas. | discreción de la persona autorizada del director, Superintendente de Junta de Educación, y/o expulsión por parte de la Junta de Educación. Los actos de robo pueden denunciarse a la agencia local de aplicación de la ley por allanamiento.   |
| Vandalismo                 | La destrucción deliberada de o daños a la propiedad con los pertenecientes al Distrito, detención, empleados en la escuela o estudiantes.   | Puede variar desde conferencias suspensión u otra acción a discreción del director a suspensión por parte del director, Superintendente de Escuelas, Junta de Educación y/o expulsión por parte de la Junta de Educación. Institucional  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | el vandalismo es un delito menor/delito grave y se informará a la agencia local de aplicación de la ley. Se asignará la restitución.                   |
| Violación de impuestos<br>Consecuencias disciplinarias                 | El incumplimiento puede variar desde dentro de la escuela con la suspensión disciplinaria u otra acción con las consecuencias asignadas a discreción del director, en la propiedad del Distrito o en el evento principal, un Superintendente de Escuelas patrocinado por la escuela, mientras presta servicio en una Junta de Educación, y/o suspensión o expulsión. expulsión por la Junta de Educación. Los actos de robo pueden ser denunciados a la agencia local de aplicación de la ley. |  |
| Violación de la política del distrito o las escritas de la conferencia | reglas escolares escritas que pueden variar de las reglas escolares distribuidos con los padres o tutores, manuales, cartas y detención, en la escuela o materiales por, o bajo suspensión, u otra acción bajo la dirección de, a discreción del director.   | director a suspensión por parte del director, el Superintendente de Escuelas o la Junta de Educación y/o expulsión por parte de la Junta de Educación. |

#### Intimidación, novatadas y ciberacoso S-185-S

El Distrito prohíbe estrictamente la intimidación, incluidas las novatadas y la intimidación cibernética en la escuela, terrenos, en cualquier función escolar o en el transporte del Distrito.

#### Definiciones

**Intimidación** : intimidación, comportamiento agresivo no deseado o acoso que es repetitivo o que es muy probable que se repita y hace que un estudiante razonable tema por su seguridad física o propiedad; interfiere sustancialmente con el desempeño educativo, las oportunidades o los beneficios de cualquier estudiante sin excepción; o interrumpe sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

El acoso puede consistir en acciones físicas, incluidos gestos, o comunicaciones orales, cibernéticas, electrónicas o escritas, y cualquier amenaza de represalia por denunciar dichos actos.

**Acoso cibernético** : acoso como se define anteriormente a través de la transmisión de una comunicación que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas. El Distrito tiene jurisdicción para prohibir el acoso cibernético que se origina en un campus escolar o en un

actividad del Distrito si la comunicación se realizó utilizando los recursos tecnológicos del Distrito, si hay suficiente nexo con el entorno educativo, o si la comunicación electrónica se realizó en el campus de la escuela o en una actividad del Distrito utilizando el recurso tecnológico de la propia persona del estudiante.

Coordinador contra el acoso : el superintendente se asegurará de que se designe a una persona en cada escuela para que actúe como coordinador contra el acoso. Todos los coordinadores contra la intimidación tendrán un nivel de maestro o superior y se mantendrá una lista de coordinadores en los archivos de la oficina de administración del Distrito y se actualizará anualmente. Además, se designará un coordinador anti-bullying del Distrito. Los coordinadores anti-bullying del edificio (coordinadores ABC) se enumeran en la sección Información de contacto y edificio escolar al comienzo de este manual.

Día Escolar – Un día en el calendario del Distrito cuando se requiere que los estudiantes asistan a la escuela.

#### Denuncia de intimidación o ciberacoso Los

empleados del distrito deben informar cualquier instancia de intimidación de la que el empleado tenga conocimiento de primera mano. Cualquier empleado, sustituto o voluntario que presencie un incidente de intimidación debe informar el incidente al coordinador anti-acoso del edificio dentro de los dos (2) días escolares posteriores a la presencia del incidente. Si el coordinador anti-bullying no está disponible o es objeto del informe, el empleado debe comunicarse con el Oficial de Cumplimiento del Distrito. Además, todos los empleados, sustitutos o voluntarios del Distrito deben dirigir a todas las personas que deseen denunciar un incidente de intimidación al coordinador anti-acoso del edificio.

Los estudiantes que saben acerca de una amenaza o estudiantes que están siendo víctimas deben informar a las autoridades escolares lo antes posible. Se contactará a los padres/tutores de un estudiante sospechoso de hacer una amenaza y se espera que brinden información para ayudar a evaluar la amenaza. Los estudiantes y los padres/tutores también deben saber que el estado de Missouri ofrece una línea directa para denunciar la violencia escolar: MO School Violence Hotline: 1-866-748-7047.

Se le pedirá a cualquier persona que presente un informe verbal de intimidación que presente una queja por escrito al coordinador contra la intimidación. Si la persona se niega o no puede presentar una queja por escrito, el coordinador anti-bullying resumirá la queja verbal por escrito.

Cuando se informa a un coordinador antiacoso sobre un posible incidente de acoso o acoso cibernético, verbal, escrito o de otro modo, el Distrito llevará a cabo una investigación rápida, imparcial y exhaustiva para determinar si ocurrió una mala conducta, incluida una conducta ilegal. El Distrito implementará medidas provisionales según sea necesario.

Cuando se determina que ocurrió intimidación o intimidación cibernética, el Distrito tomará las medidas apropiadas por violaciones de las reglas y expectativas del Distrito.

#### Investigación

Dentro de los dos (2) días escolares posteriores a la recepción de un informe de acoso escolar o ciberacoso, el coordinador antiacoso o la persona designada iniciará una investigación del incidente. El director de la escuela puede designar a otro personal de la escuela para ayudar con la investigación. La investigación se completará dentro de los diez (10) días escolares a partir de la fecha del informe escrito, a menos que exista una buena causa para extender la investigación. Se enviará una copia del informe escrito de la investigación y los resultados al coordinador antiacoso del Distrito y se incluirá en los archivos de la víctima y del autor presunto o real del acoso o ciberacoso. Todos los informes son confidenciales de acuerdo con la ley y las reglas del Distrito.

### Represalias

El Distrito prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie un acto de intimidación o intimidación cibernética, testifique o participe de cualquier manera en un proceso de investigación o audiencia. El Distrito tomará las medidas correctivas apropiadas para cualquier estudiante, maestro, administrador u otro personal escolar que tome represalias.

### Consecuencias del acoso, ciberacoso o represalias

Cuando el Distrito recibe un informe de intimidación, intimidación cibernética o represalias, se tomarán medidas provisionales para proteger a la(s) víctima(s). Si una investigación determina que ocurrió acoso, ciberacoso o represalia, el Distrito actuará para poner fin al acoso, ciberacoso o represalia.

Los estudiantes que se determine que han participado en intimidación, intimidación cibernética o represalias serán disciplinados de acuerdo con la política de disciplina del Distrito.

Las consecuencias pueden incluir, entre otras, pérdida de privilegios, detención, suspensión dentro o fuera de la escuela, expulsión y remisión a la policía. Cualquier determinación de las consecuencias considerará factores tales como la edad de los estudiantes, el nivel de desarrollo de los estudiantes, el grado de daño, la gravedad del comportamiento, el historial disciplinario y otros factores educativos relevantes.

Los empleados del distrito y los sustitutos que violen esta política serán disciplinados, hasta e incluyendo el despido. A los voluntarios, visitantes, patrocinadores u otras personas que violen esta política se les puede prohibir la propiedad o las actividades del Distrito, u otras medidas correctivas.

### Noticia pública

El Distrito:

1. Proporcionar información y capacitación adecuada al personal del Distrito que tenga un contacto significativo con los estudiantes con respecto a la política.
2. Brindar educación e información a los estudiantes sobre el acoso escolar, incluida información sobre la política del Distrito que prohíbe el acoso escolar, los efectos nocivos del acoso escolar y las iniciativas aplicables para abordar el acoso escolar, incluidas las iniciativas estudiantiles entre pares para brindar responsabilidad y cumplimiento de políticas para aquellos que se descubre que tienen involucrado en intimidación, intimidación cibernética y/o represalias contra cualquier persona que denuncie un acto de intimidación.

3. Instruir a los consejeros escolares, trabajadores sociales escolares y licenciados, profesionales de la salud mental y psicólogos escolares para educar a los estudiantes que son víctimas de la intimidación sobre las técnicas para superar los efectos negativos de la intimidación. Las técnicas incluirán, pero no se limitarán a, cultivar la autoestima y el valor propio del estudiante; enseñar al alumno a defenderse de manera asertiva y eficaz; ayudar al estudiante a desarrollar habilidades sociales; y/o alentar al estudiante a desarrollar un locus de control interno.
4. Implementar programas y otras iniciativas para abordar y responder al acoso de una manera que no estigmatice a la víctima y ponga recursos o referencias a disposición de las víctimas del acoso.

Las quejas que aleguen discriminación ilegal, acoso o represalias en violación de la política del Distrito serán remitidas para su investigación al Oficial de Cumplimiento del Distrito.

#### Formulario de informe

Para obtener un formulario de informe, comuníquese con el coordinador de ABC del edificio como se indica en la sección Información de contacto y edificio escolar al comienzo de este manual.

#### Quejas o Inquietudes C-120-S

La comunicación efectiva ayuda a evitar y resolver muchas quejas, inquietudes, malentendidos y desacuerdos. Las personas que tengan una queja o inquietud deben discutir sus inquietudes con el personal de la escuela involucrado en el problema en cuestión en un esfuerzo por resolver los problemas. Este paso generalmente implicará comunicarse directamente con la persona o personas con las que el denunciante tiene una preocupación. Este paso puede omitirse cuando el denunciante cree de buena fe que hablar directamente con la persona lo sometería a discriminación, acoso o represalias.

Este paso también se puede omitir si el denunciante cree de buena fe que se ha violado alguna ley, política del Distrito o regla escrita. El Distrito ha adoptado procedimientos específicos para la investigación y resolución de quejas o inquietudes según lo exigen las leyes específicas y variables que se aplican al Distrito. El Oficial de Cumplimiento del Distrito debe ser contactado con cualquier queja o inquietud de que se haya violado cualquier ley o regla escrita del Distrito, incluidas, entre otras, las leyes relacionadas con: derechos civiles, incluida la discriminación, el acoso y las represalias; asuntos de educación especial incluyendo el IEP y los procesos y servicios 504; programas federales y servicios relacionados; acoso; y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, incluidos los registros y la confidencialidad de los estudiantes.

Cuando comunicarse directamente con el personal de la escuela involucrado en el problema no resuelve los asuntos satisfactoriamente, o si es apropiado omitir el primer paso como se describe anteriormente, el denunciante debe consultar con el Oficial de Cumplimiento del Distrito, quien dirigirá al denunciante al proceso apropiado para resolución de la denuncia. El Distrito designa a la siguiente persona para que actúe como Oficial de Cumplimiento del Distrito:

Nombre: Oficial de Cumplimiento del Distrito  
 DIRECCIÓN: 201 North Forest Avenue, Independencia, Misuri 64050  
 Teléfono #: (816) 521-5300  
 Número de fax: (816) 521-5619  
 Dirección de correo electrónico: cumplimiento@isdsschools.org

En caso de que el Oficial de Cumplimiento del Distrito no esté disponible o sea objeto de un informe que de otro modo se haría al Oficial de Cumplimiento, los informes deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento alternativo:

Nombre: Director de Recursos Humanos  
 DIRECCIÓN: 201 North Forest Avenue, Independencia, Misuri 64050  
 Teléfono #: (816) 521-5300  
 Número de fax: (816) 521-5619  
 Dirección de correo electrónico: cumplimiento@isdsschools.org

Todas las quejas de violación de cualquier ley o política del Distrito o regla escrita serán investigadas de inmediato por el Distrito y se tomarán las medidas apropiadas. Se recomienda encarecidamente a los denunciantes que presenten sus inquietudes por escrito.

Procedimientos de Quejas de la Ley Cada Estudiante Triunfa de 2015 (ESSA)

Esta guía explica cómo presentar una queja sobre cualquiera de los programas (Título I, A,B, C, D, II, III, IV.A, V) administrados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri (el Departamento ) bajo la Ley Every Student Succeeds Act de 2015 (ESSA).

|  |   |
|--|---|
| Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri<br>Procedimientos de Quejas para Programas ESSA<br>Tabla de contenido                          |   |
| Información general  |   |
| 1. ¿Qué es una queja bajo ESSA?<br>2. ¿Quién puede presentar una queja?<br>3. ¿Cómo se puede presentar una denuncia?                                       |   |
| Quejas presentadas con LEA<br>4. ¿Cómo se investigará una queja presentada ante la LEA?<br>5. ¿Qué sucede si una queja no se resuelve a nivel local (LEA)? | Quejas presentadas ante el Departamento<br>6. ¿Cómo se puede presentar una queja ante el Departamento?<br>7. ¿Cómo se investigará una queja presentada ante el Departamento?<br>8. ¿Cómo se manejan de manera diferente las quejas relacionadas con servicios equitativos para niños en escuelas no públicas? |
| Apelaciones<br>9. ¿Cómo se investigarán las apelaciones al Departamento?   |   |

10. ¿Qué sucede si la queja no se resuelve a nivel estatal (el Departamento)?

1. ¿Qué es una denuncia?

Para estos fines, una queja es una acusación por escrito 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?

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 y tratar de resolverse de acuerdo con los procedimientos desarrollados y adoptados localmente.

5. ¿Qué sucede si una queja no se resuelve a nivel local (LEA)?

Una queja que no se resuelva a nivel local puede ser apelada 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:

- Una declaración de que se ha cumplido un requisito que se aplica a un programa ESSA, violado por la LEA o el Departamento, y
- Los hechos en los que se basa la declaración en los requisitos específicos, supuestamente violado.

7. ¿Cómo se investigará una queja presentada ante el Departamento?

El procedimiento de investigación y resolución de denuncias se completará en el plazo de cuarenta y cinco días naturales. Dicho plazo podrá prorrogarse por acuerdo de todas las partes.

Las siguientes actividades ocurrirán en la investigación:

- Grabar. Se mantendrá un registro escrito de la investigación.
- Notificación de LEA. La LEA será notificada de la queja dentro de cinco días de presentada la denuncia.
- Resolución en LEA. La LEA entonces iniciará su queja local procedimientos en un esfuerzo por resolver primero la queja a nivel local.
- 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 ponerse a disposición de los padres/tutores, maestros y otros miembros del público en general.

- Verificación. Dentro de los cinco días de haber recibido el resumen escrito de la resolución de una queja, el Departamento verificará la resolución de la queja a través de una visita in situ, carta o llamada(s) telefónica(s).
- Apelación. El denunciante o la LEA pueden apelar la decisión del Departamento ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

8. ¿Cómo se manejan de manera diferente las quejas relacionadas con servicios equitativos para niños en escuelas no públicas?

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 ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos deben presentarse antes de los treinta días posteriores a la resolución de la queja por parte del Departamento (o su fracaso en resolver la queja).

9. ¿Cómo se investigarán las apelaciones al Departamento?

El Departamento iniciará dentro de los diez días, que concluirá dentro de los treinta días contados a partir del día de la apelación. Esta investigación puede 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 ya la LEA. Las recomendaciones y los detalles de la decisión se implementarán 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.

Igualdad de oportunidades y prohibición de acoso, discriminación y represalias C-130-S

El Distrito se compromete a brindar igualdad de oportunidades en todas las áreas de admisión, reclutamiento, contratación, empleo, retención, promoción, servicios contratados y acceso a programas, servicios, actividades e instalaciones. El Distrito prohíbe estrictamente cualquier discriminación o acoso ilegal contra cualquier persona por motivos de raza, color, religión, discapacidad, edad, sexo, género, origen nacional o cualquier otra característica protegida por la ley.

El Distrito también prohíbe las represalias, el acoso o la discriminación contra las personas que presenten quejas, informen o participen de otra manera en la investigación de dicha discriminación, acoso o represalia ilegales. El Distrito es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

Cualquiera que crea que ha sido discriminado, acosado y/o tomado represalias en violación de esta política debe informar la supuesta discriminación, acoso y/o represalia al Oficial de Cumplimiento del Distrito. El Distrito designa a la siguiente persona para que actúe como Oficial de Cumplimiento del Distrito:

Nombre: Oficial de Cumplimiento del Distrito  
DIRECCIÓN: 201 North Forest Avenue,  
Independencia, Misuri 64050  
Teléfono #: (816) 521-5300  
Número de fax: (816) 521-5619  
Dirección de correo electrónico: [cumplimiento@idschools.org](mailto:cumplimiento@idschools.org)

En caso de que el Oficial de Cumplimiento del Distrito no esté disponible o sea objeto de un informe que de otro modo se haría al Oficial de Cumplimiento, los informes deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento alternativo:

Nombre: Director de Recursos Humanos  
DIRECCIÓN: 201 North Forest Avenue,  
Independencia, Misuri 64050  
Teléfono #: (816) 521-5300  
Número de fax: (816) 521-5619  
Dirección de correo electrónico: [cumplimiento@idschools.org](mailto:cumplimiento@idschools.org)

Todos los empleados, estudiantes y visitantes que hayan sido testigos de cualquier incidente o comportamiento que pueda constituir discriminación, acoso o represalia según esta política deben informar inmediatamente dicho incidente o comportamiento al Oficial de Cumplimiento del Distrito para su investigación.

Todas las quejas de violación de esta política serán investigadas de inmediato por el Distrito y se tomarán las medidas apropiadas.

#### Título IX C-131-S

El Distrito no discrimina por motivos de sexo en el programa o actividad educativa que opera y el Título IX exige que no discrimine de esa manera.

El requisito de no discriminar en el programa o actividad educativa se extiende a las admisiones y el empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX al Distrito pueden remitirse al Coordinador del Título IX o al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación, oa ambos.

El Distrito designa a la siguiente persona para servir como el Título IX del Distrito Coordinador:

Nombre o Título: Oficial de Cumplimiento del Distrito  
DIRECCIÓN: 201 North Forest Avenue, Independencia, Misuri 64050  
Teléfono #: (816) 521-5300  
Número de fax: (816) 521-5619  
Dirección de correo electrónico: [cumplimiento@idschools.org](mailto:cumplimiento@idschools.org)

Cualquier persona puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual (ya sea que la persona que informa sea o no la persona presuntamente víctima de una conducta que podría

constituyen discriminación sexual o acoso sexual), en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto indicada para el Coordinador del Título IX, o por cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador del Título IX reciba la información verbal o informe escrito. Dicho informe se puede realizar en cualquier momento (incluso fuera del horario laboral) utilizando el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, o por correo postal a la dirección de la oficina indicada para el Coordinador del Título IX.

Todos los empleados, estudiantes y visitantes que hayan presenciado, escuchado o recibido un informe sobre cualquier incidente o comportamiento que pueda constituir acoso sexual según esta política deben informar inmediatamente dicho incidente o comportamiento al Coordinador del Título IX del Distrito para su investigación. Si las acusaciones son contra el Coordinador del Título IX del Distrito, debe informarse inmediatamente al Superintendente, a menos que el Superintendente sea también el Coordinador del Título IX, y luego al Presidente de la Junta de Educación.

Todas las quejas de violación de esta política serán investigadas de inmediato por el Distrito y se tomarán las medidas apropiadas.

#### Búsquedas de estudiantes S-175-S

Los escritorios, casilleros y otras propiedades del distrito proporcionadas para uso de los estudiantes están sujetas a inspecciones periódicas y aleatorias sin previo aviso.

La propiedad del estudiante puede ser registrada en base a una sospecha razonable de una violación de las reglas o leyes escolares y un examen de los hechos, información creíble o inferencias razonables basadas en los hechos y circunstancias. Cada vez que un estudiante sale de la propiedad sin permiso y regresa a la escuela, puede estar sujeto a un registro basado en una sospecha razonable. Los registros se realizarán en presencia de un testigo adulto.

A los estudiantes se les permite el privilegio de estacionar en las instalaciones de la escuela. El Distrito tiene la autoridad para monitorear los vehículos y los estacionamientos de sus planteles. Se puede registrar el interior del vehículo de un estudiante si la administración tiene sospechas razonables de que la búsqueda revelará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando las reglas escolares y/o la ley.

Se contactará a la policía si una búsqueda produce una sustancia controlada, parafernalia de drogas, armas, bienes robados o evidencia de un delito.

De acuerdo con el compromiso del Distrito de proporcionar un ambiente seguro y libre de drogas para nuestros estudiantes, se realizarán registros sin previo aviso del equipo canino de la policía en la escuela y la propiedad escolar. Los artículos registrados pueden incluir, entre otros: casilleros, aulas, artículos personales y vehículos en la propiedad.

#### Estudiante Abuso de Alcohol/Drogas S-195-S

El Distrito toma medidas para fomentar un entorno de aprendizaje seguro y libre de drogas que apoye la participación y el desarrollo de los estudiantes. Por lo tanto, se brindan programas educativos para ayudar a los estudiantes a cultivar estilos de vida saludables y conocimientos sobre las drogas apropiados para su edad. Todo uso, venta, transferencia, distribución, posesión o estar bajo la influencia

Está estrictamente prohibido el uso de medicamentos recetados no autorizados, alcohol, sustancias narcóticas, inhalantes no autorizados, sustancias controladas, drogas ilegales o sustancias falsificadas en cualquier propiedad del Distrito, vehículos o eventos patrocinados por el Distrito. Las violaciones sospechadas o conocidas de la política del Distrito deben informarse de inmediato a las autoridades escolares. Cualquier incidente que viole esta política está sujeto a acción disciplinaria y notificación a la policía. Cualquier sustancia confiscada será entregada a la policía.

En los casos en que sea necesario que un estudiante tome medicamentos recetados o de venta libre durante el día escolar, la oficina de la enfermera debe documentar el medicamento de acuerdo con las instrucciones escritas en la etiqueta y el permiso de los padres/tutores de conformidad con las reglas del Distrito. (Consulte la sección del Manual sobre Administración de medicamentos para obtener más información).

Cualquier ofensa de drogas/alcohol puede resultar en uno o más de los siguientes: Conferencia administrador/estudiante, detención, suspensión dentro de la escuela, 1-180 días de suspensión fuera de la escuela o expulsión, restitución si corresponde, pérdida de privilegios incluyendo, pero no limitado a: confiscación del artículo de contrabando, pérdida de privilegios de estacionamiento, pérdida de privilegios de tecnología y remisión a la policía. (Vea la sección del Manual sobre Disciplina Estudiantil para obtener más información).

La posesión o uso de marihuana medicinal en la escuela está prohibida. Los estudiantes bajo la influencia de la marihuana medicinal pueden resultar en medidas disciplinarias. Si los padres/tutores tienen preguntas o quieren hablar sobre el uso de la marihuana medicinal, se comunican con el director del edificio o la enfermera de la escuela.

#### Armas en la Escuela S-200-S

El Distrito prohíbe estrictamente la posesión o el uso no autorizado de armas en la propiedad del Distrito, en actividades patrocinadas por el Distrito, ya sea dentro o fuera del campus y en el transporte del Distrito. Las armas serán confiscadas y reportadas a las autoridades policiales.

Los ejemplos de armas prohibidas pueden incluir, entre otros, cachiporra, arma de fuego oculta, arma explosiva, arma de fuego, silenciador de arma de fuego, pistola de gas, cuchillo, ametralladora, nudillos, arma de proyectil, rifle, escopeta, pistola de resorte, navaja automática o cualquier cuchillo, aerosol de maza o cualquier otro artículo que se use habitualmente, o que pueda usarse, para infligir lesiones a otra persona o propiedad.

Un estudiante que traiga un arma prohibida por la ley a la propiedad escolar será expulsado o suspendido de la escuela por no menos de un año calendario y remitido a la policía. La expulsión o suspensión puede modificarse caso por caso con la recomendación del Superintendente de Escuelas a la Junta de Educación.

Se pueden aplicar otras disposiciones del código de disciplina relacionadas con la ofensa además de las consecuencias requeridas por la ley. Los estudiantes con discapacidades que violen esta política serán revisados según las disposiciones de la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA) y/o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

## Instrucción

### Las dos expectativas principales

En la escuela secundaria del Distrito Escolar de Independence, operamos a partir de dos expectativas escolares simples:

- Todos aprenderán y
- Todos respetarán a todos.

Todas las políticas y procedimientos relacionados con la conducta de las personas dentro de esta comunidad de aprendizaje se basan en uno o ambos de estos conceptos.

Las políticas de la Junta de Educación del Distrito Escolar de Independence cubren violaciones potenciales más específicas de estas dos expectativas. Puede encontrar una copia de estas políticas aquí: <https://www.isdschools.org/board-policies/>. Algunos se pueden encontrar dentro de este manual. Todos los estudiantes y padres/tutores deben conocer estas políticas.

### Principios Generales de la Escuela Secundaria

1. Acepta la responsabilidad de tu educación, tus decisiones y tus acciones.
2. Sea un modelo a seguir positivo y represente con orgullo a su escuela, padres/tutores, comunidad y a sí mismo.
3. Elija involucrarse en su escuela y comunidad.
4. Mantener un equilibrio saludable entre lo académico y las actividades, dando lo mejor de cada uno.
5. Apoya a tus compañeros y sus actividades.
6. Respetar la diversidad, la individualidad y las elecciones y derechos de los demás en la escuela.

### Ser un estudiante proactivo

Las oportunidades de aprendizaje y las lecciones de vida que ocurren en las aulas de nuestra escuela son vitales para su educación. El aprendizaje es la actividad más importante, es por eso que todos estamos aquí. El personal insistirá en que su comportamiento refleje la importancia del aprendizaje.

Diariamente, se espera que usted:

- llegar a clase a tiempo;
- estar preparado para la clase con todos los materiales necesarios para el día;
- estar atento y concentrado en la tarea en cuestión durante todo el período de clase;
- demostrar cuidado y consideración por la propiedad escolar, así como la propiedad de los demás;
- mostrar respeto y consideración por los demás en todo momento.

Estos son principios rectores para el comportamiento en las aulas si desea ser productivo.

Cada maestro puede establecer reglas y procedimientos más específicos para su salón de clases. Se espera que usted siga esas reglas también. Las reglas del salón de clases son establecidas por cada maestro y se dan a conocer a los estudiantes. Estas reglas se consideran necesarias para la conducción segura y ordenada del salón de clases y las actividades de aprendizaje.

Las pautas del salón de clases deben ser respetadas en todo momento.

La escuela secundaria es una institución académica y se necesita un esfuerzo de equipo para que los estudiantes tengan éxito. Es responsabilidad del maestro liderar el proceso educativo. Las responsabilidades de los padres/tutores incluyen apoyo y aliento. El estudiante es responsable del trabajo y de estar al tanto de su calificación de manera constante.

#### Programa del curso

Cada maestro proporcionará a los estudiantes un programa del curso durante la primera semana de clase. El plan de estudios cubrirá los objetivos académicos, las pautas del salón de clases, el esquema general del curso de lecciones y tareas, las políticas de calificaciones y trabajos atrasados, y una lista de los recursos necesarios.

#### libros de texto

Los libros de texto pueden ser proporcionados por el Distrito para los estudiantes. Los libros se prestarán a los estudiantes usando identificaciones de estudiantes. Los estudiantes son responsables de los libros de texto asignados y de devolver los libros específicos en buenas condiciones al final del período. Los libros dañados o no devueltos serán evaluados al costo correspondiente. Entregar un libro diferente no exime al estudiante de la obligación del libro(s) asignado. Cualquier daño más allá del desgaste normal se evaluará para reemplazar o reparar el libro. Los precios de los libros de texto están disponibles a pedido.

Ningún estudiante será penalizado si un libro se pierde debido a factores fuera de su control. Se informará a todos los estudiantes que si dichas pérdidas se informan de inmediato y si la administración está de acuerdo en que la pérdida estuvo fuera del control del estudiante, se cancelarán las multas.

#### Filosofía de trabajo incompleto/tardío

Se espera que los estudiantes completen todo el trabajo en la fecha de vencimiento asignada. Los estudiantes deberán trabajar con el maestro(s) en la fecha límite para cualquier tarea perdida durante una ausencia justificada. El trabajo entregado tarde estará sujeto a la política de trabajo tarde.

#### Política de plagio/deshonestidad académica

Los estudiantes deben ser conscientes de las consecuencias legales y éticas del plagio y/o la deshonestidad académica. Intencional o no, nunca es aceptable usar las palabras de otra persona sin darle crédito. Para tener éxito en la escuela, los estudiantes necesitan saber cómo evitar el plagio. Se define como "el uso de la escritura o las ideas de otra persona sin darle crédito a esa persona por medio de comillas y/o notas al pie. Todo el material fuente, ya sea que se presente a través de un resumen, una paráfrasis o un resumen, debe tener una cita de pie de página adecuada". (UMKC - Manual de Inglés HSCP, 2006)

En aulas individuales, los maestros discutirán la honestidad académica e instruirán a los estudiantes sobre los métodos adecuados de documentación para evitar el plagio. Entonces se convierte, y es, responsabilidad del estudiante dar crédito a sus fuentes apropiadamente. El no hacerlo puede resultar en una calificación reprobatoria para la tarea y, en casos graves, puede resultar en una calificación reprobatoria para el curso. (Ver Disciplina Estudiantil, S-170-S) Los padres/tutores serán

informado de cualquier caso de plagio, así como de las consecuencias decididas por el maestro del salón de clases y la administración.

### Cambios de horario

Los horarios se hacen a través del proceso de inscripción cada primavera. Las clases han sido programadas para mantener el equilibrio entre clases y cuentan con el personal adecuado. No se realizarán cambios de curso ni de profesor a menos que exista una razón legítima. Los cambios solo se pueden hacer al comienzo de cada semestre. Los cambios de horario se realizarán por las siguientes razones:

1. para cumplir con los requisitos de graduación;
2. para corregir errores de programación;
3. para cumplir con los requisitos previos de clase como se describe en el programa de estudios.

Las bajas iniciadas por el estudiante o disciplinarias de una clase más allá del día 20 de clase del semestre pueden resultar en una calificación reprobatoria para el semestre. Los estudiantes no pueden tener un horario parcial a menos que lo aprueben los padres/tutores y el administrador y firmen un formulario de liberación de asistencia.

### Programa A+ S-130-S

#### Descripción del programa A+

El Distrito es un orgulloso participante del Programa Missouri A+. Como escuela designada, los graduados del Distrito son elegibles para la designación A+, lo que los califica para recibir dinero A+ del estado que se usará para pagar la matrícula de cualquier colegio comunitario público o escuela técnica vocacional pública en Missouri. Varios colegios y universidades de cuatro años también aceptan credenciales A+ y financiamiento. Algunas escuelas técnicas/profesionales privadas también son elegibles para A+. Además, más instituciones de cuatro años están ofreciendo incentivos para los estudiantes que cumplen con los criterios A+.

#### Requisitos del programa A+

Para participar en el programa A+, un estudiante debe cumplir con todos los requisitos. El estudiante debe ser ciudadano estadounidense o residente permanente y haber asistido a una escuela secundaria designada A+ durante dos (2) años consecutivos antes de graduarse. El estudiante debe graduarse con un GPA no ponderado de al menos 2.5 en una escala de 4.0 y haber mantenido al menos un 95 % de asistencia en los grados 9-12. Además, el estudiante debe haber realizado 50 horas de tutoría y/o tutoría no remunerada en una escuela del Distrito bajo la supervisión del Distrito coordinada a través de la oficina A+. Hasta el 25 % (12,5 horas) puede incluir observación de trabajos antes de la graduación. Se requiere buena ciudadanía y evitar el uso ilegal de alcohol y drogas. Se debe lograr una calificación de competente o avanzado en el examen de fin de curso de Álgebra I o un examen de fin de curso de matemáticas de nivel superior aprobado por DESE. Finalmente, el estudiante debe solicitar becas sin reembolso completando un formulario FAFSA (solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes).

Se puede acceder a más información sobre el programa A+ a través del sitio web del Distrito (<https://www.isdschools.org/2019/07/a-scholarship-disponible-to-isd-high-school-students/>), el consejero de la escuela secundaria, y/o el Coordinador A+ del edificio.

### Programa de Evaluación I-195-S

Todos los estudiantes participarán en el programa de evaluación y evaluación requerido a nivel estatal o en una evaluación alternativa según lo determine el Plan de Educación Individual (IEP) del estudiante. El Distrito cumplirá con todos los requisitos de evaluación para estudiantes con discapacidades. El Distrito tiene un plan de evaluación por escrito, que se actualiza y publica anualmente en el sitio web del Distrito. El plan de evaluación es el siguiente: <https://www.isdschools.org/academies-of-the-isd/>

---

### Enseñanza sobre la sexualidad humana I-120-S Los

estudiantes recibirán instrucción sobre la sexualidad humana que sea apropiada para la edad y el género de los estudiantes. Los estudiantes de 6° a 12° grado recibirán capacitación sobre el abuso sexual que se basa en el trauma y es apropiada para el desarrollo. La política del distrito proporciona información sobre los requisitos relacionados con el contenido. Los padres/tutores tienen el derecho de retirar a su estudiante de cualquier parte de la instrucción sobre sexualidad humana o capacitación sobre abuso sexual. Todos los materiales del plan de estudios utilizados en la instrucción sobre sexualidad humana y la capacitación sobre abuso sexual del Distrito están disponibles para su revisión antes de su uso en la instrucción.

### Requisitos de graduación I-190-S

La Junta de Educación recomienda que los estudiantes asistan a ocho semestres de la escuela secundaria en el curso de estudio regular de cuatro años en el grado nueve y superior. Durante estos ocho semestres, los siguientes criterios son parte de la Política de la Junta:

- La Junta de Educación requiere la finalización satisfactoria de las unidades de crédito recomendadas para la graduación.
- Las siguientes evaluaciones estatales deben aprobarse antes de la graduación (a menos que se renuncie debido a la transferencia de otro estado y el estudiante tenga un registro de finalización exitosa de la instrucción del curso sobre el gobierno de los Estados Unidos y el proceso electoral tomado en los grados nueve a doce y/o a menos que se determine lo contrario por el Plan de Educación Individual (IEP) de un estudiante bajo las protecciones de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA).
  - Aprobar una prueba o pruebas sobre las disposiciones y los principios de las Constituciones de los EE. UU. y Missouri y sobre la historia y las instituciones estadounidenses durante los grados 9-12
  - Aprobar un examen sobre las disposiciones y principios de la ley estadounidense
- Recibir 30 minutos de reanimación cardiopulmonar (RCP) instrucción y entrenamiento en la realización adecuada de la maniobra de Heimlich u otros primeros auxilios para atragantamiento
- Los estudiantes que hayan completado todos los requisitos de graduación, incluidas las obligaciones financieras y disciplinarias, son elegibles para recibir un diploma durante la ceremonia de graduación de primavera de ese año.
- El requisito de asistencia puede reducirse para los alumnos que no pueden asistir debido a una enfermedad.
- Estos estudiantes pueden obtener parte del requisito mínimo a través de correspondencia, a través de estudios en el hogar aprobados u otros métodos alternativos aprobados por la administración.

Requisitos de graduación

| Cursos Específicos        | Requisitos de crédito |
|---------------------------|-----------------------|
| Artes del lenguaje inglés | 4 créditos            |
| Ciencias Sociales*        | 3 créditos            |
| Matemáticas               | 3 créditos            |
| Ciencia                   | 3 créditos            |
| Bellas Artes              | 1 crédito             |
| Artes Prácticas           | 1 crédito             |
| Educación Física          | 1 crédito             |
| Salud                     | 0.5 crédito           |
| Finanzas personales       | 0.5 crédito           |
| Créditos optativos        | 11.5 créditos         |
| Total a Graduado          | 28.5 créditos         |

Un estudiante que desee graduarse después de siete (7) semestres de asistencia debe tener la aprobación de la Junta de Educación. Los estudiantes deben presentar su solicitud por escrito antes del 1 de noviembre. Se debe informar a los estudiantes que la omisión del octavo semestre afectará su rango en la clase y hará que pierdan la participación en actividades reguladas por la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Missouri según los requisitos de elegibilidad.

Las consideraciones adicionales relacionadas con la graduación que involucren la escuela de verano, el crédito por correspondencia, la transferencia de estudiantes y otros asuntos pueden discutirse con un consejero y ser aprobados por el director o su designado.

Comienzo La

graduación de la escuela secundaria es un evento importante en la vida de los estudiantes y sus familias. Las ceremonias de graduación son ocasiones formales para marcar la finalización exitosa de un hito académico y la transición al próximo capítulo de la vida. Por lo tanto, la ceremonia debe tomarse en serio. La participación en la ceremonia de graduación es un privilegio, no un derecho. Para ayudar a garantizar que se trate con el respeto y la dignidad que se merece, se presentan las siguientes pautas: Las expectativas de vestimenta son ropa formal. No se permitirán pantalones cortos, jeans, camisetas, chancletas u otro atuendo informal. Además, no se permitirán decoraciones ni desviaciones de la toga y birrete tradicional.

Las insignias académicas, los cordones de honor y las estolas deben ser aprobados oficialmente y usados de acuerdo con la tradición.

La administración tendrá la decisión final de negar la participación de un graduado en la ceremonia de graduación.

Debido a la capacidad limitada de asientos, es necesario limitar la cantidad de invitados que cada senior puede invitar a los ejercicios de graduación. Se entregarán boletos a los estudiantes para que sus invitados puedan ingresar al lugar de la ceremonia.

Estudiantes Elegibles para Servicios bajo IDFA

Estudiantes elegibles para servicios bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) que haya completado cuatro años de escuela secundaria al final de un año escolar puede participar en la ceremonia de graduación y todas las actividades relacionadas de la clase que se gradúa del estudiante si:

1. El Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) del estudiante prescribe educación, planificación de transición, servicios de transición o servicios relacionados más allá de los cuatro años de escuela secundaria del estudiante, y
2. El equipo del IEP del estudiante determina que el estudiante está progresando hacia la finalización del IEP y que la participación en la ceremonia de graduación es adecuada.

El estudiante y el padre/tutor del estudiante recibirán un aviso por escrito de esta política en la reunión anual del IEP antes o durante el cuarto año de la escuela secundaria del estudiante.

#### Sección 504 I-125-S

Se requiere que el Distrito tome medidas para identificar y ubicar a todas las personas discapacitadas calificadas que residen en el Distrito y que no reciben educación pública; y tomar las medidas apropiadas para notificar a las personas discapacitadas ya sus padres o tutores sobre el deber del Distrito.

El Distrito brindará educación pública apropiada y gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés) a cada persona discapacitada calificada en la jurisdicción del Distrito, independientemente de la naturaleza o la gravedad de la discapacidad de la persona. Para los propósitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la provisión de una educación adecuada es la provisión de ayudas y servicios regulares o especiales y relacionados que están diseñados para satisfacer las necesidades educativas individuales de las personas discapacitadas tan adecuadamente como las necesidades de las personas no discapacitadas. Cumplen y se basan en el cumplimiento de los procedimientos que cumplen con los requisitos de las reglamentaciones federales de la Sección 504.

El Distrito ha desarrollado un Manual de Procedimientos 504 para la implementación de regulaciones federales para la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, Subparte D. Este Manual de Procedimientos se puede revisar de lunes a viernes (8:00 a. m. a 4:30 p. m.) en la oficina del Director de Servicios Especiales, (816) 521-5300 ext. 10101, [spedcompliance@isdschools.org](mailto:spedcompliance@isdschools.org). Los horarios alternativos están disponibles a pedido.

Este aviso se proporcionará en los idiomas nativos, según corresponda.

#### Educación Especial I-125-S

Se requiere que el Distrito localice, evalúe e identifique a los niños con discapacidades que están bajo la jurisdicción del Distrito, independientemente de la gravedad de la discapacidad, incluidos los niños que asisten a escuelas privadas, los niños que viven fuera del Distrito pero asisten a una escuela privada dentro del Distrito, los niños con mucha movilidad, como los niños migrantes y sin hogar, los niños que están bajo la tutela del estado y los niños que se sospecha que tienen una discapacidad y necesitan educación especial aunque estén avanzando de un grado a otro. El Distrito asegura que proporcionará un servicio gratuito,

educación pública apropiada (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, 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 niños pequeños con un retraso en el desarrollo.

El Distrito asegura que proporcionará la información y los servicios de derivación necesarios para ayudar al Estado de Missouri en la implementación de servicios de intervención temprana para bebés y niños pequeños elegibles para el programa Missouri First Steps.

El Distrito asegura que la información de identificación personal recopilada, utilizada o mantenida por el Distrito 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 la modificación del registro educativo si el padre/tutor cree que el registro es inexacto, engañoso o viola la privacidad u otros derechos de su hijo. Los padres/tutores tienen derecho a presentar quejas ante el Departamento de Educación de los EE. UU. o el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri con respecto a las supuestas fallas del Distrito en cumplir con los requisitos de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

El Distrito 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 de Provisión de Educación General (GEPA).

Este plan puede revisarse de lunes a viernes (8:00 am – 4:30 pm) en la oficina del Director de Servicios Especiales, (816) 521-5300 ext. 10101, [spedcompliance@isdschools.org](mailto:spedcompliance@isdschools.org). Los horarios alternativos están disponibles a pedido.

Este aviso se proporcionará en los idiomas nativos, según corresponda.

Notificación anual para usar los beneficios del programa financiado con fondos públicos La Parte B de la Ley de mejora de la educación para personas con discapacidades de 2004 (IDEA) permite que los distritos escolares usen beneficios específicos del programa público financiado por el gobierno para ayudar con los costos asociados con los servicios del IEP. Los ejemplos de servicios IEP cubiertos incluyen terapia del habla, terapia ocupacional y fisioterapia. Estamos obligados a notificar anualmente a los padres/tutores de nuestra participación.

Consentimiento de los padres por escrito por única vez para divulgar información de identificación personal al programa público financiado por el gobierno (es decir, Medicaid, MO HealthNet) para determinar, acceder y recuperar los beneficios del programa autorizados del programa público financiado por el gobierno de un estudiante o padre El distrito buscará los beneficios del programa público financiado por el gobierno. El consentimiento es voluntario y puede ser revocado en cualquier momento. El consentimiento no le da permiso al Distrito para acceder a los beneficios de un seguro privado. Su consentimiento por escrito indica que comprende y

acepta que el Distrito enviará la información de su hijo al programa público financiado por el gobierno y sus agencias autorizadas para verificar la elegibilidad y presentar reclamos.

Los padres/tutores no están obligados a inscribirse o inscribirse en Medicaid para recibir los servicios del IEP o una educación pública apropiada y gratuita, ni son responsables de ningún gasto de bolsillo por estos servicios del IEP. El Distrito proporcionará los servicios de IEP requeridos a su hijo sin costo alguno para usted, ya sea que otorgue o no su consentimiento por escrito.

El uso por parte del Distrito de este programa de reembolso no afecta ni impacta de ninguna manera otros beneficios de Medicaid a los que tiene derecho el niño, incluidos los servicios fuera de la escuela que de otro modo serían elegibles.

### Cursos virtuales/en línea I-160-S

El Distrito ofrece clases en línea para estudiantes para aceleración, recuperación de créditos y opciones para estudiantes que necesitan horarios flexibles. Los cursos son impartidos por maestros de Missouri, están alineados con los Estándares de aprendizaje del estado de Missouri y siguen el mismo calendario semestral que las clases presenciales. Los requisitos para el proceso de inscripción y aprobación se describen en la Política del Distrito. Los estudiantes cuyos intereses educativos se atienden mejor a través de opciones en línea pueden tomar hasta seis créditos por semestre.

Para obtener más información sobre los cursos en línea, consulte el catálogo de cursos de secundaria y/o hable con el consejero de su escuela. Se puede acceder a información adicional sobre recursos y procesos en el sitio web del Distrito en <https://www.isdschools.org/virtual-learning-welcome/> y Política del Distrito.

La información restante en esta sección aborda la inscripción de un estudiante en clases virtuales de tiempo parcial. Los estudiantes que deseen asistir a clases MOCAP virtuales de tiempo completo deben dirigir sus solicitudes de inscripción de tiempo completo al proveedor virtual y ya no estarán inscritos en el Distrito.

Las familias que soliciten que su hijo sea colocado en clases virtuales de ISD durante el año escolar 23-24 deberán cumplir con los criterios descritos en el proceso de registro.

Estas son las ventanas de la línea de tiempo para que los estudiantes virtuales regresen en persona durante el año escolar:

- Los estudiantes virtuales de secundaria permanecerán en el modelo virtual durante todo el semestre y puede pasar a presencial al comienzo del próximo semestre.
- Si un estudiante virtual de Secundaria está reprobando tres o más clases, el edificio puede traer al estudiante de regreso a clases presenciales al final de un trimestre.

### Perfil de un estudiante en línea exitoso

La pregunta más importante que hay que responder es si el estudiante es apto o no para estar en un entorno de aprendizaje en línea. Los padres/tutores y los estudiantes deben ser conscientes de que las demandas de los cursos en línea son iguales o superiores a las de los cursos tradicionales "presenciales". La instrucción en línea impone mucha más responsabilidad al estudiante. Un estudiante debe planear pasar al menos una hora al día, cuatro o cinco días a la semana (dependiendo de lo que requiera el calendario escolar en una semana determinada), en cada curso. En otras palabras, por lo menos cuatro a cinco horas por semana en cada curso. Esto es similar a la

cantidad de tiempo que un estudiante pasaría en un curso en la escuela local "ladrillo y cemento". Los instructores con experiencia en la enseñanza en línea están de acuerdo en que los estudiantes que tienen éxito en el aprendizaje en línea tienen las siguientes características críticas:

#### Buen manejo del tiempo

¿Puede el estudiante crear y mantener un horario de estudio durante todo el semestre sin interacción cara a cara con un maestro?

#### Comunicación efectiva ¿Puede

el estudiante pedir ayuda, ponerse en contacto con otros estudiantes y/o instructores en línea y describir cualquier problema que tenga con los materiales de aprendizaje usando el correo electrónico?

#### Hábitos de estudio independiente

¿Puede el estudiante estudiar y completar tareas sin supervisión directa y mantener la autodisciplina necesaria para cumplir con un horario?

#### Automotivación

¿Tiene el estudiante un fuerte deseo de aprender habilidades, adquirir conocimientos y cumplir tareas en cursos en línea debido a sus objetivos educativos?

#### Preparación académica

¿Tiene el estudiante las habilidades básicas de lectura, escritura, matemáticas y computación para tener éxito en un curso en línea?

#### Preparado tecnológicamente

¿Sabe el estudiante cómo abrir, crear y/o guardar un documento, usar varias herramientas tecnológicas e identificar formatos de archivo (por ejemplo, doc, xls, pdf, jpg)?

\*\*El Instituto de Investigación de Stanford examinó la accesibilidad del aprendizaje en línea para los estudiantes, especialmente para aquellos que estaban en riesgo de fracasar. Su informe advierte que los estudiantes que han reprobado las clases presenciales pueden tener desafíos que también afectarán su éxito en un curso en línea. Muchos estudiantes no se dan cuenta de que tendrán que ser aún más responsables de su tiempo, rendimiento y productividad en una clase en línea.\*\*

#### Expectativas de aprendizaje virtual

Asíncrono: Trabajo completado en casa, no durante sesiones de enseñanza en vivo. Los estudiantes completarán el trabajo, a su propio ritmo, por lo general, a través de Canvas o Fuel Ed (solo para estudiantes de secundaria) durante el aprendizaje asincrónico. Otros ejemplos de trabajo asincrónico: leer, escribir en un diario o completar proyectos. Este trabajo debe completarse cada día escolar, según lo asignado.

El objetivo del aprendizaje virtual es mantener a los niños activos y comprometidos para que puedan aprender y crecer, al mismo tiempo que les brinda oportunidades significativas para conectarse y

comunidad.

En días escolares, cada estudiante iniciará sesión en Canvas para tomar asistencia. El horario de aprendizaje se puede encontrar en la página de inicio en Canvas. Como siempre, la facultad y los administradores están disponibles por correo electrónico o llamada telefónica si un padre/tutor desea programar una conversación.

#### Papel de los padres/tutores

- Establezca rutinas y expectativas para su hijo. • Ayude a su hijo a administrar el aprendizaje en línea requiriendo la asistencia a todas las clases durante el día y teniendo su pantalla encendida durante todas las lecciones. • Ayude a su hijo a planificar y entregar el trabajo, mantenerse enfocado y concentrado en la tarea.
- Cree un lugar de trabajo cómodo y sin distracciones. • Asóciese con los maestros de su hijo y comuníquese si surge algún problema. surgir.

#### Rol de los estudiantes

- Dar su mejor esfuerzo y exhibir un comportamiento de clase en línea apropiado.
- Manténgase en contacto con los maestros, con la ayuda de un padre/tutor como necesario
- Venga preparado a clase con todos los materiales necesarios: libros, papel, notas, lápiz, etc

#### Compromisos de padres y estudiantes

##### Compromiso Estudiantil

Al inscribirse en cursos virtuales, el Estudiante entiende que el Estudiante se compromete a:

- Recibir calificaciones aprobatorias en todas las clases básicas
- Regresar a la instrucción en persona como resultado de la falta de progreso o asistencia
- Participar en las pruebas en persona según lo requiera el Distrito
- Participar activamente en las lecciones
- Utilizar la tecnología de ISD apropiadamente de acuerdo con el Programa de Estudiantes de ISD Política de uso aceptable y todas las demás políticas, reglas y requisitos de uso de tecnología de ISD en todo momento

##### Compromiso de los padres/tutores

Al inscribir al Estudiante en cursos virtuales, el padre/tutor entiende que

El padre/tutor se compromete a:

- Ser un observador activo de la cuenta de Canvas de su estudiante para monitorear el progreso académico
- Asistir al Bootcamp para padres • Dar prioridad a que su estudiante asista todos los días y complete el trabajo asignado

- Asegura que las evaluaciones periódicas de los estudiantes que deben completarse en la escuela en casa está completa
- Participar en una comunicación bidireccional con el maestro de su hijo durante todo el año escolar
- Devolver la tecnología de ISD dentro de los plazos comunicados. Se pueden evaluar tarifas por daños o roturas, según sea necesario.
- Transporte: los padres deberán organizar el transporte para dejar y recoger a los estudiantes para sus evaluaciones.

El padre/tutor también comprende que si el padre/tutor ha optado por inscribir al estudiante en cursos virtuales, el estudiante generalmente permanecerá en esos cursos virtuales durante todo el semestre y no se le permitirá regresar a los cursos en persona hasta el siguiente semestre. Sin embargo, si alguno de los requisitos de Compromiso del Estudiante anteriores no se cumple durante las primeras nueve (9) semanas de cualquier semestre en el que el Estudiante esté inscrito en cursos virtuales, el Estudiante volverá al aprendizaje en persona inmediatamente después de las primeras nueve semanas. La ubicación en cursos virtuales o en persona también se puede cambiar de conformidad con el IEP o el plan de la Sección 504 de cualquier estudiante, como se indica a continuación.

#### Servicios especiales

Si bien el padre/tutor puede elegir que el estudiante asista virtualmente a la escuela, en todos los casos, el equipo del IEP o el comité de la Sección 504 del estudiante (que incluye al padre/tutor) es responsable de determinar si la educación virtual es lo mejor para él. del estudiante y le conferirá una FAPE, en el LRE del estudiante.

En consecuencia, el equipo del IEP de un estudiante o el comité de la Sección 504 puede determinar que la colocación de un estudiante en aprendizaje virtual o en persona es inadecuada para satisfacer las necesidades del estudiante en cualquier momento. Esta determinación puede requerir un cambio inmediato en la colocación del estudiante.

#### Procedimientos de inscripción y cronograma

Para inscribirse en un curso en línea, los estudiantes deben ser residentes del Distrito Escolar de Independence y estar dispuestos a inscribirse en el Distrito.

Para inscribirse en la educación secundaria virtual, seleccione la información de educación virtual adecuada para el proceso de inscripción en el sitio web del Distrito Escolar de Independence.

#### Cronograma de inscripción

Las familias que soliciten que su hijo sea colocado en clases virtuales de ISD durante el año escolar 23-24 deberán cumplir con los criterios descritos en el proceso de registro.

Estas son las ventanas de la línea de tiempo para que los estudiantes virtuales regresen en persona durante el año escolar:

- Los estudiantes virtuales de secundaria permanecerán en el modelo virtual durante todo el semestre y puede pasar a presencial al comienzo del próximo semestre.
- Si un estudiante virtual de Secundaria está reprobando tres o más clases, el edificio puede

llevar al estudiante de regreso a la modalidad presencial al final de un trimestre, suponiendo que el estudiante no esté inscrito en los cursos virtuales de MOCAP a tiempo completo.

### Procedimientos de programación

La instrucción comienza tan pronto como comienza el día escolar. Consulte la página de Canvas de su hijo para conocer el horario diario. El tiempo dedicado a la tarea es esencial para el éxito de los estudiantes; por lo tanto, mantener las interrupciones al mínimo protege el tiempo de instrucción. Lo alentamos a ayudar a proteger el tiempo de instrucción asegurándose de que su hijo inicie sesión.

**Las pruebas estandarizadas de rendimiento se administrarán a los estudiantes de vez en cuando.**

Se enviará comunicación a casa sobre las fechas y horas de las pruebas. Ayude a su hijo a hacer lo mejor que pueda en los exámenes asegurándose de que desayune y duerma bien antes del día del examen en la escuela. Llegar a clase a tiempo también es importante. El personal de la escuela se enfocará en crear un ambiente de evaluación positivo para ayudar a cada estudiante a hacer lo mejor que pueda. Los padres/tutores recibirán información sobre el desempeño de su hijo en estas evaluaciones.

### Información Académica

¿Qué deben esperar los estudiantes durante el aprendizaje virtual?

Educación de combustible:

- El ISD está utilizando Canvas y FuelEd para todos los recursos de aprendizaje virtual. Alto  
Los estudiantes de la escuela pueden inscribirse en las clases de Canvas y FuelEd para los cursos básicos y electivos.
- Para iniciar sesión en su cuenta de FuelEd:
  1. Visite [www.getfueled.com](http://www.getfueled.com)
  2. Haga clic en "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha.
    - Su nombre de usuario es su número de identificación de estudiante de ISD.
    - Su contraseña es su fecha de nacimiento, usando las primeras tres letras de su mes de nacimiento, día de dos dígitos y año de cuatro dígitos. Por ejemplo, si su cumpleaños es el 2 de junio de 2003, su contraseña de FuelEd es Jun022003. Asegúrese de escribir en mayúscula la primera letra de su mes de nacimiento.
  3. Una vez que inicie sesión, verá los cursos de FuelEd en los que está inscrito actualmente. Haga clic en el icono de un curso para acceder a ese curso.
- Mira [este video \(https://youtu.be/JYmAXs9f7S0\)](https://youtu.be/JYmAXs9f7S0) para obtener más información sobre cómo navegar en su cuenta de FuelEd.
- Las familias de ISD pueden llamar al 816-521-5553 o enviar un correo electrónico a [helpme@idschools.org](mailto:helpme@idschools.org) con preguntas sobre Chromebooks, Canvas, FuelEd, admisiones y otras necesidades académicas. Las familias también pueden usar la Bandeja de entrada en Canvas para enviar preguntas por correo electrónico sobre la navegación del curso y las tareas a sus maestros de clase.

### Transferencia a En Persona

Si un estudiante virtual elige volver a la modalidad presencial, estos son los plazos para que esto ocurra durante el año escolar:

- Los estudiantes virtuales de secundaria permanecerán en el modelo virtual durante todo el semestre y pueden pasar al modelo presencial al comienzo del próximo semestre.
- Si un estudiante virtual de Secundaria está reprobando tres o más clases, el edificio puede traer al estudiante de regreso a clases presenciales al final de un trimestre.

### Asistencia/Participación

La Junta de Educación cree que la asistencia regular es esencial para lograr el éxito en la escuela. La educación es un proceso total basado en la comunicación continua y las responsabilidades compartidas entre los padres/tutores, los estudiantes, los maestros y la escuela. A medida que los estudiantes maduran y progresan en el sistema educativo, deben asumir cada vez más la responsabilidad de la asistencia regular. Sin embargo, los padres/tutores tienen la responsabilidad legal y moral de exigir la asistencia regular a la escuela.

Las ausencias excesivas de la escuela y/o la falta de participación tienen un impacto negativo en el progreso académico, el crecimiento social y emocional del estudiante. Si su hijo va a estar ausente de la participación virtual por un período de tiempo prolongado, comuníquese con la secretaria de su escuela local para informarles con fines de asistencia.

Las siguientes pautas se utilizarán para abordar el ausentismo y la falta de participación:

- Cuando los estudiantes están ausentes durante tres días de la participación virtual, una llamada de el instructor del estudiante se puede esperar.
- Cuando un estudiante se ausenta durante cinco días de la participación virtual, las familias pueden esperar recibir una carta de asistencia de la escuela de origen y oportunidades para intervenciones de asistencia.
- Cuando un estudiante se ausenta durante nueve días de la participación virtual, las familias recibirán una segunda carta de asistencia. Otras opciones de intervención pueden incluir la gestión de casos por parte de un enlace entre la escuela y la familia, servicios en el hogar o intervenciones adicionales a nivel del edificio respaldadas por el Equipo de resolución de problemas.
- Cuando un estudiante se ausenta durante quince días de la participación virtual, las familias recibirán una tercera carta de asistencia. El administrador de educación en el hogar revisará un plan de participación en persona con el estudiante y la familia. Se pueden utilizar medidas adicionales, como la derivación a un tribunal de absentismo escolar o una derivación a los servicios de protección infantil.
- A los estudiantes del distrito inscritos a tiempo completo en los cursos del programa no se les permite asistir o participar en diversas actividades y deportes no curriculares, extracurriculares y/o interescolares, incluidas las ceremonias de graduación, bailes, etc. Los estudiantes inscritos a tiempo completo en los cursos del programa pueden ser se les permite asistir a las ceremonias de graduación si completan la instrucción en persona del Distrito y los requisitos de tiempo de asiento establecidos por el Distrito y previa solicitud por escrito del estudiante al Superintendente.

Empezando

Antes del día 1

- Recogerá su libro de cromos en su escuela de origen y se asegurará de que pueda iniciar sesión en.
- Inicie sesión en Canvas para Esto incluirá la capacitación de Canvas.
- Puede acceder a videos de capacitación en la sección Canvas del sitio web de ISD (<https://www.isdschools.org/independence-school-district-canvas/>).
- Asegúrese de que su Chromebook esté cargado y listo para funcionar. • Los padres/tutores deben emparejarse con Canvas antes del primer día de clases.
- Aprenda a revisar su bandeja de entrada de Canvas.

#### Día 1

- Inicie sesión en Canvas y Fuel Ed •  
Revise los anuncios de introducción o las instrucciones para todos los cursos.
- Tareas completas.

#### Día a día

- Comience todos los días revisando su bandeja de entrada de Canvas. • Mire cualquier comentario reciente que haya dado su maestro.
- Consulte el calendario para ver las fechas de vencimiento de cada día. • Siga trabajando en las próximas tareas de su módulo.

#### Soporte adicional

- Los estudiantes pueden enviar mensajes a los maestros a través de la función de bandeja de entrada en Canvas.  
Los maestros también pueden usar esto para llegar al estudiante. El tiempo de respuesta típico es de 24 horas.
- Los anuncios se publican semanalmente en la página de inicio del curso y brindan información para la semana, incluido el horario de oficina del maestro. • Los maestros ofrecerán tutorías para los estudiantes que necesiten apoyo adicional.  
Este es un momento para que los estudiantes reciban comentarios inmediatos de los maestros.
- Los maestros programarán horas de oficina diarias. •  
Las notificaciones para tutores de las clases de Canvas se enviarán semanalmente a padres/tutores si un estudiante está inactivo o no completa el trabajo.

#### Protocolos virtuales

##### Expectativas de los padres/tutores

- Los padres/tutores deberán participar activamente para ayudar a lanzar, apoyar y monitorear el aprendizaje de su estudiante usando una plataforma virtual.
- El acceso constante a Internet será fundamental para esta forma de instrucción y aprendiendo. Igualmente importante será la participación regular de su estudiante con el maestro y los materiales de aprendizaje virtual proporcionados en el sistema de gestión de aprendizaje en línea.
  - ISD recomienda encarecidamente consultar el Chromebook que proporciona el distrito para ayudar a su estudiante con un fácil acceso al aprendizaje en línea.

- Vaya a [www.isdschools.org](http://www.isdschools.org) para configurar el acceso a su cuenta principal de Canvas antes de su estudiante comenzando. Ayude a su estudiante a comprender cómo acceder a su cuenta de Canvas desde los recursos proporcionados.
- La comunicación con el maestro de su estudiante debe hacerse por correo electrónico a través de la plataforma Canvas.
- Asegúrese de repasar estos protocolos para ser un estudiante virtual con su estudiante y cumplir con las expectativas.

#### Expectativas de los estudiantes

- La instrucción se puede impartir a través de Canvas o Fuel Ed (solo estudiantes de secundaria). Todas las instrucciones y expectativas para el aprendizaje de los estudiantes se publicarán como módulos semanales. Las familias son responsables de revisar la(s) plataforma(s) de aprendizaje diariamente durante la semana y de estar especialmente atentas a la correspondencia del maestro.
- Para ser contados como presentes, los estudiantes deben iniciar sesión en cada clase que se les asignó y completar el trabajo para que se los cuente como presentes en cada clase.
- La asistencia, la participación, el compromiso y la comprensión se controlarán a través del trabajo enviado y el tiempo activo dentro del sistema Canvas. Se contactará a los estudiantes que no envíen el trabajo antes de las fechas límite y se les podría considerar "ausentes".
- El trabajo se hará a su propio ritmo y se guiará por los plazos designados por el maestro. Las tareas de aprendizaje pueden asignarse y entregarse en "fragmentos" para permitir que los estudiantes trabajen con el material a su propio ritmo. Sin embargo, las familias deben prestar atención a los plazos establecidos por los profesores. Todas las tareas se enviarán en Canvas. Si por algún motivo tiene problemas para cargar sus tareas, comuníquese con su maestro a través del correo electrónico de Canvas o durante el horario de oficina designado.
- Se espera que los estudiantes de secundaria con clases de Fuel Ed sigan su propio ritmo a lo largo el material. Los estudiantes tendrán hasta dos clases de Fuel Ed a la vez. Una vez que se completa una clase de Fuel Ed, se puede agregar otra clase. El trabajo del curso de Fuel Ed no se aceptará más allá del final del día escolar del último día del semestre.
- Las expectativas de calificación siguen siendo las mismas que para un alumno en persona y los informes de progreso estarán disponibles en el mismo horario del distrito para su emisión.

#### Preparación del entorno de aprendizaje: padres y alumnos

- Dedique un espacio en el hogar como un "espacio de aprendizaje". Puede ser cualquier espacio con espacio para trabajar y almacenar materiales que no se interrumpan durante el aprendizaje.
- Tenga un temporizador disponible para que los estudiantes lo configuren para cada bloque de tiempo para ayudar a administrar el aprendizaje diario. Discuta las opciones aceptables si un estudiante necesita un descanso antes de que suene el cronómetro, como tomar un vaso de agua o tomar un descanso para moverse.

#### Disponibilidad de maestros / Horas de oficina:

- Los maestros establecerán tiempo (horario de oficina) para estar disponibles para preguntas o aclaraciones. Consulte el horario del maestro para conocer el horario de oficina disponible.

#### Deshonestidad academica

Las calificaciones en la escuela secundaria se utilizan para medir el dominio de las habilidades por parte de los estudiantes para que el maestro sepa cómo planificar la instrucción y satisfacer las necesidades de los estudiantes. No se tolerará la deshonestidad académica y se impondrán consecuencias si un estudiante no presenta su trabajo original.

#### Evaluaciones en persona

Se requerirá que las familias traigan a sus estudiantes a un sitio escolar para participar en evaluaciones estandarizadas, como evaluaciones de unidad del distrito, evaluaciones de detección en el aula y el Programa de Evaluación de Missouri (MAP) o los exámenes de fin de curso (EOC). Estos se programarán según el calendario de evaluación de ISD y el maestro y la escuela de origen se lo comunicarán a las familias.

#### Servicios especiales

##### PEI y 504

Los instructores virtuales están capacitados para adaptarse a las necesidades de los estudiantes. El administrador de casos o el consejero de la escuela de origen de su estudiante enviará por correo electrónico el IEP o 504 de su estudiante al maestro virtual, y se realizarán las adaptaciones correspondientes. Los servicios de educación especial serán determinados por el equipo del IEP del estudiante. Trabaje con el edificio de la casa de su estudiante para programar una reunión del IEP.

#### Estudiantes de Inglés

Los estudiantes pueden asistir a clases EL en sitios designados. Por favor trabaje con el administrador de su escuela local para determinar el horario de asistencia de su estudiante.

#### Dotados-IMPACT

Los estudiantes calificados pueden asistir a las clases IMPACT en el sitio designado. Trabaje con el administrador de su escuela local y los maestros de IMPACT para determinar el horario de asistencia de su estudiante.

#### Atletismo y actividades escolares Los

estudiantes virtuales de secundaria no pueden participar en clubes y actividades en los campus escolares.

Los estudiantes virtuales pueden asistir a eventos nocturnos con la supervisión de los padres/tutores.

A los estudiantes del distrito inscritos a tiempo completo en cursos del programa no se les permite asistir o participar en diversas actividades y deportes no curriculares, extracurriculares y/o interescolares, incluidas ceremonias de graduación, bailes, etc. Se puede permitir que los estudiantes inscritos a tiempo completo en cursos del programa para asistir a las ceremonias de graduación si completan la instrucción en persona del Distrito y los requisitos de tiempo de asiento establecidos por el Distrito y previa solicitud por escrito del estudiante al Superintendente.

### Escuela de Verano

No se ofrecerán opciones virtuales para estudiantes de secundaria durante la escuela de verano. Todos los estudiantes virtuales pueden asistir a las sesiones presenciales de la escuela de verano.

### Tecnología y material escolar

Los estudiantes virtuales de secundaria recibirán un Chromebook a través del distrito. El Chromebook cumplirá con los requisitos tecnológicos para cualquier curso en línea realizado a través del programa virtual. El distrito puede ayudar a proporcionar acceso a Internet a pedido según la necesidad; por favor comuníquese con el Enlace de Familia y Escuela de su escuela local para obtener apoyo. El trabajo del curso se alojará en Canvas, un sistema de gestión de aprendizaje interactivo.

Las familias pueden querer proporcionar la siguiente tecnología para estudiantes virtuales:

- ratón
- Auriculares

Útiles a los que los estudiantes necesitarán acceso proporcionados por las familias: (los útiles escolares necesarios se describirán en el plan de estudios de su maestro)

- Papel
- Cuadernos
- Crayones
- Etc

El Distrito proporcionará los siguientes suministros según el nivel de grado para el préstamo:

- Manipuladores matemáticos
- pizarras blancas
- Etc.

Las familias de ISD pueden llamar al 816-521-5553 o enviar un correo electrónico a [helpme@idschools.org](mailto:helpme@idschools.org) con preguntas sobre Chromebooks, Canvas, FuelEd, admisiones y otras necesidades académicas. Las familias también pueden usar la Bandeja de entrada en Canvas para enviar preguntas por correo electrónico sobre la navegación del curso y las tareas a sus maestros de clase.

### Consejos finales

A lo largo de la inscripción del estudiante en el curso en línea, se recomienda hacer lo siguiente:

- Armar un espacio de estudio, incluyendo la tecnología requerida. • Comunicarse regularmente con el maestro del salón de clases.
- Esté preparado para cualquier problema técnico que pueda surgir. • Defina las expectativas sobre cuándo y dónde su estudiante trabajará en el curso.
- Acordar incentivos y consecuencias. • Reforzar que los cursos en línea son tan importantes como los cursos presenciales y se convierten en parte del registro educativo del estudiante.

- Ver que su estudiante establezca una rutina para trabajar en su línea curso(s). •

Ayude a su estudiante a mantener un horario de estudio regular. •

Supervisar activamente el progreso de su estudiante.

### Contactos

El primer punto de contacto con preguntas sobre la experiencia de aprendizaje de su estudiante siempre será el maestro de su estudiante.

Encuentre los contactos de la escuela de origen de sus estudiantes aquí: <https://www.isdschools.org/ourschools/> . La secretaria de la escuela en el hogar podrá ayudarlo a comunicarse con otro personal en el edificio.

Asistencia técnica: 816-521-5553 Correo electrónico: [helpme@isdschools.org](mailto:helpme@isdschools.org) (Asegúrese de incluir el nombre de su estudiante, el grado y que su estudiante es un estudiante virtual para garantizar una asistencia rápida).

Las preguntas adicionales más allá de lo que el personal de la escuela pueda responder deben dirigirse al Asistente del Superintendente de Educación Secundaria, 816-521-5300.

### Centro de medios de la biblioteca (LMC)

Uso estudiantil del centro de medios de la biblioteca

Todos los estudiantes deben tener pases de su maestro para ingresar al LMC durante el horario escolar. Los pases deben estar fechados y firmados por un maestro, con el motivo de estar en el LMC claramente indicado.

Los recursos de Internet están disponibles para los estudiantes del Distrito Escolar de Independence. El Distrito Escolar de Independence cree que el acceso a Internet ofrece recursos educativos vastos, diversos y únicos. Nuestro objetivo al brindar este servicio es promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la comunicación, la innovación y la publicación por parte de los estudiantes. Todos los estudiantes deben seguir las Pautas de uso aceptable al acceder a Internet como se describe en la política de la junta.

### Retiro de la escuela

Antes de salir de la escuela, el estudiante debe programar una reunión con su consejero.

Todos los libros de texto y el dinero adeudado deben liquidarse antes de que se firmen los registros del estudiante y estén disponibles para enviarlos a otra escuela.

### Tecnología E-265-S

Los estudiantes del Distrito Escolar de Independence tendrán acceso a la tecnología en las aulas, los centros de medios de la biblioteca y los laboratorios con fines educativos. Los estudiantes deben seguir las pautas establecidas para el uso aceptable de la tecnología a fin de mantener el privilegio de acceso a la tecnología.

Se han establecido las siguientes pautas de uso aceptable para todos los estudiantes de secundaria en el Distrito Escolar de Independence.

Uso del equipo : se espera que los estudiantes sigan todas las instrucciones dadas sobre el uso apropiado de la tecnología. El equipo debe usarse con cuidado para garantizar que continúe funcionando correctamente. Cualquier estudiante culpable de abusar del equipo o tomar cualquier acción que altere el funcionamiento adecuado del equipo será disciplinado y se le cobrará el costo de reparar o reemplazar el equipo.

Uso de Internet : mientras usan un dispositivo proporcionado por la escuela, los estudiantes tendrán acceso a Internet y se espera que accedan a sitios que sean apropiados para la tarea educativa asignada. Los estudiantes que accedan o intenten acceder a pornografía u otros sitios no relacionados con una tarea educativa serán sancionados y se les negará el acceso a Internet durante un período de tiempo específico. Cualquier imagen que no se permita en la escuela en una camiseta se considerará inapropiada. Los estudiantes que usan computadoras en el Centro de Medios de la Biblioteca o en los Laboratorios de Computación sin la supervisión directa de un maestro pueden necesitar cumplir con requisitos adicionales. Los estudiantes deberán preguntarle al especialista en medios de la biblioteca en su edificio sobre esos requisitos adicionales.

Seguridad : todos los estudiantes recibirán un nombre de usuario y una contraseña para iniciar sesión en las computadoras. Las contraseñas deben mantenerse confidenciales en todo momento. El equipo de red permitirá el seguimiento de toda la actividad informática mediante nombre de usuario y contraseña. Por lo tanto, los estudiantes no pueden iniciar sesión con el nombre de usuario y la contraseña de otra persona. Un estudiante que use el nombre de usuario y contraseña de otra persona o permita que alguien use su nombre de usuario y contraseña será disciplinado y se le negará el acceso a la computadora por un período de tiempo específico.

Uso compartido de archivos : las leyes de derechos de autor protegen varias formas de archivos de software, música y video. Los estudiantes no pueden descargar archivos de software, música o video en la escuela, a menos que se hayan pagado las tarifas correspondientes y el proceso de descarga esté supervisado por un maestro o administrador. Los archivos que no estén protegidos por las leyes de derechos de autor pueden compartirse siempre que sea con fines educativos y no contengan material inapropiado. Los estudiantes no podrán instalar ningún software a menos que operen fuera de una clase de tecnología y bajo la supervisión de un maestro. Cualquier estudiante culpable de descargar o compartir archivos protegidos por derechos de autor o intentar descargar o compartir tales archivos o instalar software será disciplinado y se le negará el acceso a las computadoras por un período de tiempo específico.

Consecuencias del mal uso : los estudiantes culpables de mal uso de las tecnologías provistas por el Distrito serán disciplinados de acuerdo con la naturaleza y la gravedad del mal uso. Las consecuencias serán similares a las consecuencias con otras violaciones de las reglas y pueden incluir que se le niegue el acceso a la tecnología. El uso inapropiado de la red o una solicitud inapropiada para eliminar un filtro resultará automáticamente en el cierre de la cuenta del estudiante durante 30 días. El uso de servidores proxy o cualquier otro medio para eludir el cortafuegos del Distrito no está permitido y dará lugar a medidas disciplinarias.

Firma de aceptación : las firmas en la hoja de datos del estudiante significan que tanto los padres/tutores como los estudiantes comprenden las pautas y consecuencias de la Política de uso aceptable de la tecnología y aceptan seguirlas. Preguntas sobre este

la política debe dirigirse al Director de Tecnología del Distrito Escolar de Independence.

#### Pautas para teléfonos celulares y otra tecnología personal Los

artículos de valor deben dejarse en casa para su custodia. La escuela no es responsable por artículos perdidos o robados. Los estudiantes no deben traer nada de lo siguiente a la escuela: teléfonos, auriculares inalámbricos (airpods), relojes inteligentes, videojuegos, cámaras, fidget spinners, reproductores, parlantes y otros equipos y dispositivos electrónicos.

Los estudiantes que traigan estos artículos a la escuela deberán guardarlos en su casillero. Los artículos que se vean serán recogidos por el personal y entregados a la oficina. La primera vez, el artículo será devuelto al estudiante al final del día. La segunda vez que se confiscan artículos, se les puede pedir a los padres/tutores que recojan el artículo además de las posibles consecuencias para el estudiante. Los estudiantes que usen estos artículos o los tengan afuera durante el día escolar estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir ISS/OSS. Las infracciones continuas o el incumplimiento estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo ISS/OSS.

Estamos comprometidos a crear y mantener un ambiente positivo de aprendizaje y enseñanza para todos nuestros estudiantes y personal. Con un ambiente positivo, podemos ayudar a todos los estudiantes a tener éxito en sus actividades de aprendizaje. Para proporcionar la mejor experiencia educativa posible, las distracciones deben reducirse al mínimo. El Distrito Escolar de Independence cree en promover el uso profesional y positivo de la tecnología personal como teléfonos celulares, tabletas, computadoras portátiles, etc. Los estudiantes, maestros y administradores han investigado y discutido el impacto del uso de teléfonos celulares durante el día escolar. Con el fin de crear el mejor ambiente de aprendizaje para todos los estudiantes, se han establecido las siguientes pautas:

- o Se requerirá que los estudiantes guarden sus teléfonos celulares/dispositivos electrónicos/dispositivos de escucha, incluidos auriculares, airpods y auriculares, durante el tiempo de clase.
- o Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares/dispositivos electrónicos/dispositivos de escucha, incluidos auriculares, cápsulas de aire y auriculares en los siguientes horarios:
  - Antes del comienzo de la jornada escolar
  - Durante el turno de almuerzo asignado de un estudiante y solo en el área de almuerzo asignada.
  - Después de la escuela

Si un estudiante saca su dispositivo durante el día escolar durante la clase o durante el tiempo libre sin permiso, se le indicará al estudiante que entregue su teléfono en la oficina.

Allí, el personal colocará el dispositivo en un lugar seguro hasta el final del día. Cuando suene la campana final, el estudiante puede recuperar su teléfono del personal de la oficina. Después de la quinta ofensa, y después de cada violación continua de la política, un padre o tutor deberá recoger los dispositivos en la oficina. A los estudiantes que están en detención y/o ISS se les secuestrará el(los) dispositivo(s) cuando entren al salón de clases. La escuela no es responsable por teléfonos celulares, tabletas, computadoras portátiles u otros dispositivos tecnológicos personales perdidos o robados. Si un estudiante necesita hacer una llamada de emergencia durante el día, debe recibir permiso de su maestro de clase y venir a la oficina para hacer la llamada.

#### Dispositivos tecnológicos y política de uso aceptable EI \_\_\_\_\_

distrito mantiene un entorno que promueve una conducta ética y responsable en todas las actividades de la red en línea por parte de empleados y estudiantes. Se espera que todos los usuarios autorizados reconozcan y cumplan con las reglas y políticas de uso de tecnología y la red del Distrito.

#### Uso aceptable \_\_\_\_\_

Todo uso de los dispositivos del Distrito y el uso de Internet debe respaldar los propósitos educativos de acuerdo con la misión del Distrito. Solo el usuario autorizado de la cuenta asignada debe acceder a las cuentas de la red sin esperar privacidad del Distrito. Las suscripciones de empleados y estudiantes a listas de correo y tableros de anuncios requieren la aprobación previa del administrador del sistema.

Toda actividad en línea será respetuosa y se alineará con el código de conducta, disciplina y otras políticas relacionadas del Distrito.

Toda la tecnología de los estudiantes será monitoreada de conformidad con la Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA).

#### Uso inaceptable \_\_\_\_\_

Queda prohibido cualquier uso de la red con fines comerciales, lucrativos, políticos o publicitarios. El uso excesivo de la red para asuntos personales puede ser motivo de acción disciplinaria. Ningún uso de la red puede utilizarse para interrumpir el uso de la red por parte de otros o para destruir, modificar o abusar del sistema de cualquier manera. Los recursos del distrito no se pueden usar para descargar software u otros archivos que no estén relacionados con su misión. Se prohíbe el uso de la red para acceder o procesar archivos pornográficos, peligrosos o inapropiados según lo determine el administrador. La red no se puede utilizar para descargar, duplicar o distribuir materiales con derechos de autor. La red no se utilizará para fines ilegales. Se prohíbe el uso de blasfemias, acoso u otro lenguaje ofensivo o discriminatorio.

#### Acuerdos de usuario \_\_\_\_\_

Se requiere que los padres/tutores y, cuando sea apropiado para la edad, los estudiantes revisen y firmen los Acuerdos de Usuario para poder acceder a la tecnología del Distrito. (Consulte el formulario de Acuerdo de usuario en este manual).

#### Seguridad y Ciberseguridad EI \_\_\_\_\_

Distrito monitorea las actividades en línea de los estudiantes y opera una medida de protección tecnológica ("dispositivo de filtrado/bloqueo") en la red y/o todas las computadoras con acceso a Internet, según lo exige la ley. El dispositivo de filtrado/bloqueo intentará proteger contra el acceso a representaciones visuales que sean obscenas o dañinas para los menores o que sean pornografía infantil, según lo exige la ley. Los filtros/dispositivos de bloqueo no son infalibles y el Distrito no puede garantizar que los usuarios nunca podrán acceder a materiales ofensivos usando el equipo del Distrito. Está prohibido evadir o desactivar, o intentar evadir o desactivar, un dispositivo de filtrado/bloqueo instalado por el Distrito.

Información del edificio

Sistema de calificaciones e informes

Informes de progreso trimestrales y calificaciones semestrales

Los padres/tutores y los estudiantes pueden verificar las calificaciones de los estudiantes en línea en cualquier momento usando PowerSchool. Los estudiantes y los padres/tutores pueden comunicarse con nuestra oficina principal para obtener información de inicio de sesión. Los padres/tutores pueden comunicarse con los maestros de sus hijos para hacer preguntas sobre las calificaciones. Los maestros actualizarán los libros de calificaciones regularmente.

La calificación final del semestre se basa en el trabajo del estudiante durante todo el semestre. Los informes trimestrales son simplemente informes de progreso. Las calificaciones del semestre no son el promedio de las calificaciones del trimestre. Las únicas calificaciones que aparecen en las transcripciones son calificaciones semestrales.

**A Student's Guide to High School Grading**

**ISD Learning Beliefs**

- Learning is our core purpose.
- Trusting relationships and commitment to our core values will foster learning at all levels.
- Effective teaching is the most essential factor in student learning.
- Effective leaders support continuous learner growth at all levels.

ISD is committed to ensuring that every student learns and succeeds, regardless of race, ethnicity, gender, socioeconomic status, language proficiency, or disability.

| Guiding Principles for Grades |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Equitable</b>              | The same work, completed in two different classrooms, should receive the same grade.   |
| <b>Accurate</b>               | Grades are based solely on students' mastery of district learning standards, which means other factors like behavior and attendance are not used to calculate a grade. |
| <b>Specific</b>               | Grading practices are so clear that students are able to tell teachers what grade they have earned, even before the teacher evaluates.                                 |
| <b>Timely</b>                 | Feedback is so timely that students can use that feedback right away to improve their performance on learning standards.   |

**A Student's Guide to High School Grading**

My grade will be based on how well I show understanding of course goals.

I will have an opportunity to show improvement on my understanding of course goals within a week after receiving feedback.

- My teacher can ask for evidence of improved understanding before I can reassess.

I will submit work when it is due.

- If extra time is needed, I will submit work by the day of the unit summative assessment.

Extra credit will not be offered. If I want to improve my grade, I will take the opportunity to show improvement in my understanding of course goals.

I will communicate my learning needs with my teachers in a timely manner.

sociedad Nacional de Honor

La Sociedad Nacional de Honor (NHS) es la principal organización del país establecida para reconocer a los estudiantes de secundaria destacados. Más que un simple cuadro de honor, NHS sirve para reconocer a aquellos estudiantes que han demostrado excelencia en las áreas de erudición, servicio, liderazgo y carácter. Estas características se han asociado con la membresía en la organización desde su inicio en 1921.

En las escuelas secundarias de ISD, los jóvenes tendrán la oportunidad de solicitar la membresía después del primer semestre. Los jóvenes que cumplan con los requisitos serán notificados y se les entregará una solicitud para completar. Luego, las solicitudes son revisadas por el comité de selección y se notifica a los miembros.

Requisitos para la selección:

- 3.5 GPA acumulativo después de completar el 5to semestre
- Sin infracciones de ISS u OSS

- Participar en al menos 3 actividades (2 deben estar relacionadas con la escuela)
- Demostrar servicio comunitario a través de las horas de registro
- Ensayo completo para demostrar liderazgo
- Solicitud completa para demostrar el cumplimiento de todos los requisitos

Los estudiantes que acepten ser miembros y sean admitidos en el capítulo deben ser conscientes del tiempo y el compromiso que implica este honor. Por ejemplo, habrá reuniones de capítulos. Los estatutos del capítulo articulan el calendario de reuniones anuales y las obligaciones de asistencia de los miembros. Los miembros también deben participar en los proyectos de servicio individual y del capítulo para beneficiar a la escuela y la comunidad. Comuníquese con el asesor del capítulo para obtener una lista completa de las obligaciones de membresía para el capítulo de la escuela.

#### Tarjetas/insignias de identificación

Todos los estudiantes reciben una identificación gratuita que debe estar disponible a pedido en todo momento. Se requerirán identificaciones de estudiantes para ingresar a ciertas actividades escolares. Se requieren identificaciones escolares para ingresar al edificio después del horario escolar. Las identificaciones posteriores se pueden comprar por una tarifa nominal.

#### Pases de salón

Los pases de pasillo son necesarios para que los estudiantes estén en los pasillos, la biblioteca u otras áreas generales cuando las clases están en sesión. Esto incluye ir a la enfermería, a la oficina principal, a la biblioteca, a otro salón de clases o al centro de consejería.

#### Actividades de la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Missouri (MSHSAA)

El Distrito Escolar de Independence es miembro de la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Missouri, que patrocina y regula las competencias deportivas y de actividades entre las escuelas de Missouri. Esta asociación recomienda un alto nivel de buen espíritu deportivo. El Distrito cumple con todas las pautas de MSHSAA. La versión más actualizada del manual MSHSAA se encuentra en <https://www.mshsaa.org/>.

#### Viajes y Transporte Los estudiantes

deben viajar hacia y desde los eventos en el transporte proporcionado por el Distrito, a menos que el Director Atlético otorgue un permiso previo por escrito para que el estudiante viaje con su padre/tutor.

#### Clubes y actividades extracurriculares patrocinados por el distrito I-210-S

Los programas, como el periódico escolar, el anuario, los coros, el debate, la banda y la orquesta, son parte de las clases que los estudiantes pueden tomar para obtener créditos. Las descripciones de los cursos se pueden encontrar en el Programa de Estudios del Distrito. Los estudiantes deben estar inscritos en al menos 7 de 8 clases para ser elegibles para participar en actividades sancionadas por MSHSAA. Para obtener más información sobre los siguientes elementos y mucho más, consulte el sitio web del distrito en <https://www.isdschools.org/academies-of-the-isd/>: • Programa de estudios

- Academias de la ISD
- Requisitos de elegibilidad de la NCAA

- Requisitos de graduación

Las actividades extracurriculares patrocinadas por el Distrito son parte de la experiencia educativa y las oportunidades para los estudiantes. Los clubes, deportes y otros grupos buscan una amplia gama de estudiantes y brindan un acceso justo según la ley. Se alienta a los estudiantes a identificar actividades que coincidan con sus intereses y niveles de habilidad y participar en esas actividades. La participación en actividades extracurriculares es voluntaria y un privilegio. Por lo tanto, los estudiantes deben cumplir con ciertos estándares académicos, demostrar ciudadanía y comportamiento aceptables y mantener una asistencia adecuada para ser elegibles para participar. A menos que se hayan hecho arreglos especiales con el director, se requiere que el estudiante asista a la escuela el día de una actividad para poder participar.

Todas las actividades extracurriculares son supervisadas por empleados del Distrito y el código de conducta esperado para los estudiantes sigue siendo el mismo que durante el día escolar estándar. Las pautas adicionales para grupos específicos, incluidas las actividades sancionadas por la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Missouri (MSHSAA), pueden describirse al comienzo del año y/o la temporada. Las actividades interescolares competitivas pueden tener procedimientos de evaluación que eliminan la participación de algunos estudiantes. Cuando los estudiantes no sean seleccionados para participar, la comunicación se producirá de manera personal y respetuosa.

La lista de clubes se puede encontrar en el sitio web de la escuela.

#### Cancelaciones escolares y/o salida anticipada \_\_\_\_\_

La escuela estará cerrada cuando las condiciones climáticas sean tales que los autobuses no puedan funcionar de manera segura. Se realizará una transmisión utilizando las redes sociales, llamadas automáticas, KMBC, ABC Fox 4 y estaciones de radio locales para notificar a los estudiantes y padres/tutores. No llame a la administración ni a las estaciones de radio/TV para obtener esta información.

A veces, la escuela puede salir temprano durante el día. En caso de que ocurra tal cierre, se hará una transmisión y se notificará a los medios. Se debe dar información a su hijo sobre lo que debe hacer si se presenta esta situación. Esté atento al clima, especialmente en los meses de invierno. Si la escuela necesita enviar a su estudiante a otro destino o llamar a alguien para que lo recoja, tenga esta información archivada en la oficina. El tiempo es corto en situaciones de emergencia y se hará todo lo posible para mantener seguros a los estudiantes.

Horarios de clase/Horarios de timbre

| 2023-24 ISD HS Bell Schedule |                       |                       |                              |                         |                         |   |                        |                       |   |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|---|------------------------|-----------------------|---|
|                              | Period 1              | Period 2              | ACA                          | Period 3                | Period 4                | Period 5  | Period 6               | Period 7              | Period 8  |
| Tuesday*                     | 7:10-7:58<br>(48 min) | 8:03-8:51<br>(48 min) |                              | 8:56-9:44<br>(48 min)   | 9:49-10:37<br>(48 min)  | 10:42-12:16<br>(49 min + 25<br>lunch + 20<br>PST/LIT) | 12:21-1:09<br>(48 min) | 1:14-2:02<br>(48 min) | 2:07-2:55<br>(48 min)   |
| Wednesday*                   | 7:10-7:58<br>(48 min) | 8:03-8:51<br>(48 min) |                              | 8:56-9:44<br>(48 min)   | 9:49-10:37<br>(48 min)  | 10:42-12:16<br>(49 min + 25<br>lunch + 20<br>PST/LIT) | 12:21-1:09<br>(48 min) | 1:14-2:02<br>(48 min) | 2:07-2:55<br>(48 min)   |
| Thursday                     | 7:10-7:54<br>(44 min) | 7:59-8:43<br>(44 min) | ACA<br>8:48-9:18<br>(30 min) | 9:23-10:07<br>(44 min)  | 10:12-10:56<br>(44 min) | 11:01-12:28<br>(44 min + 25<br>lunch + 18 LIT )       | 12:33-1:17<br>(44 min) | 1:22-2:06<br>(44 min) | 2:11-2:55<br>(44 min)   |
| Friday*                      | 7:10-7:58<br>(48 min) | 8:03-8:51<br>(48 min) |                              | 8:56-9:44<br>(48 min)   | 9:49-10:37<br>(48 min)  | 10:42-12:16<br>(49 min + 25<br>lunch + 20<br>PST/LIT) | 12:21-1:09<br>(48 min) | 1:14-2:02<br>(48 min) | 2:07-2:55<br>(48 min)   |
|                              |                       | Lunch<br>Schedules    | 1st                          | 2nd                     | 3rd                     | 4th   |                        |                       |   |
|                              |                       | TWF                   | 10:37-11:01<br>(24 min)      | 11:03-11:26<br>(23 min) | 11:28-11:51<br>(23 min) | 11:53-12:16<br>(23 min)                               |                        |                       | *When school is scheduled on a Monday, then students will follow the period schedule outlined on Tuesdays, Wednesdays, and Fridays. Unless, otherwise stated by the school. |
|                              |                       | Thursday              | 10:56-11:19<br>(23 min)      | 11:19-11:42<br>(23 min) | 11:42-12:05<br>(23 min) | 12:05-12:28<br>(23 min)                               |                        |                       |   |

Mensajes telefónicos

En circunstancias de emergencia, enviaremos un mensaje telefónico al estudiante de parte de un padre, tutor o miembro de la familia. Se le preguntará a la persona que realiza la llamada la naturaleza de la emergencia antes de poder entregar el mensaje. Solo la oficina puede entregar el mensaje para no interrumpir la clase. No llamaremos a los estudiantes al teléfono.

Entregas No

se pueden entregar flores, ramos de globos, telegramas personales y/o alimentos o bebidas a los estudiantes en la escuela. Estos artículos no serán aceptados y serán devueltos a la agencia de entrega. Somos un edificio libre de látex debido a los estudiantes con alergias severas; por lo tanto, no se permiten globos de látex en el edificio.

Los padres/tutores que traigan artículos personales a la escuela para los estudiantes deben llevarlos a la oficina y los estudiantes deben buscar estos artículos entre clases. Esto ayudará a evitar interrupciones en el salón de clases por el intercomunicador. El Distrito desalienta a los padres/tutores de dejar comida afuera para los estudiantes. Los estudiantes no serán llamados fuera de clase para entregas de almuerzo y no pueden llegar tarde a clase para comer entregas de almuerzo.

Danzas

La escuela alberga varios bailes durante todo el año, tanto formales como informales.

Los bailes informales son solo bailes internos, abiertos solo a nuestros estudiantes. Los bailes formales como Homecoming, Courtwarming y Prom están abiertos para invitados fuera de nuestra escuela si el invitado cumple con los criterios definidos, completa el papeleo adecuado y obtiene la aprobación.

Se requiere una identificación para entrar a los bailes. Para calificar para cualquier baile:

- El estudiante debe tener un año hasta la fecha porcentaje de asistencia del 90% o superior para asistir al baile.

- Los estudiantes no deben tener más de una calificación de clase reprobatoria •  
Todas las obligaciones deben cumplirse
- Se debe cumplir toda la disciplina (consulte también las políticas de ISS/OSS con respecto a las actividades extracurriculares)
- No se permitirá la asistencia de invitados mayores de 20 años. Sin estudiantes de secundaria se les permite asistir.

#### Casilleros

Los casilleros son propiedad de la escuela y se asignan a los estudiantes cuando los solicitan. Se proporcionan como una conveniencia personal y los funcionarios escolares tienen derecho a inspeccionar los casilleros sin el permiso de la(s) persona(s) que actualmente los usan. Desaconsejamos compartir el casillero con cualquier otro estudiante que no haya sido asignado al casillero o entregar la combinación de su casillero a otra persona.

Se considera que los artículos en su casillero están en su poder. Los estudiantes deben guardar todo el día en sus casilleros los artículos que no sean apropiados para la clase (por ejemplo: patinetas, equipo deportivo, cascos, gorras, etc.). Desaconsejamos a los estudiantes que traigan artículos costosos, como joyas o equipos electrónicos. La escuela no asume ninguna responsabilidad por artículos perdidos o robados.

Los casilleros deben mantenerse cerrados. Si su casillero se rompe o se atasca, debe informar a su maestro de educación física (si es un casillero del gimnasio) o a la oficina de inmediato. Por favor, no informe al custodio. Los artículos personales deben retirarse de los casilleros a más tardar el último día de clases.

#### Listas de

suministros Los suministros específicos se describirán en el programa de cada curso.

#### Estacionamiento para estudiantes

##### Permisos de estacionamiento para estudiantes

Se requieren permisos de estacionamiento para estacionar en la propiedad escolar. El costo de los permisos de estacionamiento es de \$30.00 por el año completo. Los permisos comprados después del 1er semestre costarán \$15.00. La información sobre permisos de estacionamiento está disponible en la oficina principal. Los permisos se pueden comprar en la oficina principal antes de que comience el año escolar o después de la escuela una vez que el año escolar reanuda

Para comprar un permiso de estacionamiento, los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Debe ser un senior o junior con el número apropiado de créditos para graduación (los estudiantes de segundo año podrán comprar permisos según lo permita el espacio);
2. No más de 8 ausencias justificadas/injustificadas de cualquier clase;
3. No más de 5 días de clase perdidos debido a ISS y/o OSS;
4. Todas las consecuencias disciplinarias cumplidas antes de la fecha de vencimiento;
5. Poseer licencia de conducir vigente; y
6. No tener obligaciones pendientes.

#### Pautas de estacionamiento para estudiantes

- Cualquier estudiante puede perder este privilegio, sin reembolso, si abusa de las reglas o usar su auto para salir de la escuela sin permiso. El permiso puede ser revocado sin reembolso por llegar tarde a la escuela, ausentismo escolar y problemas de comportamiento.
- Los dueños deben asegurar los vehículos estacionados en la escuela, y la escuela no asume responsabilidad por daños, robo u otros problemas con los vehículos. Cuando un vehículo está estacionado en propiedad escolar, está sujeto a registro si existe una sospecha razonable de violaciones de la política escolar.
- Los estudiantes no deben vender, prestar o dar un permiso comprado a otro estudiante y enfrentarán la pérdida de los privilegios de conducir por tal ofensa.
- Los estudiantes necesitan obtener un pase de la oficina para ir a su vehículo durante el día escolar.
- No se permite fumar en el estacionamiento, en su automóvil o en cualquier parte de los terrenos de la escuela.

#### Consecuencias por la violación de las pautas de estacionamiento:

Las posibles consecuencias incluyen lo siguiente: pérdida de los privilegios de estacionamiento, suspensión por parte del director, el Superintendente de Escuelas, la Junta de Educación y/o expulsión por parte de la Junta de Educación.

- Primera ofensa (boleto) – Advertencia o multa de \$30 por no tener permiso de estacionamiento
- Segunda ofensa (multa) - multa de \$30
- Tercera ofensa (multa) – Pérdida de privilegios de estacionamiento

#### Consejeros escolares

Los consejeros están disponibles para ayudar a los estudiantes con decisiones educativas, vocacionales y personales. En un esfuerzo por brindar a los estudiantes la mejor experiencia educativa posible, los servicios de asesoramiento incluirán principalmente, entre otros, los siguientes:

- apoyando y animando a los estudiantes a establecer metas y hacer compromisos;
- ayudar a los estudiantes a superar obstáculos y problemas;
- proporcionar información, recursos, referencias y experiencia para facilitar la planificación educativa/vocacional y la planificación familiar/social;
- administrar e interpretar pruebas estandarizadas;
- ayudar en campos especiales como el desarrollo profesional y los servicios de transición de educación especial;
- ayudar a los alumnos a comprenderse a sí mismos en relación con su entorno.

Para reunirse con un consejero, los estudiantes deben hacer una cita en el centro de consejeros. Si es un problema que no necesita ser abordado en persona, los estudiantes deben enviar un correo electrónico a su consejero.

#### Enlace familiar/escolar El enlace

familiar/escolar está aquí para ayudar y apoyar a las familias a establecer y alcanzar metas para convertirse en familias autosuficientes, cariñosas y estables al brindar servicios integrales basados en fortalezas dentro de la comunidad.

Esta persona estará aquí para:

- desarrollar servicios que incluyan la diversidad familiar y se basen en las fortalezas modelo de perspectiva;
- llevar a cabo actividades designadas para implementar la participación familiar y el apoyo a las metas educativas;
- actuar como enlace entre los programas del Distrito, las agencias comunitarias, los maestros y las familias del vecindario;
- desarrollar sistemas y procedimientos de derivación entre las familias, el personal y la comunidad agencias para facilitar la prestación de servicios;
- informar al personal de la escuela sobre los cambios en las situaciones familiares que podrían reflejarse en el comportamiento o la asistencia del niño;
- brindar defensa de los servicios sociales que no están disponibles para las familias actuando como un catalizador para facilitar la acción comunitaria y asociándose con las familias para que se conviertan en defensores de sus hijos.

#### Oficial de Recursos Escolares

El Oficial de Recursos Escolares es un oficial del Departamento de Policía de Independence en servicio en el personal de la escuela secundaria. El Oficial de Recursos Escolares tiene tres funciones básicas en nuestra escuela:

1. Oficial de cumplimiento de la ley: manejo de infracciones de los estatutos.
2. Consejero: Consejería informal de estudiantes, trabajando en estrecha colaboración con el personal de consejería y la administración de la escuela.
3. Maestro: Brinde educación relacionada con la ley a los estudiantes en el papel de un orador invitado.

#### Información de la política del distrito

##### Programa para estudiantes sin hogar, migrantes, aprendices de inglés, en riesgo o en crianza temporal I-140-S

El Distrito está comprometido con la provisión de una educación gratuita y apropiada para todos los estudiantes matriculados en el Distrito. Por lo tanto, el Distrito cumple con todas las disposiciones, reglamentos y reglas administrativas aplicables a los requisitos estatales y/o federales para atender a los estudiantes sin hogar, inmigrantes, estudiantes de inglés, en riesgo o en hogares de guarda.

El enlace del Distrito para los estudiantes sin hogar o en cuidado de crianza es:

Nombre: Director de Servicios Familiares  
Número de teléfono: (816) 521-5300 ext. 10090  
Dirección de correo electrónico: [familyservices@idschools.org](mailto:familyservices@idschools.org)

El enlace del distrito para estudiantes migrantes o estudiantes de inglés es:

Nombre: Director de Servicios de Título  
Número de teléfono: (816) 521-5300 ext. 10133  
Dirección de correo electrónico: [titleservices@idschools.org](mailto:titleservices@idschools.org)

#### Estudiantes del Idioma Inglés I-150-S

El Distrito ofrece programas y apoyo para los estudiantes con el fin de brindar igualdad de oportunidades educativas para los estudiantes con dominio limitado del inglés (LEP).

Hay interpretación y traducción de idiomas gratuita disponible para los padres/tutores y los estudiantes que lo requieran. Si necesita un intérprete, infórmele al maestro o a la escuela de su estudiante, y el Distrito hará los arreglos para que un intérprete lo ayude sin costo alguno para usted. Si no tenemos un intérprete para su idioma, trabajaremos para encontrar a alguien que pueda ayudarlo.

Puede encontrar información sobre los programas del Distrito, como Educación para Dotados, clases AP, Educación Especial, actividades extracurriculares y otros, en el sitio web del Distrito.

El sitio web presenta la capacidad de traducir información a 4 idiomas.

Para obtener más información sobre los programas para estudiantes con LEP o asistencia para familias, comuníquese con:

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre:                          | Director de Servicios Familiares |
| Teléfono:                        | (816) 521-5300 extensión 10090   |
| Dirección de correo electrónico: | familyservices@idschools.org     |

#### Exámenes físicos y evaluaciones S-146-S

El Distrito generalmente obtendrá el consentimiento de los padres antes de administrar un examen físico o una evaluación a un estudiante. Sin embargo, el Distrito puede renunciar a obtener el consentimiento de los padres si existe un problema de salud o seguridad o por orden judicial.

No se programan ni se espera que se programen exámenes físicos invasivos que no sean de emergencia o evaluaciones del estudiante en este momento.

Los padres y tutores tendrán la oportunidad de optar por no participar en ningún examen físico invasivo que no sea de emergencia o en una evaluación de su estudiante.

Esta política no se aplica a ningún examen físico o evaluación que esté permitido o exigido por la ley estatal, incluidos los exámenes físicos o evaluaciones que estén permitidos sin notificación a los padres.

#### Encuesta, análisis y evaluación de estudiantes S-150-S

El Distrito ha desarrollado Políticas del Distrito con respecto a los derechos de un padre/tutor a:

- Inspeccionar todos los materiales de instrucción.
- Inspeccionar y dar consentimiento previo por escrito para que un estudiante participe en ciertas encuestas estudiantiles.
- Ser informado y proporcionar consentimiento previo por escrito para exámenes físicos o evaluaciones que la escuela o agencia pueda administrar a un estudiante.
- Ser informado de la recopilación, divulgación o uso por parte del Distrito de la información personal recopilada de los estudiantes con el propósito de comercializar o vender esa información (o de otra manera proporcionar esa información a otros para ese propósito),

incluidos los arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes proporcionados por la agencia en caso de tal recopilación, divulgación o uso.

Si un padre/tutor desea solicitar la revisión de cualquiera de los materiales anteriores, comuníquese con el director del edificio.

Todas las políticas del Distrito se pueden encontrar en: [https://egs.edcounsel.law/independence-school District-policies.](https://egs.edcounsel.law/independence-school-district-policies)

#### Programa de Nutrición Escolar F-290-S

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, credo religioso, discapacidad, edad, creencias políticas o represalia o represalia por actividad anterior de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.), deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de Quejas de Discriminación del Programa USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en: [Cómo presentar una queja](#), y en cualquier oficina del USDA, o escribir una carta dirigida al USDA y proporcionar en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por:

Correo: Departamento de Agricultura de EE. UU.  
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles  
1400 Avenida Independencia, SW  
Washington, DC 20250-9410;  
Fax: (202) 690-7442; o  
Correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

#### Transferencias de Estudiantes S-120-S

El Distrito inscribirá a los estudiantes en la escuela asociada con el área de asistencia en la que reside el estudiante. Si la residencia de un estudiante cambia a un área de asistencia diferente dentro del Distrito, el estudiante debe transferirse a la escuela asociada. El

El superintendente o su designado pueden considerar excepciones a esta política bajo las siguientes condiciones:

1. El Distrito generalmente no otorgará solicitudes de transferencias, pero el Distrito hacer excepciones limitadas basadas en las necesidades educativas del estudiante. Los padres/ tutores residentes pueden solicitar una transferencia a otra escuela dentro del Distrito completando el formulario de solicitud de transferencia disponible en el sitio web. Todas las solicitudes de transferencia considerarán el espacio de la escuela y el tamaño de las clases. El Distrito puede rescindir una transferencia por cualquier motivo, incluidos, entre otros, problemas disciplinarios y ausentismo. Cualquier estudiante que se transfiera a una escuela fuera del área de asistencia del estudiante en función de su residencia estará sujeto a todas las reglas de elegibilidad de la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Missouri (MSHSAA). La decisión final con respecto a la transferencia de un estudiante recae en la administración del Distrito. El Distrito no proporcionará transporte fuera del área de asistencia del estudiante a menos que lo exija la ley. La Junta autoriza al Superintendente a establecer procedimientos de transferencia de estudiantes.
2. El Superintendente o la persona designada puede transferir a los estudiantes entre escuelas si la transferencia es necesaria para la seguridad, la salud o el bienestar del estudiante, o para abordar el hacinamiento en una escuela. La decisión del Superintendente con respecto a la transferencia de un estudiante será definitiva.
3. Los estudiantes sin hogar o en crianza temporal pueden asistir a su escuela de origen si es lo mejor para el estudiante. El Distrito puede asignar a los estudiantes del Distrito con discapacidades (servidos bajo las disposiciones de un Plan de Educación Individual (IEP) o Plan de la Sección 504 (504)) a una escuela fuera del área de asistencia del estudiante según lo determine el IEP o el equipo 504. En circunstancias especiales, ya discreción mutua de los distritos escolares participantes, los distritos pueden contratar los servicios necesarios para estudiantes con discapacidades.
4. El Distrito considerará a los estudiantes colocados en programas por Missouri Departamento de Salud Mental (DMH), el Departamento de Servicios Sociales (DSS), o por una orden judicial un residente del distrito en el que se encuentra el programa. El Distrito permitirá que un estudiante asista a otra escuela dentro del Distrito si ese estudiante está inscrito en una escuela persistentemente peligrosa o se convierte en víctima de un delito penal violento en la propiedad escolar según lo exigen las regulaciones estatales.

#### Iniciativa de Escuelas Informadas sobre

Trauma El Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri (DESE) ha establecido la "Iniciativa de Escuelas Informadas sobre Trauma" y creó un sitio web con más información sobre esta iniciativa.

De acuerdo con la ley de Missouri, el Distrito proporciona un aviso de la dirección de este sitio web:

[https://dese.mo.gov/college-career-readiness/school-counseling/traumainformed.](https://dese.mo.gov/college-career-readiness/school-counseling/traumainformed)

---

#### Política libre de tabaco C-150-S

Para promover la salud de todas las personas, el Distrito prohíbe a todos los empleados, estudiantes y patrocinadores fumar o usar productos de tabaco, cigarrillos electrónicos o tabaco de imitación o productos de cigarrillos en todas las instalaciones del Distrito, en el transporte del Distrito, en todos los terrenos del Distrito en todo momento y en cualquier evento o actividad patrocinada por el distrito fuera del campus.

### Seguridad F-225-S

La Junta de Educación le indica al Superintendente que se asegure de que la administración y la gestión de todas las operaciones del Distrito cumplan con las leyes y reglamentos locales relacionados con la seguridad de los estudiantes y el personal y las leyes y normas estatales y federales con respecto a la Seguridad y Salud Ocupacional. . En varias ocasiones, los supervisores del distrito emitirán estándares de seguridad específicos y brindarán instrucciones continuas, orales y escritas, para maximizar la seguridad de los empleados y estudiantes. El incumplimiento de dichas directivas de seguridad se considerará falta grave y dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Para promover la seguridad y reducir la ocurrencia de lesiones al empleado; a los colegas del empleado, estudiantes y visitantes de nuestras escuelas, la Junta exige los siguientes requisitos. Estos requisitos no pretenden ser exclusivos, sino ilustrativos de las medidas necesarias para promover la seguridad. Además, estos requisitos se suman a todos los requisitos pertinentes de las leyes federales y estatales, así como a la política de la Junta. Los empleados deberán revisar, firmar y devolver esta política anualmente. Estos requisitos son:

1. Todos los accidentes deben informarse por escrito a su supervisor en la fecha en que ocurren.  
ocurrir.
2. Todas las condiciones inseguras deben informarse a su supervisor de inmediato.
3. No se permiten carreras ni juegos bruscos.
4. El uso de alcohol o drogas sin receta durante las horas de trabajo está estrictamente prohibido. El uso de medicamentos recetados está permitido sujeto a las limitaciones impuestas por el médico que los recetó.
5. Pararse en sillas, escritorios, cajas o cualquier objeto que no sea una escalera o taburete prohibido.
6. Al usar productos químicos, se debe usar todo el equipo de seguridad apropiado. Si el equipo de seguridad adecuado no está disponible, la ausencia del mismo debe informarse a su supervisor de inmediato.
7. Si sus funciones le obligan a conducir, el uso del cinturón de seguridad es obligatorio. El uso de un teléfono celular para llamadas telefónicas o mensajes de texto está prohibido en un vehículo en movimiento.
8. Es obligatorio el uso de dispositivos de seguridad proporcionados por el empleador.

Las inspecciones de incendios se llevarán a cabo de forma anunciada y no anunciada en cada edificio. El Superintendente es responsable de remediar las condiciones inseguras reportadas por los jefes de bomberos locales que actúan en sus capacidades oficiales. La administración del edificio asumirá la responsabilidad de preparar un simulacro de incendio y un plan de salida de emergencia para cada edificio. El plan permitirá a los estudiantes salir del edificio de manera segura y rápida. Los planes de salida se publicarán en cada salón de clases y se revisarán con los estudiantes periódicamente. Se llevarán a cabo simulacros de incendio el primer mes completo de clases y trimestralmente a partir de entonces.

### Armas de Fuego y Armas F-235-S

La posesión de armas, incluidas las armas ocultas, está estrictamente prohibida en la propiedad del Distrito, en el transporte del Distrito o en cualquier función o actividad del Distrito patrocinada por

Distrito a menos que el visitante sea un oficial de policía autorizado o esté específicamente autorizado por la Junta.