

Kenneth J. Carberry

Escuela primaria



MANUAL DEL ESTUDIANTE 2023-2024



Aprobado por la Junta el 8 de agosto de 2022

ÍNDICE

DECLARACIÓN DE VISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT	1
DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT	1
LEMA DEL DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT	1
SITIO WEB DE LA ESCUELA	1
HORARIO ESCOLAR	1
DÍA ESCOLAR REGULAR	1
LLEGADA/RECOGIDA DE ESTUDIANTES	4
CLIMA INCLEMENTE	4
CIERRE DE LA ESCUELA	4
FILOSOFÍA	4
REGLAS BÁSICAS DE SU ESCUELA PRIMARIA	4
ESTUDIANTES RESPONSABLES / ESCUELA SEGURA	5
PLANTEL CERRADO	5
VISITANTES	5
POLÍTICA DEL AUTOBÚS	5
LIBROS DE TEXTO	5
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE PADRES Y MAESTROS	5
AGENDAS O CARPETAS DE LOS ESTUDIANTES	6
POLÍTICA DE INFORME DE PROGRESO	6
RETIRO DE LA ESCUELA	6
PERDIDO Y ENCONTRADO	6
SIMULACROS DE EMERGENCIA / SIMULACROS DE INCENDIO, CIERRES, EVACUACIONES	6
USO DEL TELÉFONO Y DISPOSITIVOS PERSONALES DE COMUNICACIÓN Los	6
CAMBIO DE DIRECCIÓN Y/O NÚMERO DE TELÉFONO	6
ENTREGAS A LOS SALONES	6
VESTIMENTA Y APARIENCIA Los	6
MEDICAMENTOS	7
LESIÓN O ENFERMEDAD EN LA ESCUELA	7
Distrito Escolar de Emmett	8
Directrices del	8
VACUNAS - 2022-2023	9
DISPONIBILIDAD DE SEGURO MÉDICO PARA ESTUDIANTES	9
COMEDOR	9
POLÍTICA DEL DISTRITO DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN INFANTIL	9
BIBLIOTECA	9
LAS POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR?	10
K – 3°	10
ESCALA DE CALIFICACIONES	10
4° & 5°	11
ESCALA DE CALIFICACIONES DE	11
PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE 3 NIVELES	11
GUÍA PARA PADRES SOBRE RTI (RESPUESTA A LA INTERVENCIÓN)	11
EVALUACIONES ESTATALES	11
POLÍTICA 3050: POLÍTICA DE ASISTENCIA DEL DISTRITO	12
90% de Asistencia	12
Absentismo	12
Proceso de Apelación de 90% de Asistencia	13
Plan de Asistencia de Primaria - Pasos Mínimos Requeridos	13
DEFINICIONES DE TARDANZA, LLEGADA TARDE, SALIDA TEMPRANA	14
AUSENCIAS JUSTIFICADAS	14
CLASIFICACIÓN DE AUSENCIAS:	14
TRABAJO DE RECUPERACIÓN	15
POLÍTICA DE TAREA	15
SALIDA	15
DISCIPLINA	16
PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA	16
CONSECUENCIAS POR COMPORTAMIENTO INAPROPIADO	18
POLÍTICA 3350: DETENCIÓN	18

POLÍTICA 3300: ESCUELA LIBRE DE DROGAS	18
POLÍTICA 3340: ACCIONES Y CASTIGO	19
POLÍTICA 3370: REGISTROS Y DECOMISO	20
Propiedad y equipo	20
Estudiantes	21
Incautación de propiedad	21
Política 3335: HONESTIDAD ACADÉMICA	21
POLÍTICA 3270: EL DISTRITO PROPORCIONA ACCESO A INFORMACIÓN, SERVICIOS Y REDES ELECTRÓNICOS	22
Plan	22
Usos	23
PROCEDIMIENTO 3270: USOS INACEPTABLES DE LA RED	23
Seguridad en Internet	23
Uso de las redes sociales por parte de los estudiantes	24
Acuerdos de Conducta de Acceso a Internet	24
Garantías/Indemnización	24
Violaciones	24
Coordinador de Seguridad en Internet	25
Notificación Pública	25
Presentación al Departamento de Educación del Estado	25
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	25
¡UN PROGRAMA PARA AYUDAR A LOS ESTUDIANTES A APRENDER!	27
POLÍTICA 3295: NOVATADAS, ACOSO, INTIMIDACIÓN, ACOSO E INTIMIDACIÓN CIBERNÉTICA	28
Disciplina	28
Notificación	28
Procedimientos	28
Informes	28
MCKINNEY-VENTO (SIN HOGAR) INFORMACIÓN	29
PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA MIGRANTES	29
PROGRAMA PARA ESTUDIANTES DE INGLÉS (EL) (TÍTULO III-A)	29
POLÍTICA 2390: EDUCACIÓN DE NIÑOS MIGRATORIOS	30
Propósito	30
Elegibilidad	30
Requisitos	31
El Plan del Distrito deberá, como mínimo, incluir disposiciones para lograr las siguientes metas y directivas:	
Objetivos de	31
Mantenimiento	31
Emmett	32
con respecto al derecho a recibir información del maestro	32
del distrito escolar de Emmett	32
Acuerdo entre la escuela y el hogar	32
Maestros, padres y estudiantes: juntos para el éxito	33
PADRE VOLUNTARIO	34
¡Necesitamos “USTED y SUS” ideas!	34

DECLARACIÓN DE VISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT

El Distrito Escolar de Emmett implementa prácticas educativas innovadoras y mejores utilizando tecnología de vanguardia y un currículo riguroso. Profesionales apasionados y visionarios garantizan un aprendizaje de alto nivel en todos los grados. Nuestro distrito trabaja en colaboración en instalaciones de última generación para garantizar que todos los estudiantes estén capacitados para tener éxito en la vida más allá de la escuela secundaria.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT

El Distrito Escolar de Emmett preparará a todos los estudiantes para el éxito individual.

LEMA DEL DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT

"Emmett garantiza la excelencia educativa"

SITIO WEB DE LA ESCUELA

Emmettschools.org

[Escuela Primaria Carberry](#)

HORARIO ESCOLAR

Día escolar regular (K-5th) – 9:00 am – 3:50 pm

La primera campana suena a las 8:55 am

La campana de tardanza suena a las 9:00 am

Salida temprano los miércoles (K – 5th) - 9:00 am – 2:20 pm

Suena la campana de tardanza a las 9:00 am

DÍA ESCOLAR REGULAR

8:55 am	Primera campana
9:00 am	Campana
de 15 minutos	(K-5) los tiempos varían según el horario
35 minutos	Almuerzo de-4) los tiempos varían según el horario
15 minutos	Receso de la tarde
**	Salida

****Colaboración programada para los miércoles a las 2:20 p. m. No habrá receso por la tarde en los Días de Salida Temprana o días de Colaboración.**

Emmett School District #221

Kindergarten Calendar

2022-2023

32 Wednesdays - Early Out August 31st through May 17th All Schools release 1hr and 30 min early

4 There are 4 Online Learning Days Planned - October 19, March 15, April 10 and May 1

First & Last Day of School

No School Day for Students

AUGUST 2022						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21		23	24	25	26	27
28	29	30	31			

15 New Teachers
 16 All District Staff Meeting/PD
 17- PD/Workdays TBD
 19
 18 Open House Elem. 5- 7pm
 18 Open House Sec. 6 - 8pm
 22 Students' Full Day (1st-12th)

JANUARY 2023						
S	M	T	W	T	F	S
1						7
8	9	10	11	12	13	14
15		17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

5 Full Workday (No School)
 6 PD Day (No School)
 9 Return to School
 16 ML King Day (No School)

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

5 Labor Day (No School)

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

20 Presidents' Day (No School)

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

14 End of 1st Qtr (39)
 19 P/T Conf.
 19 **ONLINE School Day**
 20 P/T Conf.
 20 No School (K-12th)
 21 No School (K-12th)

MARCH						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15			18
19						25
26	27	28	29	30	31	

10 End of 3rd Qtr. (43)
 15 P/T Conf.
 15 **ONLINE School Day**
 16 P/T Conf.
 16 No School (K-12th)
 17 No School (K-12th)
 20-24 Spring Break

NOVEMBER						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20						26
27	28	29	30			

21 Thanksgiving Break Start
 25 Thanksgiving Break End

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

10 **ONLINE School Day**
 11 No School For (K)
 Kindergarten Registration

DECEMBER						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21			24
25						31

21 End of 2nd Qtr/Semester (41)
 22 Christmas Break Begins, will end January 6

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

1 **ONLINE School Day**
 17 LAST Collaboration Day
 26 End of 4th Qtr/Semester (48)
 26 Last Day- Half Day- 1:30
 29 Memorial Day
 30 Full Work Day (No School)
 31 P.E.A.K.Training- All Education Staff

JUNE						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

1-2 P.E.A.K.Training- All Education Staff

Emmett School District Information:

www.emmettschools.org

District Office #: 208-365-6301

Address: 119 N. Wardwell Ave.

Emmett, Idaho 83617



info@isd221.net

ESD Board Approved: 03/14/2022

Emmett School District #221

Elementary Calendar (1st - 5th grades)

2022-2023

32 Wednesdays - Early Out August 31st through May 17th All Schools release 1hr and 30 min early

4 There are 4 Online Learning Days Planned - October 19, March 15, April 10 and May 1

First & Last Day of School

No School Day for Students

AUGUST 2022						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21		23	24	25	26	27
28	29	30	31			

15 New Teachers
 16 All District Staff Meeting/PD
 17 - PD/Workdays TBD
 19
 18 Open House Elem. 5- 7pm
 18 Open House Sec. 6 - 8pm
 22 Students' Full Day (1st-12th)

JANUARY 2023						
S	M	T	W	T	F	S
1						7
8	9	10	11	12	13	14
15		17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

5 Full Workday (No School)
 6 PD Day (No School)
 9 Return to School
 16 ML King Day (No School)

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

5 Labor Day (No School)

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

20 Presidents' Day (No School)

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

14 End of 1st Qtr (39)
 19 P/T Conf.
 19 **ONLINE School Day**
 20 P/T Conf.
 20 No School (K-12th)
 21 No School (K-12th)

MARCH						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15			18
19						25
26	27	28	29	30	31	

10 End of 3rd Qtr. (43)
 15 P/T Conf.
 15 **ONLINE School Day**
 16 P/T Conf.
 16 No School (K-12th)
 17 No School (K-12th)
 20-24 Spring Break

NOVEMBER						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20						26
27	28	29	30			

21 Thanksgiving Break Start
 25 Thanksgiving Break End

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

10 **ONLINE School Day**

DECEMBER						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21			24
25						31

21 End of 2nd Qtr/Semester (41)
 22 Christmas Break Begins, will end January 6

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

1 **ONLINE School Day**
 17 LAST Collaboration Day
 26 End of 4th Qtr/Semester (48)
 26 Last Day- Half Day- 1:30
 29 Memorial Day
 30 Full Work Day (No School)
 31 P.E.A.K.Training- All Education Staff

JUNE						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

1-2 P.E.A.K.Training- All Education Staff

Emmett School District Information:

www.emmettschools.org
 District Office #: 208-365-6301
 Address: 119 N. Wardwell Ave.
 Emmett, Idaho 83617



info@isd221.net

ESD Board Approved: 03/14/2022

LLEGADA/RECOGIDA DE ESTUDIANTES

Utilice únicamente el área para dejar/recoger a los estudiantes directamente en frente de la escuela. No deje ni recoja a los estudiantes en el estacionamiento principal o en los carriles para autobuses porque no es seguro. Los estudiantes deben ser dejados o recogidos sólo en la acera en el área designada. No deje a los niños desatendidos en el estacionamiento o en el área para dejar/recoger a los niños.

No se debe dejar a los estudiantes antes de las 8:30 a menos que se haya acordado previamente. Es un problema de seguridad. El personal de servicio no está de servicio hasta las 8:30.

CLIMA INCLEMENTE

Durante el mal tiempo, los niños pueden entrar al edificio inmediatamente después de llegar a la escuela. También se pueden mantener adentro durante el recreo y la hora del almuerzo si el clima lo requiere. Asegúrese de que su hijo está vestido apropiadamente ya que las condiciones a menudo cambian durante el día.

CIERRE DE LA ESCUELA

En caso de inclemencias del tiempo severas o situaciones de emergencia que podrían resultar en el cierre de las escuelas o el cambio de horario de inicio o despido, la información se proporcionará a los padres por correo electrónico, mensajes de texto, se publicará en Facebook y se enviará a estaciones de radio y televisión. Por favor revise su correo electrónico y Facebook para la actualización más rápida. También brindamos información a las siguientes estaciones: TV – Canal 2 KBCI, Canal 6 KIVI, Canal 7 KTVB, Radio AM: 670 KBOI, 630 KIDO y 1140 KGEM, Radio FM: 105 KJOT, 106 K106, 104, KLITE, 103.3 KHEZ y 90,3 KBSU.

FILOSOFÍA

La escuela se preocupa por el desarrollo saludable del niño en su totalidad, física, emocional, intelectual y socialmente. Por lo tanto, además de los conocimientos y habilidades académicas, se enfatizan las habilidades de liderazgo basadas en los hábitos de Stephen Covey de Gente Altamente Efectiva.

La escuela apoya el papel principal de los padres como guía social, moral y espiritual de sus hijos. Asimismo, la escuela necesita el apoyo de los padres y la comunidad para ser más eficaz en su búsqueda de la excelencia en la educación pública. La escuela se esfuerza por involucrar a los padres y la comunidad en cada fase de la vida escolar.

REGLAS BÁSICAS DE SU ESCUELA PRIMARIA

- Los estudiantes observarán la política de "No tocar".
- Tenemos una política de tolerancia cero para traer armas, encendedores, láseres o juguetes que los representen. Además, somos una escuela libre de alcohol, tabaco y drogas.
- La escuela no será responsable por artículos perdidos, robados o rotos; por lo tanto, no se deben traer a la escuela juegos o dispositivos electrónicos, teléfonos celulares, relojes inteligentes, juguetes, cromos, patines, patinetas, scooters, etc. Los relojes que se consideran dispositivos "inteligentes" no deben usarse y se consideran un dispositivo celular. Si están en la escuela y se convierten en un problema, el personal puede quitarle el artículo al estudiante y solo devolvérselo a los padres.
- No se permite la ropa que muestre sustancias ilegales como alcohol, tabaco y drogas, así como ropa que muestre lenguaje inapropiado o se considere atuendo de pandillas.
- Pelear es una ofensa mayor. Los participantes serán enviados a la oficina para una acción disciplinaria.
- No se permite comida en los pasillos ni en el patio de recreo. No masticar chicle excepto durante los horarios y lugares designados.
- Los visitantes deben registrarse en la oficina antes de ir a un salón de clases o al patio de recreo. Ningún estudiante se reunirá con un visitante a menos que el visitante tenga un gafete de visitante.
- No habrá demostraciones públicas de afecto en los terrenos de la escuela o en las actividades escolares.
- Los estudiantes deben registrarse para entrar y salir de la escuela a través de la oficina. La readmisión irá acompañada del formulario correspondiente de la oficina.
- Los estudiantes mostrarán respeto en todo momento.

ESTUDIANTES RESPONSABLES / ESCUELA SEGURA

Queremos que nuestros estudiantes de primaria estén seguros en la escuela. Para garantizar la seguridad, se proporciona supervisión de un adulto de 8:30 am a 3:50 pm en el área de juegos y autobuses. Los estudiantes en programas antes o después de la escuela deben ir directamente al salón de clases designado, ya que esa es la única área donde se brinda supervisión fuera de los horarios anteriores. Los estudiantes son responsabilidad de los padres en todo otro momento. Necesitamos la ayuda de estudiantes responsables para garantizar la seguridad. Por lo tanto, los estudiantes reportarán a cualquier persona que traiga un cuchillo, pistola, encendedor o cualquier arma dañina a la escuela, así como a cualquier persona que participe en cualquier acción peligrosa durante la jornada escolar. Para la seguridad de todos, comuníquese con el director o cualquier miembro del personal si tiene conocimiento de estudiantes que se están comportando de manera insegura.

PLANTEL CERRADO

Esta Escuela Primaria mantiene un plantel cerrado. Los estudiantes no saldrán del campus después de llegar por la mañana hasta que se vayan a casa, ya sea caminando o en autobús. La supervisión de los estudiantes no está disponible después del último autobús de la tarde. Por lo tanto, todos los estudiantes que no viajen en el autobús deben abandonar el campus de la escuela inmediatamente al final del día.

LAS EXCEPCIONES SON:

- Los estudiantes pueden irse a casa a almorzar si una carta de un padre otorgando el permiso está archivada en la oficina.
- Los padres recogen al niño para una cita médica u otro compromiso y lo devuelven a la hora acordada.
- Ningún estudiante será entregado a nadie que no sea un padre o tutor sin el permiso por escrito de los padres.
- Los padres/tutores pueden ir a una excursión con arreglos previos con el maestro; sin embargo, los niños que no están en edad escolar no pueden viajar en el autobús. Los padres/tutores pueden conducir hasta la excursión y llevar a su hijo a casa después. el evento, pero no puede transportar a otros estudiantes.
- Se requiere que los estudiantes viajen en autobús a los eventos.

VISITANTES

TODOS los visitantes, ya sean padres, hermanos, otros parientes o amigos, DEBEN registrarse en la oficina y recibir y usar un gafete de visitante. No saque a un estudiante de la escuela sin registrarlo en la oficina. No se permitirá la visita de estudiantes de otras escuelas durante el día escolar. Esta restricción se debe a limitaciones de espacio, requisitos de seguro y responsabilidad legal. Las actividades estudiantiles son solo para nuestros estudiantes de primaria. No habrá excepciones.

POLÍTICA DEL AUTOBÚS

Los estudiantes no pueden viajar en autobús a ningún otro lugar. No se permite comida en el autobús. Los niños pueden tener juguetes o dispositivos silenciosos con ellos si no causan ningún problema, sin embargo, los estudiantes no pueden tener juguetes en la escuela. **Consulte el Contrato de viaje en autobús para conocer las pautas y expectativas del autobús.**

LIBROS DE TEXTO

Todos los libros de texto son proporcionados por el Distrito Escolar de Emmett y son emitidos por el maestro. Tan pronto como se entrega un libro de texto al estudiante, la responsabilidad del mismo pasa a ser del estudiante. La pérdida o daño del libro de texto resultará en una tarifa suficiente para repararlo o reemplazarlo.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE PADRES Y MAESTROS

Cuando hay asuntos/problemas entre un padre o estudiante y un empleado, se debe hacer todo lo posible para resolver el problema entre ellos. Los padres y/o los estudiantes primero deben llevar el asunto al maestro para que lo resuelva. Si

el asunto no se resuelve, entonces se puede solicitar una conferencia con el director. Siga este procedimiento, ya que esto creará más problemas al no ir primero al nivel más bajo posible.

AGENDAS O CARPETAS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes en los grados K-5 utilizarán una "carpeta de los lunes" para facilitar la comunicación entre padres y maestros semanalmente.

POLÍTICA DE INFORME DE PROGRESO

Los estudiantes recibirán informes de progreso además de las boletas de calificaciones semestrales.

RETIRO DE LA ESCUELA

Si es necesario que un estudiante se retire, obtenga un formulario de retiro de la oficina. Este formulario y todos los libros de texto deben presentarse a los maestros de los estudiantes ya la biblioteca. Asegure todas las firmas requeridas en el formulario y devuélvalo a la oficina ANTES de retirarse de la escuela.

PERDIDO Y ENCONTRADO

Los artículos perdidos y encontrados deben ser entregados en la oficina. Marque claramente el nombre de su hijo en los elementos extraíbles. Si nota que falta ropa, consulte nuestros objetos perdidos y encontrados en la cafetería. Cada año, costosas chaquetas, guantes, sombreros y otros artículos quedan sin reclamar. Todos los artículos no reclamados que quedan al final de cada trimestre se donan a una organización benéfica local.

SIMULACROS DE EMERGENCIA / SIMULACROS DE INCENDIO, CIERRES, EVACUACIONES

Se realizan simulacros de incendio, cierres y evacuaciones, sin previo aviso, varias veces durante el año escolar. Los estudiantes salen del edificio a través de rutas específicas, según el salón en el que se encuentren en ese momento. Los estudiantes deben salir en fila india y permanecer en fila en silencio durante todo el simulacro, incluido el regreso a las aulas. Los maestros tienen instrucciones detalladas y las cubrirán con cada una de sus clases.

USO DEL TELÉFONO Y DISPOSITIVOS PERSONALES DE COMUNICACIÓN

Los padres no deben llamar a los niños a la escuela excepto en caso de emergencia; asimismo, los niños no pueden usar el teléfono de la escuela excepto en caso de emergencia. Por favor haga los arreglos previos para las actividades después de la escuela antes de que su hijo se vaya de casa por la mañana. No hay garantía de que su hijo reciba su mensaje después de las 3:15 pm

Los dispositivos de comunicación, incluidos los teléfonos celulares y los relojes, están prohibidos después de que se haya advertido a los estudiantes/padres sobre el uso inapropiado.

CAMBIO DE DIRECCIÓN Y/O NÚMERO DE TELÉFONO

Por favor, mantenga informada a la escuela de la dirección correcta de su casa, número de teléfono de su casa, número de teléfono comercial y de contacto de emergencia. Los cambios que ocurran durante el año deben informarse a la oficina de la escuela para asegurar que podamos comunicarnos con usted en caso de una emergencia.

ENTREGAS A LOS SALONES

Para optimizar el tiempo de instrucción de su hijo y limitar las interrupciones, se aceptarán obsequios, flores, globos, etc. en la oficina para entregarlos a los estudiantes y al personal al final del día escolar. No se permitirán entregas el día de San Valentín.

VESTIMENTA Y APARIENCIA

Los extremos en la vestimenta y/o apariencia pueden restar valor al entorno de aprendizaje o convertirse en problemas de seguridad y, por lo tanto, deben evitarse en la escuela. Cualquier tipo de adorno personal que se convierta en una influencia disruptiva en la escuela será rechazado. La ropa y la apariencia deben ser apropiadas para la temporada y dentro de los estándares comunitarios aceptados para el entorno escolar.

La vestimenta inaceptable incluye Heelys (zapatos con ruedas), pijamas, ropa transparente, camisetas ajustadas, camisetas sin mangas, tirantes finos, blusas con el estómago descubierto, medias y calzas sin cubrir (la cubierta debe tener al menos la longitud de la punta de los dedos), jeans que sean desgarrado por encima de las rodillas. No se permiten calzoncillos de lycra, gimnasia, natación o boxer. Los pantalones cortos deben tener al menos la longitud de la punta de los dedos. No se permite la ropa que muestre sustancias ilegales como alcohol, tabaco y drogas, así como ropa que muestre lenguaje inapropiado o se considere atuendo de pandillas. Las cubiertas para la cabeza (incluidos sombreros, pañuelos, capuchas, viseras, etc.) no deben usarse en el edificio durante el horario escolar. Se les pedirá a los estudiantes que usen ropa no permitida por el código de vestimenta de la escuela primaria que llamen a los padres para obtener un atuendo diferente.

MEDICAMENTOS

Cuando un estudiante necesita tomar medicamentos en la escuela, ya sea diariamente durante todo el año escolar o solo unos pocos días, se deben seguir las siguientes pautas:

- Cualquier medicamento que se traiga a la escuela debe venir en su envase original.
- El medicamento recetado debe estar en el frasco de receta actual con la etiqueta correcta que incluya el nombre del estudiante, el nombre y la dosis del medicamento, las instrucciones para tomar el medicamento, el nombre del médico, el nombre de la farmacia y la fecha actual. La mayoría de las farmacias le darán 2 botellas, una para el hogar y otra para la escuela.
- Cuando las dosis de los medicamentos cambian, el frasco de prescripción actual debe reflejar la nueva dosis.
- El medicamento “de venta libre” debe estar en el envase original con una nota del padre/tutor dando instrucciones que incluyan para qué es el medicamento, cuándo, cuánto se debe administrar y firmada por uno de los padres. Si las instrucciones de los padres no siguen las pautas descritas en la etiqueta con respecto a la frecuencia y la dosis, no se administra el medicamento.
- El consentimiento por escrito de un padre/tutor para administrar medicamentos debe acompañar cualquier medicamento que se traiga a la escuela.
- Para medicamentos a largo plazo (aquellos que se administran en la escuela por más de una semana), un padre/tutor debe completar el Formulario de Consentimiento para Medicamentos y debe devolverlo a la enfermera antes de administrar cualquier medicamento al estudiante.
- Los medicamentos a corto plazo, como los antibióticos que se administran por unos pocos días en la escuela, deben venir con una nota escrita de un padre/tutor que incluya el consentimiento de la enfermera escolar o su designado para administrar el medicamento al estudiante e instrucciones sobre cuándo y cuánto. es dado. Para la seguridad de su estudiante, ningún medicamento de ningún tipo se le dará a un estudiante a menos que venga en su envase original. Los medicamentos que vienen en bolsitas, sobres o cualquier envase mal etiquetado serán enviados a casa sin ser entregados.
- **Inhaladores para el asma:** Se seguirán las mismas pautas de medicación para los inhaladores para el asma. Si se requiere que un estudiante lleve un inhalador en todo momento, el nombre del estudiante debe estar en el inhalador y la orden del médico (que indica que el estudiante debe llevar el inhalador en todo momento) debe estar archivada en la oficina. Informe al personal de la oficina sobre cualquier inquietud médica o problema de salud que pueda tener su estudiante.
- Los medicamentos que se toman 3 veces al día o menos se pueden administrar fuera del horario escolar. A menos que su médico lo indique específicamente, antes de la escuela, tan pronto como el estudiante llegue a casa y a la hora de acostarse.
- *Si su hijo tiene un problema de salud que usted cree que el personal de la escuela debe conocer, comuníquese con la enfermera de la escuela. Se hará todo lo posible para adaptarse a las necesidades de los problemas de salud de los niños mientras asisten a nuestra escuela primaria.

LESIÓN O ENFERMEDAD EN LA ESCUELA

El personal puede administrar primeros auxilios simples. No estamos equipados para manejar problemas de salud o lesiones más graves. La enfermera de la escuela o la enfermera designada puede brindar atención a su hijo

temporalmente hasta que se le notifique. Asegúrese de que la escuela tenga al menos 2 contactos de emergencia locales para llamar en caso de enfermedad o lesión si no se puede ubicar a los padres.

Distrito Escolar de Emmett

Directrices del

Todos los días, muchos padres se enfrentan a una decisión: ¿deberían mantener a sus hijos enfermos en casa o enviarlos a la escuela? A menudo, la forma en que un niño se ve y actúa puede hacer que la decisión sea obvia.

Tenga en cuenta estas pautas:

- **Resfriados:** mantenga a su hijo en casa si tiene fiebre de más de 100.4° F o experimenta molestias que podrían interferir con su capacidad para desempeñarse en la escuela. (es decir, tos incontrolable, grave falta de energía). Si su hijo experimenta secreción nasal verde que continúa a lo largo del día, o tos que dura más de diez días, o está acompañada de fiebre o escalofríos y produce esputo descolorido, considere una consulta médica.
- **Enfermedad contagiosa:** Si bien la asistencia regular es extremadamente importante, la salud de todos los niños también es importante. Muchas enfermedades infantiles contagiosas, incluido el Covid, se contraen a esta temprana edad. Si su hijo tiene una enfermedad contagiosa, notifique a la escuela. Por favor, no envíe a su hijo a la escuela si tiene una enfermedad contagiosa, sarpullido, fiebre o ha vomitado. Pedimos que los niños no tengan fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Queremos limitar la propagación de enfermedades contagiosas.
- **Conjuntivitis (ojo rosado):** después de un diagnóstico de conjuntivitis bacteriana, su hijo puede regresar a la escuela después de eficaz que se haya comenzado a tomar un medicamento prescrito. Los estudiantes con infección viral pueden regresar cuando los ojos estén limpios, generalmente después de 48 a 72 horas.
- **Diarrea/Vómitos:** Un niño con diarrea y/o vómitos **debe** quedarse en casa y regresar a la escuela solo después de haber estado libre de síntomas por 24 horas.
- **Fiebre:** El niño debe permanecer en casa con una fiebre superior a 100.4 ° F. El niño puede regresar a la escuela después de que no haya tenido fiebre durante 24 horas (sin medicamentos para bajar la fiebre como Tylenol o Motrin).
- **Enfermedad de manos, pies y boca** (Virus Coxsackie): Un niño puede regresar a la escuela cuando las lesiones estén secas y con costras y la fiebre haya desaparecido.
- **Piojos de la cabeza:** La enfermera de la escuela controla de cerca los piojos de la cabeza. Cualquier niño con un caso activo de piojos o liendres será aislado en la enfermería hasta que pueda ser recogido. No se les permitirá regresar a la escuela hasta que estén "libres de liendres" y se resuelva el problema.
- **Tiña:** si no puede cubrir las áreas afectadas por la tiña, su hijo debe quedarse en casa hasta que se inicie el tratamiento adecuado. Si puede cubrir las manchas de tiña, entonces su hijo puede regresar a la escuela. Los niños infectados deben ser excluidos de la lucha libre, las piscinas y los deportes de contacto hasta que estén completamente curados.
- **Erupciones:** Las enfermedades infecciosas comunes con erupciones son más contagiosas en las primeras etapas. Un niño con un sarpullido sospechoso debe regresar a la escuela solo después de que un proveedor de atención médica haya realizado un diagnóstico y autorizado el regreso del niño a la escuela.
- **Faringitis Estreptocócica:** un niño con faringitis estreptocócica puede regresar a la escuela 24 horas después de haber comenzado el tratamiento con antibióticos. Se recomienda una nota del médico o comprobante de receta.

Un niño enfermo no puede aprender de manera efectiva y no puede participar en las clases de manera significativa. Mantener a un niño enfermo en casa previene la propagación de enfermedades en la comunidad escolar y le brinda al niño la oportunidad de descansar y recuperarse.

VACUNAS - 2022-2023

Requisitos mínimos de vacunación para ingresar a la escuela (preescolar y K-12)

Niños que ingresan al jardín de infantes	(5) Difteria, tétanos, tos ferina (DTaP)
	(2) Sarampión, paperas y rubéola (MMR)
	(4) Polio
	(3) Hepatitis B
	(2) Varicela
	(2) Hepatitis A

DISPONIBILIDAD DE SEGURO MÉDICO PARA ESTUDIANTES

El distrito escolar no proporciona seguro médico para pagar automáticamente los gastos médicos cuando los estudiantes se lesionan en la escuela. Esta es responsabilidad de los padres o tutores legales. El distrito pone a disposición de las familias un seguro médico para estudiantes para su compra individual. Los folletos que describen la cobertura y las primas se distribuyen al comienzo del año escolar y también están disponibles en la oficina de la escuela.

COMEDOR

El comedor está disponible para aquellos estudiantes que almuerzan frío o caliente. El almuerzo debe pagarse antes de la escuela o en los recreos. Se esperan buenos modales y comportamiento cortés en el comedor; el comportamiento inapropiado no será tolerado. Los estudiantes cuyo comportamiento sea inapropiado pueden ser retirados del comedor. Todos los alimentos y bebidas deben consumirse en la cafetería. Los padres son bienvenidos a almorzar con sus hijos. Las familias que económicamente no pueden proporcionar comidas para sus hijos pueden solicitar almuerzo y/o desayuno gratis o a precio reducido. Se puede recoger un formulario de solicitud en la oficina de la escuela o en el comedor.

POLÍTICA DEL DISTRITO DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN INFANTIL

1. No se permiten más de cinco (5) cargos acumulativos en un momento dado, a menos que se hayan hecho arreglos antes de servir, con el encargado de la cocina.
2. Después de la primera (1ra) carga, el administrador notifica verbalmente a los estudiantes.
3. Después del segundo (2do) cargo, los padres serán notificados por teléfono o por escrito.
4. Después del quinto (5to) cargo, los estudiantes de primaria pueden recibir un sándwich de mantequilla de maní, fruta y leche con un cargo de \$.50 que se puede agregar a la cuenta de los estudiantes.

El desayuno, el almuerzo y la merienda se sirven diariamente en esta escuela primaria. El desayuno se sirve de 8:30 a 8:50. El horario de almuerzo está escalonado por nivel de grado. El desayuno y el almuerzo estarán disponibles para todos los estudiantes, sin embargo, los estudiantes deberán pagar las comidas o calificar para recibir comidas gratuitas o a precio reducido para el año escolar 2022-2023. La oficina de su escuela tiene la solicitud para comidas gratis o precio reducido o puede encontrarla en Infinite Campus bajo beneficios. La solicitud debe completarse cada año y es confidencial.

***Estos precios están sujetos a cambios.**

Si su hijo es alérgico a la leche u otros alimentos, comuníquese con la enfermera de la escuela.

BIBLIOTECA

La biblioteca es un privilegio. Es responsabilidad de cada estudiante cuidar los libros que se prestan. Se espera un desgaste normal. Sin embargo, es responsabilidad del estudiante proteger los libros prestados del clima, el abuso, el robo y la pérdida.

- **Límites de préstamo:** 2 artículos/estudiante
- **Período de préstamo:** 2 semanas
- **Materiales atrasados:** No se prestarán libros a los estudiantes con cuotas no pagadas y/o libros atrasados.

- **Materiales perdidos o dañados:** El estudiante es responsable de pagar el costo de reposición de los artículos perdidos o dañados. Si el libro perdido se devuelve antes del final del año escolar actual, se reembolsa el costo de reposición.

Políticas y procedimientos de la biblioteca:

- los libros incluidos en nuestra colección son revisados y seleccionados por el especialista en medios de la biblioteca de nuestro edificio.
- La biblioteca se adhiere a la Política del distrito 2500, "Materiales de la biblioteca", que detalla el proceso que se sigue cuando un usuario desea cuestionar los materiales de la biblioteca escolar.
- Este documento se incluye en las "Políticas del distrito" y se puede ver en nuestro sitio web. También se pueden solicitar copias de la Política #2500 comunicándose con la biblioteca de la escuela.
- Siempre se alienta a los padres a comunicarse con el personal de nuestra biblioteca si tienen preguntas, inquietudes y sugerencias.

LAS POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR?

Encuentre todas las políticas del distrito escolar de Emmett en línea aquí, comenzando con emmettschools.org y luego haga clic en el enlace Actas/políticas de la Junta de Simbli como se indica a continuación en la imagen.



K – 3°

ESCALA DE CALIFICACIONES

Los informes de progreso se discuten durante las conferencias de padres y maestros. Las calificaciones con letras no se dan en los grados K-3. En cambio, las boletas de calificaciones enumeran las habilidades que se enseñan y miden en el salón de clases y el progreso del estudiante en relación con cada habilidad. Se utiliza la siguiente escala de calificación:

- 4=Sobresaliente
 - 3=Cumple con las expectativas
 - 2=Necesita mejorar
 - 1=Extrema área de preocupación
- * = Currículo modificado proporcionado
 NA = No evaluado en este momento

Los estudiantes de K- 3er grado no tienen un sistema de cuadro de honor . Sin embargo, los estudiantes que mantienen un rendimiento académico sólido son honrados por sus esfuerzos a través del reconocimiento y los incentivos en el salón de clases. Consulte con el maestro de su hijo para obtener más información.

4° & 5° ESCALA DE CALIFICACIONES DE

90-100 =A

80-89 = B

70-79 =C

60-69 =D

PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE 3 NIVELES GUÍA PARA PADRES SOBRE RTI (RESPUESTA A LA INTERVENCIÓN)

Nuestro proceso para ayudar a todos los estudiantes a alcanzar las metas académicas se describe a continuación. Si tiene preguntas adicionales sobre el progreso de su hijo o cómo la escuela satisface las necesidades de cada niño, comuníquese con el maestro o el director de su hijo.

P: ¿Qué es RTI?

La Respuesta a la Intervención (RTI) es un enfoque de varios niveles para brindar instrucción de calidad a todos los estudiantes con un enfoque en las intervenciones para los estudiantes con dificultades.

P: ¿Por qué es importante que los padres conozcan la RTI?

R: Porque todos los niños participan en RTI en esta escuela y los padres son una pieza de su rompecabezas educativo.

P: ¿Cómo está involucrado cada niño?

R: Si su hijo está:

A) A nivel de grado (Nivel I), está recibiendo su instrucción general de su maestro de clase sin cambios individualizados diariamente.

B) Si su hijo está por debajo del nivel de grado en una o más habilidades (Nivel II o III), su hijo recibirá instrucción modificada como; grupos más pequeños, más tiempo estudiando la habilidad que les falta, uso de diferentes materiales, asistir a un salón de clases diferente, etc.

C) Si su hijo está por encima del nivel de grado (Nivel I con modificaciones), entonces su hijo recibirá instrucción más individualizada.

P: ¿Cuál es mi papel?

R: Apoye a su hijo mostrando interés en su aprendizaje.

- Hable con el maestro de su hijo para tener una mejor comprensión.
- También se le puede pedir que se una a una reunión o que complete un cuestionario para padres

P: ¿Cómo puedo saber cómo se está desempeñando mi hijo?

R: Recibirá una llamada telefónica, y/o un informe de progreso, y/o una carta a casa, y/o una conferencia de padres y maestros. Siempre se le anima a ponerse en contacto con el maestro de su hijo en cualquier momento durante el año escolar.

EVALUACIONES ESTATALES

La evaluación precisa del rendimiento estudiantil es esencial para asegurar el crecimiento académico de todos los estudiantes. El Distrito Escolar Emmett #221 utiliza herramientas de evaluación desarrolladas por el estado y el distrito para garantizar que una gama completa de datos de evaluación esté disponible para los padres y el personal escolar. Estos datos se utilizan para determinar la ubicación, la participación en programas de extensión y remediación y la comunicación del progreso medido en comparación con los estándares básicos de Idaho y los planes de estudio del distrito. Se requiere que los estudiantes participen en evaluaciones estatales y locales. La ley de Idaho requiere que las escuelas administren evaluaciones estatales a todos los estudiantes anualmente.

POLÍTICA 3050: POLÍTICA DE ASISTENCIA DEL DISTRITO

Adoptada el: 31/12/2021

Todo el proceso educativo requiere una continuidad regular de instrucción, participación en el aula, experiencias de aprendizaje y estudio para alcanzar la meta de los máximos beneficios educativos para cada niño individual. El contacto regular de los estudiantes entre sí en el salón de clases y su participación en actividades de instrucción bajo la tutela de un maestro competente son vitales para este propósito. Este es un principio establecido de educación que subyace y da sentido al requisito de escolaridad obligatoria en este y todos los demás estados de la nación. Las cosas buenas que las escuelas tienen para ofrecer solo se pueden presentar a los estudiantes que asisten. Con un énfasis continuo en la excelencia en la educación, todas las partes involucradas en la asistencia pueden luchar mejor por la calidad en el salón de clases. La asistencia refleja la confiabilidad del estudiante y es un factor importante en el registro permanente del estudiante. Los futuros empleadores están tan preocupados por la puntualidad y la confiabilidad como por el expediente académico. El éxito escolar, las becas y las oportunidades laborales se ven muy afectadas por un buen historial de asistencia.

90% de Asistencia

La intención de la Mesa Directiva es que los estudiantes asistan a la escuela regularmente. La asistencia regular y constante da como resultado un mayor aprendizaje. También es la intención de la Junta Directiva tener presente al maestro del salón de clases regular siempre que sea posible. La presencia de un estudiante en el salón de clases con el maestro regular contribuye al tiempo dedicado a la tarea, y el tiempo dedicado a la tarea contribuye directamente al aprendizaje.

Todos los estudiantes deben asistir a cada salón de clases el 90% del tiempo cuando esa clase está en sesión. No se otorgará crédito a los estudiantes que falten más de nueve días por semestre o seis días por trimestre, según corresponda. La administración adjudicará las ausencias cuando el número total de días sea inferior a nueve días por justificación médica y enfermedad legítima.

Las ÚNICAS ausencias que NO SE UTILIZARÁN para calcular el registro de asistencia son:

1. Aquellas que ocurren debido a actividades patrocinadas por la escuela, ya que se consideran una experiencia educativa equivalente. Estas exenciones se aplicarán a los estudiantes que participen en eventos deportivos, porristas, eventos relacionados con la música, viajes de la FFA, excursiones académicas y otros que se consideren cocurriculares;
2. Duelo en la familia inmediata (abuela, abuelo, padre, madre, hermana, hermano). Cualquier duelo prolongado puede ser revisado por la Junta;
3. Citaciones para comparecer ante un tribunal o colocaciones fuera del distrito ordenadas por un tribunal para servicios especiales; y
4. Enfermedad u hospitalización verificada por declaración de un médico.

Las ausencias que se contarán en el límite del 90% incluirán áreas tales como: viajes familiares; días de trabajo; vacaciones; visitar amigos o parientes; suspensión dentro y fuera de la escuela; ver torneos cuando no es un participante real; citas de peluquería, médicas, dentales o de fotografía; esquí; caza; apariciones en la corte; asistir a conciertos; compras; o cualesquiera otras no mencionadas que resulten inaceptables para la Junta.

Absentismo

La asistencia a la escuela es más que una obligación legal. Es un privilegio. Todos los niños en edad escolar obligatoria deben asistir a menos que estén exentos según lo dispuesto en el Código de Idaho §§ 33-204, 205 o según lo determinen las autoridades escolares.

La ausencia de un estudiante de clase o cualquier parte de una clase por cualquier motivo que no sea enfermedad, emergencia o actividades que tengan la aprobación previa de la administración se considerará una ausencia injustificada y, por lo tanto, un acto de ausentismo.

Cuando un estudiante está ausente por cualquier motivo, excepto por una ausencia patrocinada por la escuela o aprobada por la administración, se debe proporcionar una excusa aceptable adecuada dentro de los dos días escolares posteriores al regreso a la escuela; de lo contrario, la ausencia se clasifica como injustificada. Los padres/tutores, médicos u otras personas responsables deben proporcionar excusas para todos los estudiantes, excepto los estudiantes casados o los mayores de 18 años con un formulario de consentimiento de los padres firmado en el archivo, que pueden hablar por sí mismos. Se puede proporcionar una ausencia justificada anticipada para viajes, trabajo, caza, etc. a los estudiantes que estén pasando. Una ausencia justificada anticipada debe ser aprobada antes de la ausencia por el director y debe incluir una disposición adecuada para recuperar el trabajo de clase. Los estudiantes con un desempeño académico bajo o que han faltado a clases en el semestre actual o anterior no son elegibles para excusas anticipadas. Una ausencia justificada anticipada requiere la aprobación previa de cada uno de los maestros del estudiante y del director.

Se contactará a los padres de cualquier estudiante que falte a la escuela por primera vez y servirá una escuela los viernes por la noche. El segundo ausentismo resultará en una conferencia entre el estudiante, los padres, el tutor y el director y el estudiante puede ser suspendido. Cuatro ausencias injustificadas darán como resultado una recomendación a la Junta Directiva para la expulsión de la escuela y se notificará al fiscal con el fin de presentar una denuncia contra el padre, tutor u otra persona responsable del cuidado del niño en un tribunal competente. jurisdicción. Cualquier padre o tutor de un alumno de una escuela pública que haya permitido a sabiendas que dicho alumno se convierta en un ausentista habitual será culpable de un delito menor.

Un estudiante que ha sido expulsado por infracciones de asistencia puede solicitar la reincorporación a la Junta. Dicha petición podrá ser concedida previa presentación de un compromiso firme e inequívoco de mantener una asistencia regular.

Proceso de Apelación de 90% de Asistencia

Si un estudiante ha perdido crédito debido a ausencias excesivas y el padre/tutor siente que hay una circunstancia atenuante, puede apelar a la Mesa Directiva.

Al revisar la documentación escrita durante la audiencia de apelación, la Junta Directiva considerará lo siguiente:

1. Asistencia durante el semestre y/o año anterior;
2. Calificación(es) obtenida(s) en la(s) clase(s) donde se perdió el crédito y otras calificaciones;
3. Trabajo de recuperación completado y la actitud del estudiante hacia la escuela; y
4. Circunstancias atenuantes. La decisión de la Junta y la aceptación o rechazo de las circunstancias atenuantes es final.

Plan de Asistencia de Primaria - Pasos Mínimos Requeridos

Se seguirán los siguientes procedimientos con cierta flexibilidad disponible para el director si existen circunstancias atenuantes.

1. Escuela primaria envía un correo electrónico de "Reunión de asistencia" a los padres y estudiantes a partir de 3 ausencias (por semestre).
2. La escuela primaria envía una carta a casa después de 6 ausencias (por semestre), solicitando una conferencia con los padres para explicar la política y el procedimiento de asistencia.
3. La escuela primaria enviará por correo electrónico un formulario de "Aviso de asistencia" a los padres cuando las ausencias de los estudiantes lleguen al número 9 (por semestre).
4. Más allá de estas ausencias (10 o más por semestre), la escuela enviará una carta a casa informando a los padres y al estudiante de una solicitud para una reunión de la Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil.
5. El informe preciso de la asistencia es esencial. Para facilitar la comunicación entre el hogar y la escuela con respecto a las ausencias de los estudiantes, se les pide a los padres que se comuniquen con la oficina o dejen

un mensaje en el contestador automático de la escuela cuando su estudiante no asistirá. El número es 208-365—. Las ausencias máximas permitidas son 18 días por año.

DEFINICIONES DE TARDANZA, LLEGADA TARDE, SALIDA TEMPRANA

Consulte la Política de asistencia anterior.

La asistencia para Infinite Campus se basa en minutos. Hay 370 minutos en un día escolar completo y 300 minutos para los miércoles de salida temprana. Si un estudiante debe salir de la escuela durante el día debido a una enfermedad, una cita con el médico o el dentista u otras razones, consulte en la oficina. Cuando el estudiante regrese, vuelva a registrarse en la oficina.

1. La campana de tardanza suena a las 9:00. Los estudiantes pueden ser considerados tarde si él/ella no está en clase y no está preparado para cuando suene la campana de llegada tarde.
2. El estudiante será considerado ausente por lo menos medio día si pierde más de 2.5 horas del día escolar.
3. Los estudiantes que se van temprano, pero pierden menos de 60 minutos de asistencia en el día, recibirán una salida anticipada.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Si las citas con el médico o el dentista se deben hacer durante el horario escolar, los padres deben programar la ausencia con anticipación. Un médico debe verificar cualquier enfermedad prolongada. Las ausencias excesivas sin una nota del médico que verifique la enfermedad pueden resultar en que el estudiante sea declarado ausente habitual.

CLASIFICACIÓN DE AUSENCIAS:

Vea la Política de Asistencia completa Las ausencias justificadas ocurren cuando un estudiante está ausente de la escuela con el conocimiento y consentimiento del padre/tutor.

- A. Las ausencias justificadas pueden incluir, pero no se limitan a: enfermedad del estudiante, citas médicas o dentales, enfermedad de un miembro de la familia, conveniencias familiares o ausencias preestablecidas.
- B. Las ausencias justificadas se contarán cuando se calcule el porcentaje de asistencia (90%) y se considere la consecuente elegibilidad para promoción o crédito.

Las ausencias justificadas exentas ocurren cuando un estudiante está ausente de la escuela para asistir a una cita con personal profesional y la cita se confirma con la documentación del profesional.

- A. Las citas profesionales incluyen médicos, dentistas, consejeros, abogados.
- B. Las ausencias justificadas exentas no se contarán cuando se esté considerando el porcentaje de asistencia (90%) y la consecuente elegibilidad para promoción o crédito.

Las ausencias de salida escolar ocurren cuando el estudiante pierde clase debido a actividades aprobadas por la escuela.

- A. Las ausencias de relevo escolar pueden incluir, pero no se limitan a: excursiones escolares, reuniones con el personal de la escuela, eventos deportivos aprobados, etc.
- B. El relevo escolar no se contará cuando el porcentaje de asistencia (90%) y la consiguiente elegibilidad para promoción o crédito está siendo considerado.

Las ausencias por ausentismo resultará cuando cualquier estudiante esté ausente de la escuela o de la(s) clase(s) sin el conocimiento y permiso de sus padres/tutores o de las autoridades escolares.

- A. Se contará el ausentismo cuando se esté considerando el porcentaje de asistencia (90%) y la consecuente elegibilidad para promoción o crédito.

Las ausencias extraordinarias pueden resultar en algunas circunstancias.

- A. Las ausencias extraordinarias pueden incluir, pero no se limitan a: tratamiento médico o enfermedad comprobada a largo plazo, y la muerte de un familiar o un amigo cercano.

- B. Las ausencias extraordinarias se computarán cuando se esté considerando el porcentaje de asistencia (90%) y la consecuente elegibilidad para promoción o crédito.

TRABAJO DE RECUPERACIÓN

A los estudiantes se les permitirá un día por cada día que estén ausentes de la escuela para entregar sus tareas. Es responsabilidad del estudiante recoger todo el trabajo faltante como resultado de una ausencia justificada. No requerimos trabajo de recuperación en los grados K-2 para los niños que faltan 1-2 días. Los estudiantes participan en la instrucción directa durante la mayor parte del día escolar, por lo que nuestros maestros prefieren reunirse con su hijo individualmente y ponerse al día de esa manera en caso de una ausencia breve. Los estudiantes que están ausentes aún deben leer durante 20 minutos al día. Previa solicitud, proporcionaremos trabajo de recuperación para los grados 3-5 incluso para ausencias a corto plazo.

POLÍTICA DE TAREA

Las investigaciones recomiendan que todos los estudiantes tengan tiempo de calidad para hacer la tarea. Es posible que su hijo deba hacer la tarea varias veces a la semana. Cada nivel de grado tendrá requisitos específicos de tarea. Por favor consulte con el maestro de su hijo.

SALIDA

Los administradores de la escuela deben poder dar cuenta de todos los estudiantes durante el horario escolar.

Se deben cumplir los siguientes procedimientos de salida:

- A ningún niño de escuela primaria se le permitirá salir de la escuela antes de la hora de salida regular, excepto con el permiso del director. Se requiere que todos los niños firmen su salida a través de la oficina para cualquier salida temprana.
- A ningún alumno se le permitirá salir de la escuela a pedido o en compañía de nadie que no sea un empleado de la escuela, un oficial de policía, el padre o la persona designada por el padre, y solo con el conocimiento y consentimiento del director y los padres.
- El horario escolar se mantendrá a menos que el Superintendente decreta lo contrario. Los maestros no deberán despedir a ninguna clase de asistencia escolar antes de la hora de salida programada.

MMPOOPTM -Mantén las Manos, Pies, Otros Objetos Para Ti Mismo																										
No lèves gorras/capuchas en el edificio, La tecnología está a la discreción del maestro, La comida/meriendas sólo en áreas designadas																										
Escuela	Aula					Baño		Comedor					Pasillos		Campo de recreo/juego					Asamblea			Llegada/Salida			
Zonas para el nivel de voz	0	1	2	3	4	0	1	0	1	2	3	4	0	1	0	1	2	3	4	5	0	1	2	1	2	3
P Lo mejor que puedo (Personal Best)	<ul style="list-style-type: none"> • Sé un oyente atento • Prepárate para aprender • Sé honesto • Ayudar a otros necesitados 					<ul style="list-style-type: none"> • Recuerda tu propósito 		<ul style="list-style-type: none"> • Usa el tiempo sabiamente • Usa un lenguaje apropiado 					<ul style="list-style-type: none"> • Revisa tu línea • Mantente en tu carril • Recuerda tu propósito 		<ul style="list-style-type: none"> • Usa un lenguaje apropiado • Juega según las reglas de la escuela • Juega limpio • Sé útil • Sé honesto • Sé amable 					<ul style="list-style-type: none"> • Presta atención • Responde y participa 			<ul style="list-style-type: none"> • Usa un lenguaje apropiado • Camina junto a tu bicicleta y scooter en los terrenos de la escuela • Camina con propósito 			
A Actúa de manera responsable (Acts Responsibly)	<ul style="list-style-type: none"> • Usa buenos modales • Usa los suministros de manera adecuada • Prepárate 					<ul style="list-style-type: none"> • Usa solo lo que necesitas • Lávate las manos 		<ul style="list-style-type: none"> • Usa buenos modales • Permanezca en su bandeja 					<ul style="list-style-type: none"> • Usa buenos modales • No toques la pared 		<ul style="list-style-type: none"> • Espera tu turno • Ponte en fila rápidamente • Come en áreas designadas • Cuida las pertenencias personales 					<ul style="list-style-type: none"> • Siéntate en el suelo • Usa buenos modales • Escucha al orador con atención 			<ul style="list-style-type: none"> • Pon atención a tu nombre en la línea de recogida • Sigue las instrucciones • Cuida tus pertenencias • No uses tecnología 			
W Trabaja y juega de manera segura (Works and Plays Safely)	<ul style="list-style-type: none"> • Camina • Quédate en tu lugar • Cuatro en el piso • Usa tu tiempo con prudencia 					<ul style="list-style-type: none"> • Espera con paciencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Come sólo tu comida • Avisa de un derramamiento a un adulto • Camina 					<ul style="list-style-type: none"> • Mira hacia adelante • Camina • Pon cuidado • Detente en la intersección 		<ul style="list-style-type: none"> • Usa el equipo correctamente • Quédate en las áreas designadas • Está pendiente de los que te rodean 					<ul style="list-style-type: none"> • Entra y sale ordenadamente • Camina • Quédate en tu sitio 			<ul style="list-style-type: none"> • Usa las banquetas • Usa las áreas de "pick-up" de colores designadas • La comida es solo para el comedor y el aula 			
S Demuestra respeto (Shows Respect)	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta las consecuencias • Respeta a los aprendices • Sigue las instrucciones 					<ul style="list-style-type: none"> • Baja el agua • Respeta la privacidad de otros • Haz de tu parte para mantener el baño limpio 		<ul style="list-style-type: none"> • Sigue las instrucciones • Levanta la mano para pedir ayuda • Limpia tu área 					<ul style="list-style-type: none"> • No toques a otros • Respeta a los aprendices • Saluda en silencio 		<ul style="list-style-type: none"> • Se un buen perdedor • Bota la basura • Sigue las instrucciones • Todos pueden jugar • Cuida todo el equipo 					<ul style="list-style-type: none"> • Sigue las instrucciones • Respeta a los que te rodean 			<ul style="list-style-type: none"> • Espera tu turno • Respeta la propiedad escolar • Usa buenos modales 			

Clave de voz 0 = No hablar, 1 = Susurrar, 2 = hablarle al vecino, 3 = Voz callada de grupo, 4 = Voz de afuera/de presentación oral, 5 = Afuera/si es necesario

DISCIPLINA

Todos los estudiantes deben conocer las reglas de la escuela en lo que respecta a la conducta y la disciplina. El profesor se ocupa de los problemas de disciplina en el aula. Si un estudiante viola las reglas repetidamente, el maestro notifica a los padres. Cuando el comportamiento no mejora, se notifica al director. El director y el miembro del personal determinan dónde se coloca al estudiante en el procedimiento de pasos disciplinarios.

PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA

Cada maestro mantiene un plan de clase individual. Los padres son notificados de estos procedimientos al comienzo del año. Si un estudiante no sigue las reglas de la escuela, el maestro notificará a los padres. La violación continua de las reglas de la escuela resultará en una remisión a la oficina. Los padres siempre son contactados por el director o la persona designada para discutir la situación y las consecuencias relacionadas asignadas al estudiante.

Emmett primaria Diagrama de flujo de comportamientos de la escuela

Administrado por el maestro: registro de incidentes de comportamientos de la escuela

Nivel 1: redirección de comportamientos menores que afectan a los estudiantes con una interferencia mínima en el salón de clases y deben abordarse en el salón de clases.		Nivel 2 – Forma de Corrección: Forma de Incidente de Conducta Menor La conducta interfiere con el aprendizaje de otros. Consecuencias asignadas por el maestro con documentación y contacto con el padre/tutor (llamada telefónica si no hay respuesta al correo electrónico).	
Ejemplos de comportamiento <ul style="list-style-type: none"> Deshonestidad Fuera de tarea/Distruido/No seguir instrucciones Interrupción (miradas, jugar, pausas para ir al baño, hablar, interrumpir) Conflicto (comentarios groseros, insultos, invasión del espacio personal) Desafío menor/interacciones irrespetuosas (ignorar, negar, evitar tareas, discutir) Violación del código de vestimenta Mal uso de la propiedad Infracción electrónica (sitios web no asignados, juegos, tener aparatos electrónicos en casa, maltratar el equipo) Irresponsabilidad (no estar preparado para la clase, no completar el trabajo, dormir en clase) Contacto físico inapropiado menor o muestras de afecto Lenguaje inapropiado sin malas intenciones (blasfemias) Tardanza 	Ejemplos de comportamiento <ul style="list-style-type: none"> Persistente Nivel 1 (mínimo 2 veces) Robo menor (p. ej., borrador, lápiz) Distraer a los demás a propósito Destacación constante/distracción de la tarea (requiere documentación) Jugadas moderadas con problemas de seguridad como tropezar y empujar Discutir (con el maestro o de mala educación con los adultos) Negarse para cumplir Monitorear/ hacer trampa Violación tecnológica (teléfonos fuera de clase) Abandonar la clase sin permiso El estudiante se cierra y se niega a participar en la actividad y/o evita que otros participen 	Menú de intervención <ul style="list-style-type: none"> Enseñanza previa Redirección o advertencia Tiempo para pensar/tiempo para relajarse Ambiente Cambio Pérdida de privilegios Instrucción visual, no verbal o física del maestro Proximidad del 	Menú de intervención <ul style="list-style-type: none"> con el padre/tutor Cambio de asiento Pérdida de privilegios Programa después Contrato de comportamiento/plan de acción Detención con el maestro Conferencia con el estudiante/maestro Estrategia PBIS del sitio web Reunión con el(los) maestro(s) o mediadores
Menú de intervención <ul style="list-style-type: none"> maestro Clase/Comportamiento anticipado y re-enseñado El estudiante modela el comportamiento apropiado Conferencia del maestro con el estudiante El estudiante es movido a otro asiento en el salón estudiante necesita disculparse con el maestro/clase Restricción para recuperar el tiempo perdido en el salón de clases estudiante necesita escribir un plan de acción/remediación El maestro llama a casa con estudiante del salón de clases Nota enviada a casa con la firma del padre requerida 		<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes hacen enmiendas/disculpas Retiro de la clase con un enfoque de "Tiempo fuera" o reforzamiento El estudiante ejemplifica el comportamiento apropiado varias veces El maestro llama a casa con el estudiante desde el salón de clases Se envía una nota a casa con la firma del padre requerida escrita por el maestro <p>Después de dos a cuatro oportunidades fuera del salón de clases y luego derivación al equipo MTSS o PBIS para evaluación e intervención estratégica.</p>	

Administrado administrativamente - Informe de incidente de comportamiento mayor

Nivel 3 - Formulario de referencia administrativa: Formulario de incidente de comportamiento mayor		Nivel 4: forma nociva/legal: el administrador completará la documentación en Infinite Campus	
Comportamiento que afecta el entorno de enseñanza. El maestro llena el formulario de incidente de comportamiento mayor:		Comportamiento nocivo/legal o crónico	
Ejemplos de comportamiento <ul style="list-style-type: none"> Persistente Nivel 1 y 2 (mínimo 3 incidentes documentados de nivel 2) Absentismo escolar detectado por el maestro Acoso/intimidación Lenguaje verbal o corporal intimidatorio Robo Desacuerdos verbales y palabrotas que conducen al contacto físico Agresión física o despejar la habitación Falta de respeto/incumplimiento hacia un adulto (trabando de insigir una pelea) Uso inapropiado y/o intencional de dispositivos electrónicos, propiedad escolar o propiedad personal Destrucción o desfiguración de propiedad o vandalismo menor Lenguaje abusivo/inapropiado (sexual, racial o prejuicioso) Contacto o reunión con los padres/tutores Registro de entrada Hoja de registro de salida Pérdida de privilegios o dispositivos electrónicos Servicio comunitario Contrato de comportamiento/plan de acción Restitución Suspensión en la escuela 	Ejemplos de comportamiento <ul style="list-style-type: none"> Nivel persistente 1, 2 y 3 (mínimo 5 incidentes documentados) Pelea/agresión física que resulta en daño/lesión grave física, emocional, mental, etc. Acciones que amenazan la seguridad de otros estudiantes Vandalismo Robo persistente a ESD, estudiantes, personal o visitantes Verbal/físico/har agresiones/acoso de cualquier tipo Posección de armas, municiones, tabaco, vapeo o sustancias ilegales Autoflecciones y amenazas de autoflecciones Ausentismo Conducta sexual inapropiada 	Menú de intervención <ul style="list-style-type: none"> Conferencia estudiante/maestro/padre/administrador Detención durante el almuerzo (trabajo o tiempo restaurativo) Reunión con los maestros mediadores Las consecuencias y acciones adicionales se determinarán para cada situación a discreción del administrador. Estrategia PBIS del sitio web 	Menú de intervención <ul style="list-style-type: none"> en la escuela Suspensión del oficial de recursos escolares la junta para expulsión

For more ideas on how to deal with behaviors and logical consequences please visit: https://www.pbisworld.com/iter-1/7?fbclid=IwAR1c3DzIHNSyq78ePTUPx_1q40WJ2xKTCQmIFBir4x1X6st_U0NYCJ40ns

CONSECUENCIAS POR COMPORTAMIENTO INAPROPIADO

Los comportamientos se clasifican como Infracciones de Nivel 1 o Nivel 2. Son las siguientes:

Infracciones de Nivel 1 – Las infracciones de Nivel 1 son comportamientos inapropiados menores que son socialmente inapropiados y perjudiciales para el proceso de aprendizaje. Violan los Teach-To's (reglas escolares) que cada alumno es enseñado en profundidad por su profesor. Hay tres preguntas básicas que un maestro se hace a sí mismo cuando ocurre un comportamiento en el salón de clases.

1. ¿Todavía puedo enseñar? 2. ¿Todavía pueden aprender? y 3. ¿Aún puede aprender el individuo que se porta mal?

Si la respuesta es "no" a cualquiera de estas tres preguntas, entonces se debe abordar el comportamiento. Las consecuencias de las infracciones de Nivel 1 generalmente serán administradas por el maestro. Las consecuencias pueden incluir: reenfoque verbal, pérdida de tiempo de recreo, detención, etc. y serán determinadas por el maestro o miembro del personal que observe la infracción.

Infracciones de Nivel 2 (Absolutas) – Las infracciones de Nivel 2 son aquellos comportamientos que simplemente no serán tolerados en nuestra escuela. Los absolutos se consideran infracciones mayores y si un estudiante viola un absoluto, el estudiante será enviado al director, se hará una llamada telefónica u otra notificación a los padres y se emitirá una referencia disciplinaria.

POLÍTICA 3350: DETENCIÓN

Adoptada el: 31/12/2021

Por infracciones menores de las reglas o reglamentos escolares, o por mala conducta menor, el personal puede detener a los estudiantes. Se puede requerir que los estudiantes asistan a la detención del sábado por hasta cuatro horas.

Previo a la evaluación de dicho castigo, el miembro del personal informará al estudiante de la naturaleza de la infracción acusada y/o la conducta específica que supuestamente constituye la infracción. El estudiante tendrá la oportunidad de explicar o justificar sus acciones al miembro del personal. Los padres deben ser notificados antes de que un estudiante cumpla una detención después de la escuela.

Los estudiantes detenidos por acción correctiva o castigo estarán bajo la supervisión del miembro del personal o su designado.

POLÍTICA 3300: ESCUELA LIBRE DE DROGAS

Adoptada el: 13/12/2021

La Junta reconoce que el uso indebido de drogas es un problema grave con implicaciones legales, físicas y sociales para toda la comunidad escolar. Como institución educativa de esta comunidad, las escuelas deben esforzarse por prevenir el abuso de drogas y ayudar a los drogadictos por medios educativos, en lugar de punitivos.

A los efectos de esta política, "Drogas" significa:

1. Todas las sustancias peligrosas controladas designadas y prohibidas por la ley de Idaho;
2. Todos los productos químicos que liberan vapores tóxicos;
3. Todas las bebidas alcohólicas;
4. Productos de tabaco;
5. Cualquier medicamento recetado o patentado, excepto aquellos para los cuales se haya otorgado permiso para usar en la escuela de conformidad con la política de la Junta;
6. "Parecidos";
7. Esteroides anabólicos;
8. Cualquier otra sustancia ilegal así designada y prohibida por la ley.

De acuerdo con la ley federal, la Junta establece por la presente una "Zona Escolar Libre de Drogas" que se extiende 1000 pies desde el límite de cualquier propiedad escolar. La Junta prohíbe el uso, posesión, ocultamiento, entrega o distribución de cualquier droga o parafernalia relacionada con las drogas en cualquier momento en la propiedad del Distrito, dentro de la Zona Escolar Libre de Drogas o en cualquier evento relacionado con el Distrito. Además, el Superintendente tomará las medidas necesarias para garantizar que una persona de 18 años de edad o más que a sabiendas entregue o distribuya sustancias controladas designadas y prohibidas por la ley de Idaho dentro de la Zona Escolar Libre de Drogas a otra persona sea procesada en la mayor medida posible. de la Ley.

El Superintendente preparará lineamientos para la identificación y regulación del uso de drogas en las escuelas. Dichas pautas enfatizan la prevención del uso de drogas e incluirán una declaración a los estudiantes de que el uso de drogas ilícitas y la posesión ilegal de alcohol es perjudicial. El manual del estudiante proporcionará normas de conducta aplicables a todos los estudiantes que prohíban claramente, como mínimo, la posesión, el uso o la distribución ilegales de drogas ilícitas y alcohol por parte de los estudiantes en las instalaciones escolares o como parte de cualquier actividad escolar.

Las sanciones por la violación de esta o cualquier otra política que aborde la posesión, el uso o la distribución ilegal de drogas y alcohol pueden incluir, junto con medidas punitivas, la remisión voluntaria a las personas o agencias apropiadas para la detección y evaluación.

La Junta revisará esta política anualmente.

POLÍTICA 3340: ACCIONES Y CASTIGO

Adoptada el: 13/12/2021

Todos los estudiantes se someterán a las reglas razonables del Distrito. Negarse a cumplir con las reglas y reglamentos escritos establecidos para el gobierno de la escuela constituirá causa suficiente para disciplina, suspensión o expulsión.

A los efectos de las políticas del Distrito relacionadas con la acción correctiva o el castigo:

1. "Suspensión Temporal" es la exclusión de la escuela o clases individuales por un período específico de hasta cinco días escolares.
El Superintendente o el director de cualquier escuela puede suspender temporalmente a cualquier alumno por motivos disciplinarios, incluido el acoso, la intimidación o el acoso estudiantil, o por otra conducta que interrumpa el buen orden o la eficacia educativa de la escuela. Antes de suspender a cualquier estudiante, el Superintendente o el director deberá conceder una audiencia informal sobre los motivos de la suspensión y la oportunidad de impugnar esos motivos. Cualquier alumno que haya sido suspendido puede ser readmitido en la escuela por el Superintendente o el director que lo suspendió en condiciones razonables prescritas por el Superintendente o el director. Las suspensiones temporales serán notificadas al Patronato, las razones de las mismas y la respuesta a las mismas.
2. "Suspensión Temporal Extendida" es la exclusión de la escuela o clases individuales por diez días escolares adicionales. Solo el Superintendente o la Junta pueden extender una suspensión temporal inicial.
3. "Suspensión Temporal Prolongada" es la exclusión de la escuela o clases individuales por cinco días escolares adicionales. Solo la Junta puede extender una suspensión temporal por cinco días adicionales y solo al determinar que el regreso inmediato a la asistencia escolar por parte del estudiante suspendido temporalmente sería perjudicial para la salud, el bienestar o la seguridad de otros alumnos.
4. "Expulsión" es la exclusión de la escuela. Únicamente la Junta tiene la autoridad para expulsar o negar la inscripción a cualquier alumno que sea un ausente habitual, que sea incorregible, cuya conducta interrumpe continuamente la disciplina escolar o la eficacia educativa de la escuela, o cuya presencia sea perjudicial a la salud y seguridad de otros alumnos o que haya sido expulsado de otro distrito escolar en el Estado de Idaho o cualquier otro estado. El Distrito proporcionará un aviso por escrito de cualquier estudiante que sea expulsado o se le niegue la inscripción al fiscal dentro de los cinco días posteriores a las acciones de la Junta.

Ningún alumno será expulsado ni se le negará la inscripción sin que la Junta haya notificado primero por escrito al padre/tutor del alumno indicando los motivos de la expulsión propuesta o la denegación de la inscripción y la

hora y el lugar donde dicho padre/tutor puede comparecer para impugnar la decisión. Acción de la Junta. La notificación también indicará los derechos del alumno a ser representado por un abogado, presentar testigos y presentar evidencia en su propio nombre, y conainterrogar a cualquier testigo adulto que pueda comparecer en su contra. Dentro de un período de tiempo razonable después de dicha notificación, la Junta otorgará al alumno y a sus padres/tutores una audiencia justa y completa sobre la propuesta de expulsión o denegación de inscripción. Sin embargo, la Junta permitirá un período de tiempo razonable entre la notificación y la audiencia para permitir que el alumno y sus padres/tutores preparen su respuesta a la acusación.

5. "Disciplina" constituye todas las demás formas de acción correctiva o castigo, incluidas las exclusiones breves de una clase por no más del resto del período de clase y la exclusión de cualquier otro tipo de actividad realizada por o para el Distrito. La disciplina no afectará negativamente la calificación académica específica, la materia o los requisitos de graduación, siempre que se realice todo el trabajo requerido.

Excepto en casos extremos, los estudiantes no serán expulsados a menos que hayan fallado otras formas de acción correctiva o castigo, o a menos que haya una buena razón para creer que otras formas de acción correctiva o castigo fallarían si se emplean. Las suspensiones o expulsiones se utilizarán solo en casos de mala conducta estudiantil grave.

Los estudiantes con discapacidades también pueden ser suspendidos bajo estas mismas reglas si la suspensión no constituye un cambio de ubicación. Si un estudiante con una condición de discapacidad acumula diez o más días de suspensión por incidente, el Equipo de Estudio del Niño que tenga conocimiento de la condición de discapacidad del estudiante determinará si existe una relación causal entre la condición de discapacidad y la mala conducta del estudiante. Si existe tal relación, la ubicación educativa del estudiante no se puede cambiar sin la aprobación de los padres o una orden judicial, en espera de una audiencia de debido proceso conforme a IDEA.

Asimismo, antes de presentar a la Junta una recomendación sobre la expulsión de un estudiante discapacitado, el Equipo de Estudio del Niño debe reunirse para determinar si existe una relación causal entre la condición de discapacidad y la mala conducta del estudiante. La Junta consultará a un abogado antes de expulsar a cualquier estudiante discapacitado.

Cuando un estudiante discapacitado actúa de tal manera que representa un peligro para sí mismo o para otro estudiante o propiedad, o interrumpe sustancialmente su programa educativo o el de otros estudiantes, se puede llevar a cabo una suspensión de emergencia. Las suspensiones de emergencia no pueden durar más de diez días escolares. El director convocará al Equipo para revisar el expediente del estudiante antes de que el estudiante sea readmitido a la escuela y no más tarde del décimo día de la suspensión.

Una vez que un estudiante es expulsado de conformidad con la política del Distrito, la expulsión deberá ser informada a las autoridades locales o estatales correspondientes, para que dichas autoridades puedan abordar las necesidades del estudiante.

Ningún estudiante será expulsado, suspendido o disciplinado de ninguna manera por ningún acto que no esté relacionado con el funcionamiento ordenado de la escuela o las actividades patrocinadas por la escuela o cualquier otro aspecto del proceso educativo.

POLÍTICA 3370: REGISTROS Y DECOMISO

Adoptada el: 13/12/2021

Para mantener el orden y la seguridad en las escuelas, las autoridades escolares están autorizadas a realizar registros razonables de la propiedad y el equipo de la escuela, así como de los estudiantes y sus efectos personales.

Propiedad y equipo

escolar, así como efectos personales dejados allí por los estudiantes. Las autoridades escolares pueden inspeccionar y registrar la propiedad y el equipo escolar de propiedad o bajo el control de la escuela (como casilleros, escritorios y estacionamientos), así como los efectos personales dejados allí por los estudiantes. , sin previo aviso o consentimiento

del estudiante. Esto se aplica a los vehículos de los estudiantes estacionados en la propiedad escolar. Los directores de los edificios pueden exigir que cada estudiante de secundaria, a cambio del privilegio de estacionar en la propiedad escolar, dé su consentimiento por escrito para que la escuela registre su vehículo y sus efectos personales en el mismo, cuando exista una sospecha razonable de mala conducta.

El Superintendente puede solicitar la asistencia de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para realizar inspecciones y registros de casilleros, escritorios, estacionamientos y otras propiedades y equipos escolares en busca de drogas ilegales, armas y otras sustancias o materiales ilegales o peligrosos, incluidos los registros realizados mediante el uso de perros especialmente entrenados.

Estudiantes

Las autoridades escolares pueden registrar al estudiante y/o los efectos personales del estudiante en posesión del estudiante cuando haya motivos razonables para sospechar que la búsqueda producirá evidencia de que el estudiante en particular ha violado o está violando la ley o las reglas de conducta estudiantil del Distrito. El registro en sí debe llevarse a cabo de una manera que esté razonablemente relacionada con sus objetivos y que no sea excesivamente intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

Incautación de propiedad

Si una búsqueda produce evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las políticas o reglas del Distrito, las autoridades escolares pueden confiscar y confiscar dicha evidencia y se pueden tomar medidas disciplinarias. Cuando corresponda, dicha evidencia puede transferirse a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

Política 3335: HONESTIDAD ACADÉMICA

Adoptada el: 13/12/2021

Todo el trabajo escolar presentado con el propósito de cumplir con los requisitos del curso debe representar los esfuerzos del estudiante individual. Se prohíbe cualquier forma de deshonestidad académica. La deshonestidad académica incluye, entre otros, plagio, trampa, falsificación, copia o robo del trabajo de otra persona, permitir que otra persona copie su propio trabajo, hacer el trabajo de clase de otra persona, crear más de una copia del trabajo de uno para su distribución, acceder intencionalmente material de otra persona con el fin de utilizarlo como propio, descargar información de otras fuentes y presentarla como propia, copia no autorizada de software, uso no autorizado de copia impresa o software para desarrollar su propio software. Los administradores de la facultad y del edificio serán responsables de monitorear las acciones anteriores.

Cuando corresponda, se contactará a los padres tan pronto como sea posible para informar cualquier supuesta deshonestidad académica por parte de los estudiantes. A los maestros se les otorga autoridad, con la dirección y el consejo de sus directores, para ejercer su buen juicio al aplicar una variedad de consecuencias académicas por violaciones de esta política. Las apelaciones de estudiantes y padres sobre cualquier consecuencia que resulte de las violaciones de esta política deben dirigirse a los administradores del edificio.

Todos los maestros, comenzando especialmente en los grados de primaria, educarán a los estudiantes sobre lo que constituye la deshonestidad académica y lo que es un comportamiento aceptable e inaceptable en nuestras escuelas. Se incluirá una copia de la Política de Honestidad Académica en los manuales de los estudiantes y se distribuirá a los padres a través de las publicaciones del distrito al menos una vez al año.

Hacer trampa incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

1. Copiar o intentar copiar la tarea, prueba, prueba, ensayo o informe de laboratorio de otro estudiante;
2. Hacer trampa en los exámenes a través de medios tales como hojas de trucos, uso de dispositivos electrónicos no autorizados y discusión de la información del examen con otros estudiantes;
3. Obtener preguntas de exámenes y/o copias de exámenes fuera del entorno de examen del salón de clases;
4. Prestar y/o copiar del trabajo de otro estudiante (tareas, exámenes, proyectos, asignaciones);

5. Alterar o interferir con la calificación (falsificar firmas, cambiar o insertar respuestas en el trabajo después de calificar);
6. Permitir que otro estudiante copie las respuestas durante una situación de prueba;
7. Colaborar con otros estudiantes en una tarea en violación directa de las instrucciones de un maestro;
8. Usar libros e información electrónica para generar una tarea en violación directa de las instrucciones del maestro;
9. Acceder, tomar y beneficiarse de copias de pruebas y cuestionarios utilizados anteriormente o para ser utilizados por maestros, a menos que el maestro los proporcione como guías de estudio; y
10. Entregar trabajos previamente presentados en este curso o en otro curso.

Plagio se define e incluye, entre otros, lo siguiente:

1. Copiar material de la fuente, incluidas fuentes de Internet, sin citar la fuente, o citar la fuente pero omitiendo las comillas;
2. Parafraseando la fuente sin la cita adecuada;
3. Copiar historias, en su totalidad o en parte, que aparecen en libros, revistas, televisión o películas;
4. Copiar directamente, sin hacer cambios, alteraciones o adaptaciones de un dibujo, pintura, ilustración, imagen fotográfica o símbolo gráfico sin citar la fuente;
5. Presentar documentos escritos en su totalidad o en parte por otra persona, incluidas las fuentes de Internet;
6. Presentar documentos en los que el estudiante ha recibido ayuda sustancial de sus compañeros y/o adultos que cambia drásticamente el carácter del trabajo para que ya no sea del estudiante; y
7. Presentar un artículo comprado a través de un servicio de investigación o artículo final, incluidas, entre otras, las fuentes de Internet.

POLÍTICA 3270: EL DISTRITO PROPORCIONA ACCESO A INFORMACIÓN, SERVICIOS Y REDES ELECTRÓNICOS

Adoptada el: 13/12/2021

El acceso a Internet y los sistemas informáticos interconectados están disponibles para los estudiantes y el cuerpo docente del Distrito. Las redes electrónicas, incluido Internet, son parte del programa de instrucción del Distrito para promover la excelencia educativa al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación.

Para que el Distrito pueda continuar poniendo a disposición su red informática y acceso a Internet, todos los usuarios, incluidos los estudiantes, deben asumir la responsabilidad del uso apropiado y legal de este acceso. Los estudiantes que utilizan el acceso a Internet proporcionado por la escuela son responsables de su buen comportamiento en línea. Las mismas reglas generales de comportamiento se aplican al uso de los sistemas informáticos proporcionados por el Distrito por parte de los estudiantes. Los estudiantes deben comprender que el uso indebido de la red y del acceso a Internet por parte de un estudiante puede poner en peligro la capacidad de todos los estudiantes para disfrutar de dicho acceso. Si bien los maestros del Distrito y otro personal harán esfuerzos razonables para supervisar el uso de la red y el acceso a Internet, deben contar con la cooperación de los estudiantes para ejercer y promover el uso responsable de este acceso y los estudiantes deben ser responsables y rendir cuentas por su propia conducta.

Plan

De acuerdo con esta política y la filosofía de la Junta para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, el Distrito proporcionará un componente de instrucción planificado apropiado para la seguridad en Internet que se integrará en el programa de instrucción regular del Distrito. En cumplimiento de la Ley de Protección de la Infancia en Internet, esta instrucción incluirá información sobre el uso seguro de las redes sociales y la mensajería instantánea, las características del ciberacoso y las respuestas recomendadas.

El uso de las redes electrónicas del Distrito deberá ser consistente con el currículo adoptado por el Distrito, así como con las variadas necesidades de instrucción, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes, y deberá cumplir con los criterios de selección de materiales de instrucción y biblioteca. -materiales del centro de medios. El personal puede, de acuerdo con las metas educativas del Distrito, usar Internet durante todo el plan de estudios.

La red electrónica del Distrito es parte del plan de estudios y no es un foro público para uso general.

Usos

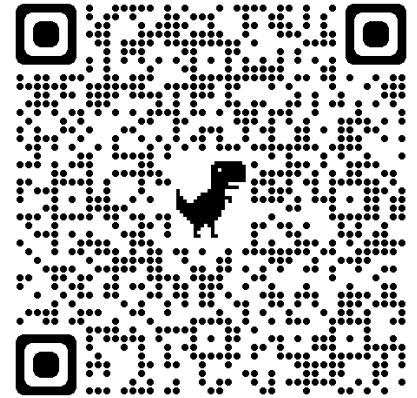
Acceptables Uso Aceptable: El acceso a las redes electrónicas del Distrito debe ser:

1. Con el propósito de educación o investigación y consistente con los objetivos educativos del Distrito; o
2. Para uso comercial legítimo.

PROCEDIMIENTO 3270: USOS INACEPTABLES DE LA RED

Adoptado el: 13/12/21

Los usos inaceptables descritos en la Política 3270 se consideran ejemplos de usos inaceptables y constituyen violaciones de esta política. Los usos adicionales también pueden ser inaceptables. Encuentre **el Procedimiento 3270: Acceso proporcionado por el distrito a información electrónica, servicios y redes según las Políticas del distrito escolar**, emmettschools.org/domain/876 o solicite una copia en la oficina de su escuela.



Seguridad en Internet

Cada computadora del Distrito con acceso a Internet deberá tener un dispositivo de filtrado que bloqueen el acceso a representaciones visuales que sean obscenas, pornográficas, dañinas o inapropiadas para los estudiantes, según lo define la Ley de Protección de Niños en Internet y según lo determine el Superintendente o su designado. El filtro también puede bloquear otros materiales a los que los estudiantes tienen prohibido acceder por política o procedimiento del Distrito. El Superintendente o su designado deberá hacer cumplir el uso de tales dispositivos de filtrado.

El Distrito requerirá que cualquier proveedor, persona o entidad que proporcione recursos de biblioteca digital o en línea al Distrito para uso de los estudiantes verifique que tenga políticas y medidas de protección tecnológica:

1. Prohibir y evitar que los usuarios envíen, reciban, vean o descarguen materiales que son considerado dañino para los menores, como se define en la sección 18-1514, Código de Idaho; y
2. Filtrar o bloquear el acceso a materiales obscenos, materiales dañinos para menores y materiales que representan la explotación sexual de un menor, como se define en el capítulo 15, título 18, Código de Idaho.

El Distrito también monitorea las actividades en línea de los estudiantes, a través de observación directa y/o medios tecnológicos, para garantizar que los estudiantes no accedan a material que sea inapropiado o dañino para menores, como se define en la sección 18-1514 del Código de Idaho o como se define en 47 USC Sección 254.

El filtrado también debe usarse junto con: Educar a los estudiantes sobre el comportamiento en línea apropiado;

1. Requerir que los estudiantes revisen y firmen el Formulario 3270F Acuerdo de Conducta de Acceso a Internet;
2. Usar prácticas de manejo del comportamiento para las cuales se pueden ganar o perder privilegios de acceso a Internet; y
3. Supervisión adecuada, ya sea en persona y/o electrónicamente.

El administrador del sistema y/o el coordinador de seguridad de Internet y/o el director del edificio controlarán el acceso a Internet de los estudiantes.

El software de filtrado de Internet u otros sistemas de protección basados en tecnología pueden ser desactivados por un maestro supervisor o un administrador escolar, según sea necesario, para fines de investigación de buena fe u otros proyectos educativos realizados por estudiantes de 18 años o más.

El Coordinador de Seguridad en Internet establecerá un proceso para revisar los reclamos de los estudiantes de que se ha denegado el acceso a material de Internet que no está dentro de las prohibiciones de esta política y para desbloquear dichos materiales cuando corresponda.

La revisión de la tecnología y el software de filtrado se realizará periódicamente y es responsabilidad del Coordinador de seguridad de Internet. Será responsabilidad del Coordinador de seguridad de Internet presentar al Superintendente o su designado cualquier modificación sugerida del sistema de filtrado y abordar y asegurar que el sistema de filtrado cumpla con los estándares del Código de Idaho 18-1514 y cualquier otra disposición aplicable del Capítulo 15, Título 18, Código de Idaho.

Uso de las redes sociales por parte de los estudiantes

Los estudiantes serán responsables del contenido de las comunicaciones que publiquen en los sitios web de las redes sociales y son responsables de cumplir con la política del Distrito. Los estudiantes no pueden interrumpir la atmósfera de aprendizaje, los programas educativos, las actividades escolares o los derechos de los demás.

Todos los requisitos de esta política se aplican al uso de las redes sociales a través de la red o equipo del Distrito o como parte de una tarea de clase.

Acuerdos de Conducta de Acceso a Internet

Cada estudiante y su(s) padre(s)/tutor(es) legal(es) deberán firmar y devolver a la escuela al comienzo de cada año escolar el Acuerdo de Conducta de Acceso a Internet antes de tener acceso al sistema informático del Distrito y /o servicio de internet.

Garantías/Indemnización

El Distrito no ofrece garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, en relación con su provisión de acceso y uso de sus redes informáticas e Internet proporcionadas bajo esta política. El Distrito no es responsable de ninguna información que pueda perderse, dañarse o no estar disponible al usar la red, ni de ninguna información que se recupere o transmita a través de Internet. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, falta de entrega, entregas perdidas o interrupciones del servicio causadas por su negligencia o por errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo el propio riesgo del usuario. El Distrito niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios. El Distrito no será responsable de los cargos o tarifas no autorizados que resulten del acceso a Internet, y cualquier usuario es totalmente responsable ante el Distrito y deberá indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito, sus fideicomisarios, administradores, maestros y personal de cualquier y toda pérdida, costos, reclamos o daños resultantes del acceso de dicho usuario a su red informática e Internet, incluidos, entre otros, los honorarios o cargos incurridos a través de las compras de bienes o servicios por parte del usuario y los honorarios de abogados. El usuario o, si el usuario es menor de edad, los padres/tutores legales del usuario aceptan cooperar con el Distrito en caso de que la escuela inicie una investigación sobre el uso de un usuario de su acceso a su red informática y la Internet.

Violaciones

Si cualquier usuario viola esta política, se negará el acceso del estudiante al sistema de Internet y las computadoras del Distrito, si aún no se proporcionó, o se retirará y puede estar sujeto a una acción disciplinaria adicional. El director del edificio tomará todas las decisiones con respecto a si un usuario ha violado o no está política y cualquier regla o regulación relacionada y puede denegar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento, siendo su decisión definitiva. Las acciones que violen las leyes locales, estatales o federales pueden remitirse a la agencia local de aplicación de la ley.

Si las acciones del individuo también violan otras políticas disciplinarias del Distrito, dicho estudiante estará sujeto a una posible acción disciplinaria adicional basada en estas políticas.

Coordinador de Seguridad en Internet

El Superintendente servirá, o designará a alguien para que sirva, como "Coordinador de Seguridad en Internet" con responsabilidad y autoridad para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la ley federal, la ley estatal y esta política. El Coordinador de Seguridad en Internet deberá desarrollar y mantener procedimientos administrativos para hacer cumplir las disposiciones de esta política y coordinar con el personal apropiado del Distrito con respecto al componente de seguridad en Internet del plan de estudios del Distrito. El Coordinador de Seguridad de Internet maneja cualquier queja sobre el cumplimiento de esta política o las remitirá a otro personal apropiado según la naturaleza de la queja.

El Coordinador de Seguridad en Internet mantendrá la documentación que evidencie que la instrucción del personal escolar sobre la seguridad en Internet se está dando en todo el Distrito.

Notificación Pública

El Coordinador de Seguridad de Internet informará al público a través de la página web principal del Distrito de los procedimientos del Distrito con respecto a la aplicación de esta política y los pondrá a disposición para su revisión en la oficina del Distrito.

Presentación al Departamento de Educación del Estado

Esta política se presentará ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado cada cinco años después de la presentación inicial y posterior a cualquier modificación posterior de esta política.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes de 18 años o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.
- Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
- El derecho a solicitar la enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.
- Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la escuela que modifique un registro deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean modificar y especificar por qué debe modificarse. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible sobre la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
- El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
- Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial) o una persona que presta servicios en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario o contratista fuera de la escuela que realiza un servicio o función institucional para el cual la escuela usaría sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII. de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar a realizar

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

- Previa solicitud, la escuela divulga registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. con respecto a supuestos incumplimientos por parte de la [Escuela] de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la 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

Consulte la lista a continuación de las divulgaciones que las escuelas primarias y secundarias pueden hacer sin consentimiento.

- FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en § 99.31 de las reglamentaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a los funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información de directorio y las divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, la § 99.32 de las reglamentaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:
- a otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela haya subcontratado funciones o servicios institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(2) se cumplen. (§ 99.31(a)(1))
- 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 es para fines relacionados con la educación del estudiante. inscripción o transferencia, sujeto a los requisitos de § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- A los representantes autorizados del Contralor General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal (SEA) en el estado del estudiante elegible. Se pueden realizar divulgaciones en virtud de esta disposición, sujetas a los requisitos de § 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden realizar divulgaciones adicionales de PII a entidades externas designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier actividad de auditoría, evaluación o aplicación o cumplimiento en su nombre. (§§ 99.31(a)(3) y 99.35)
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda, o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (§ 99.31(a)(4))
- A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se les permite específicamente informar o divulgar información según un estatuto estatal que concierne al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir de manera efectiva, antes de la adjudicación, el estudiante cuyos expedientes fueron divulgados, sujeto a § 99.38. (§ 99.31(a)(5))
- A organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de, la escuela, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción. (§ 99.31(a)(6))
- A las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación. (§ 99.31(a)(7))

- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS. (§ 99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente. (§ 99.31(a)(9))
- A los funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a § 99.36. (§ 99.31(a)(10))
- Información que la escuela ha designado como “información de directorio” bajo § 99.37. (§ 99.31(a)(11))

¡UN PROGRAMA PARA AYUDAR A LOS ESTUDIANTES A APRENDER!

Preguntas frecuentes: Programa Título I para toda la escuela en la Escuela Emmett Distrito

¿Qué es Título I para toda la escuela?

Un programa de Título I para toda la escuela permite fondos del Título I, Parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA), junto con otros fondos y recursos de programas federales y no federales, para actualizar, reformar o mejorar la enseñanza y el aprendizaje en las escuelas con los niveles más altos de pobreza.

¿Cómo se eligió esta escuela para participar?

Esta escuela brinda asistencia de Título I a todos los estudiantes, según la necesidad económica general.

¿Qué estudiantes de la escuela participan en el programa de Título I para toda la escuela?

En un programa de toda la escuela, no se requiere la identificación de niños individuales específicos. En su lugar, se identifican los grupos en riesgo dentro de toda la escuela para intervención. Una escuela es responsable en última instancia del éxito académico de cada miembro de su población.

¿Cómo se elige el estudiante elegido para participar?

Todos los estudiantes pueden participar. La necesidad del estudiante se basa en una variedad de evaluaciones, incluida la Prueba de evaluación del estado de Idaho (ISAT) y el (ISIP), para determinar su nivel de competencia.

¿Cómo funciona el programa?

Los especialistas en lectura del Título I y los paraprofesionales brindan asistencia en lectura y/o matemáticas. Los paraprofesionales trabajan en las aulas con pequeños grupos de estudiantes bajo la dirección del maestro de la clase. Algunos estudiantes pueden trabajar en el salón de Título I con un maestro de Título I o un paraprofesional en las habilidades necesarias para llevarlos al nivel de grado.

¿Cómo beneficia esto a mi estudiante?

Todos los estudiantes se benefician de una mayor mano de obra docente y de la instrucción en grupos pequeños. A través del uso de maestros y paraprofesionales certificados, cada estudiante recibe asistencia del Título I y tiene la oportunidad de recibir instrucción intensiva. Los estudiantes son acelerados para que puedan cumplir o superar los estándares del distrito y del estado.

¿Cómo pueden participar los padres?

Bajo la ley federal Título I, la participación de los padres es muy importante. Si tiene alguna pregunta o comentario, comuníquese con la escuela. También puede comunicarse con el Director de Programas Federales en la oficina del distrito llamando al 208-365-6301.

La existencia del programa Título I para toda la escuela brinda oportunidades valiosas para nuestros estudiantes. Debido a que es un programa financiado por el gobierno federal, existe la necesidad de supervisión local y aportes de los padres sobre cómo debe funcionar el programa. Hágale saber al director del edificio si tiene interés en brindar información o ser voluntario en nuestras escuelas. Se le insta a obtener más información sobre el Título I ya participar en la educación de su estudiante.

Si no desea que su hijo participe en los servicios del Título I, puede optar por no participar llamando al director del edificio de la escuela a la que asiste su hijo.

POLÍTICA 3295: NOVATADAS, ACOSO, INTIMIDACIÓN, ACOSO E INTIMIDACIÓN CIBERNÉTICA

Adoptada el: 13/12/2021

La Junta Directiva se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje y trabajo positivo y productivo. Las novatadas, el acoso, la intimidación, el acoso cibernético o el acoso por parte de estudiantes o terceros están estrictamente prohibidos y no se tolerarán en el Distrito. Esto incluye acciones en terrenos escolares, propiedad escolar, autobuses escolares, paradas de autobuses escolares, eventos y actividades patrocinados por la escuela y mediante el uso de tecnología electrónica o equipo de comunicación electrónica en las computadoras, redes, foros o listas de correo de la escuela y acciones en lugares fuera de los enumerados anteriormente que se puede esperar razonablemente que interfieran o interrumpan material y sustancialmente el entorno educativo de la escuela o infrinjan los derechos de otros estudiantes en la escuela.

La Junta espera que todos los estudiantes se traten unos a otros con cortesía y respeto y que no participen en comportamientos que sean perjudiciales para otro estudiante o la propiedad de otro estudiante. La Junta espera que los estudiantes se comporten de acuerdo con su nivel de madurez, con la debida consideración por los derechos y el bienestar de los demás estudiantes, del personal escolar y del propósito educativo que subyace en todas las actividades escolares.

Disciplina

Los estudiantes cuyo comportamiento viole esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias y consecuencias graduadas, hasta e incluyendo la expulsión de acuerdo con la política de la Junta sobre disciplina estudiantil. Los terceros cuyo comportamiento viole esta política estarán sujetos a las sanciones apropiadas según lo determine e imponga el Superintendente o la Junta.

Los estudiantes o terceros también pueden ser remitidos a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Notificación

La información sobre la política de intimidación del Distrito y los procedimientos pertinentes se proporcionarán por escrito al comienzo de cada año escolar al personal escolar, los padres y los estudiantes del Distrito y se incluirán en los manuales de los estudiantes. La información proporcionada a los estudiantes se proporcionará de manera adecuada a la edad, el grado y el nivel de rendimiento académico del estudiante.

Procedimientos

Se ordena al Superintendente que desarrolle procedimientos administrativos para implementar esta política. Los procedimientos incluirán descripciones de conductas prohibidas, informes y procedimientos de investigación, reglas para disciplinar a los estudiantes que violen esta política y disposiciones para garantizar que se notifique esta política a los estudiantes, maestros y terceros.

Informes

El Distrito deberá informar anualmente los incidentes de intimidación al Departamento de Educación del Estado, y en la forma y en la forma provistas por este.

La Junta revisará esta política anualmente.

POLÍTICA 3085: TÍTULO IX

[El Título IX es una ley federal de derechos civiles aprobada como parte de las Enmiendas de Educación de 1972.](#)

Esta ley protege a las personas de la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual y la agresión sexual, en programas educativos o actividades que reciben asistencia financiera federal. El Título IX establece que:

"Ninguna persona en los Estados Unidos, por motivos de sexo, será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad educativa que reciba asistencia financiera federal".

¿Qué es el acoso sexual?

- Quid pro quo por un empleado;
- Conducta no deseada que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa de una escuela; y/o
- Agresión sexual según lo define la Ley Clery, y violencia en el noviazgo, violencia doméstica y acecho según lo define la Ley sobre la violencia contra la mujer.

[Lea la Política del Título IX del distrito escolar de Emmett Proceso de quejas por acoso sexual](#)



Isa DeArmas, Coordinadora del Título IX

208-365-6301

idearmas@isd221.net

Para presentar una queja

Comuníquese con el Coordinador del Título IX

119 N. Wardwell Ave.

Emmett Idaho, 83617

208- 365-6301

MCKINNEY-VENTO (SIN HOGAR) INFORMACIÓN

Si su familia (o una familia que usted conoce) vive en alguna de las siguientes situaciones: en un refugio, motel, vehículo o campamento, en la calle, en un edificio abandonado, remolque o otros alojamientos inadecuados, o se ha alojado con amigos o familiares porque usted/ellos no pueden encontrar o pagar una vivienda, sus hijos en edad preescolar y escolar tienen ciertos derechos o protecciones en virtud de la Ley de asistencia educativa McKinney-Vento (sin hogar). Los estudiantes que viven en las situaciones identificadas anteriormente califican automáticamente para el almuerzo gratis o a precio reducido. Para obtener más información, comuníquese con Amy Burr, enlace del distrito escolar de Emmett para la educación de McKinney-Vento (sin hogar), en la oficina del distrito, 208-365-6301.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA MIGRANTES

El Programa de Educación para Migrantes apoya programas educativos para niños migratorios a fin de reducir el impacto de las interrupciones académicas por mudanzas repetidas para que cada niño reciba la misma oportunidad de cumplir con los estándares de contenido académico y pueda superar las barreras para una transición exitosa a la educación postsecundaria y al empleo. Comuníquese con la coordinadora del programa, Elsa Johnson, al 208-365-6301.

PROGRAMA PARA ESTUDIANTES DE INGLÉS (EL) (TÍTULO III-A)

La misión del Programa Título III/Idaho es ayudar a garantizar que los estudiantes de inglés (EL) alcancen el dominio del idioma inglés y cumplan con los estándares académicos estatales, según lo define la Ley Every Student Succeeds (ESSA). El distrito brinda instrucción diseñada para enseñar a los estudiantes EL habilidades del idioma inglés en los cuatro dominios; escuchar, hablar, leer y escribir. Nuestro objetivo es que todos los estudiantes se conviertan en hablantes, oyentes, lectores y escritores competentes en inglés. Comuníquese con la coordinadora del programa, Elsa Johnson, al 208-365-6301.

Nota: La siguiente política solo se aplica a los distritos que reciben fondos federales para la educación de niños migrantes.

POLÍTICA 2390: EDUCACIÓN DE NIÑOS MIGRATORIOS

Adoptada el: 08/11/2021

Propósito

De acuerdo con la filosofía de la Junta de proporcionar un programa educativo de calidad a todos los estudiantes, el Distrito proporcionará un programa de instrucción planificado apropiado para todos los estudiantes que califiquen como Niños Migratorios bajo disposiciones aplicables de las leyes estatales y federales y/o esta Política. Los propósitos del programa son:

1. Implementar un programa educativo integral y de alta calidad y brindar servicios educativos durante el año escolar y, según corresponda, durante el verano o los períodos entre sesiones, que aborden las necesidades educativas únicas de los niños migrantes.
2. Asegurar que los niños migratorios que se mueven por los Estados Unidos no sean penalizados de ninguna manera por las disparidades entre los estados en el plan de estudios, los requisitos de graduación y los exigentes estándares académicos estatales.
3. Asegurar que los niños migratorios reciban oportunidades completas y apropiadas para cumplir con los mismos estándares académicos estatales desafiantes que se espera que cumplan todos los niños.
4. Para ayudar a los niños migrantes a superar la interrupción educativa, las barreras culturales y de idioma, el aislamiento social, varios problemas relacionados con la salud y otros factores que inhiben su capacidad para tener éxito en la escuela.

Elegibilidad

Los niños son elegibles para recibir los servicios del Distrito si se encuentran dentro de las siguientes definiciones:

- **Niño migratorio:** El término “niño migratorio” significa un niño o joven que realizó una mudanza calificada en los 36 meses anteriores:
 - A. Como trabajador agrícola migratorio o pescador migratorio ; o
 - B. Con, o para unirse, a un padre o cónyuge que sea un trabajador agrícola migratorio o un pescador migratorio.
- **Pescador migratorio:** El término “pescador migratorio” significa una persona que realizó un movimiento calificado en los 36 meses anteriores y, después de hacerlo, se dedicó a un nuevo empleo temporal o estacional o de subsistencia personal en la pesca. Si la persona no se involucró en dicho nuevo empleo poco después de la mudanza, entonces la persona puede ser considerada un pescador migratorio si buscó activamente dicho nuevo empleo y tiene un historial reciente de mudanzas para un empleo de pesca temporal o estacional.

Mudanza calificada: El término “mudanza calificada” significa una mudanza por necesidad económica:

- A. De una residencia a otra residencia; y
 - i. De un distrito escolar a otro distrito escolar, excepto:

En el caso de un estado que se compone de un solo distrito escolar, en el que una mudanza calificada es de un área administrativa a otra dentro de dicho distrito; o
 - ii. En el caso de un distrito escolar de más de 15,000 millas cuadradas, donde una mudanza calificada es una distancia de 20 millas o más a una residencia temporal.
- B. Para describir por qué un trabajador se mudó, significa que uno de los propósitos de la mudanza es buscar u obtener un empleo temporal calificado o un empleo estacional en trabajos agrícolas o de pesca.
- C. Si un trabajador declara que el propósito de la mudanza fue buscar cualquier tipo de empleo, es decir, el trabajador se mudó sin una intención específica de encontrar trabajo en un trabajo en particular, se considera que el trabajador se mudó con el propósito de obtener un trabajo calificado si el trabajador obtiene un trabajo calificado poco después de la mudanza.
- D. No obstante el punto D anterior, se puede considerar que un trabajador que no obtuvo un trabajo calificado poco después de una mudanza se mudó para obtener un trabajo calificado solo si el trabajador

declara que al menos un propósito de la mudanza fue específicamente para buscar el trabajo calificado, y:

- i. Se determina que el trabajador tiene un historial previo de mudanzas para obtener un trabajo calificado; o
- ii. Hay otra evidencia creíble de que el trabajador buscó activamente un trabajo calificado poco después de la mudanza pero, por razones fuera del control del trabajador, el trabajo no estaba disponible.

Requisitos

**El Plan del Distrito deberá, como mínimo, incluir disposiciones para lograr las siguientes metas y directivas:
Objetivos de**

1. **rendimiento:** El plan debe especificar:
 - A. rendimiento que el Estado ha adoptado para todos los niños en lectura y matemáticas, graduación de la escuela secundaria y el número de abandonos escolares, así como los objetivos de rendimiento del Estado, si los hubiere, para la preparación escolar; y
 - B. Cualquier
2. **Evaluación de necesidades:** El plan debe incluir una identificación y evaluación de:
 - A. Las necesidades educativas únicas de los niños migratorios que resultan del estilo de vida migratorio de los niños; y
 - B. Otras necesidades de los estudiantes migratorios que deben satisfacerse para que los niños migratorios participen efectivamente en la escuela.
3. **Resultados medibles del programa:** El plan debe incluir los resultados medibles del programa (es decir, los objetivos) que producirá el programa de educación para migrantes de un Estado para satisfacer las necesidades únicas identificadas de los niños migratorios y ayudar a los niños migratorios a lograr los objetivos de desempeño del Estado identificados en el párrafo (1)(A) de esta sección.
4. **Prestación de servicios:** El plan debe describir las estrategias que la Junta Estatal seguirá a nivel estatal para lograr los resultados medibles del programa en el párrafo (3)(A) de esta sección al abordar:
 - A. Las necesidades educativas únicas de los niños migratorios; y
 - B. Otras necesidades de los niños migrantes.
5. **Evaluación:** El plan debe describir cómo el Distrito evaluará la efectividad de su programa.

Mantenimiento

Los registros del distrito para niños migratorios deben incluir lo siguiente:

1. Registros de vacunas y otra información de salud;
2. Historial académico de primaria y secundaria (incluido el crédito parcial), acumulación de créditos y resultados de las evaluaciones estatales;
3. Otra información académica esencial para garantizar que los niños migratorios alcancen los exigentes estándares académicos del Estado; y
4. Elegibilidad para servicios bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades.

Se requiere que el Distrito mantenga registros financieros para demostrar:

1. La cantidad de fondos bajo la subvención o sub-subvención;
2. Cómo el Distrito usa los fondos;
3. El costo total del programa;
4. La parte del costo provisto de otras fuentes; y
5. Otros registros según sea necesario para facilitar una auditoría eficaz.

El Distrito debe mantener registros de niños migrantes durante tres años después de la fecha en que el Distrito presenta su último gasto para el período de tiempo. Si se lleva a cabo cualquier litigio, reclamo, negociación, auditoría u otra acción que involucre los registros del niño migrante, los registros deben conservarse hasta la finalización de la acción y la resolución de todos los problemas o hasta el final del período regular de tres años, lo que ocurra. luego.

Para un empleado que tiene responsabilidades tanto de niños migrantes como de niños no migrantes, el Distrito debe mantener registros de distribución de tiempo apropiados. Los costos reales cargados a cada programa deben basarse en los registros de distribución del tiempo del empleado. Para el personal de instrucción, incluidos los maestros y auxiliares de instrucción, los horarios de clases que especifican el tiempo que dichos miembros del personal dedican a las actividades de los niños migrantes pueden usarse para demostrar el cumplimiento del requisito de los registros de distribución del tiempo, siempre que exista evidencia que corrobore que los miembros del personal realmente cumplió con los horarios.

Escuela Primaria Carberry Distrito Escolar de Emmett con respecto al derecho a recibir información del maestro

Estimado padre:

La ley federal requiere que cada distrito escolar que recibe fondos del Título 1 notifique a los padres de cada estudiante que asiste a cualquier escuela que recibe estos fondos esa información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de clase de sus hijos.) puede solicitarse.

Como padre de un estudiante que asiste a una escuela que recibe fondos del programa federal, tiene derecho a saber:

- ¿El maestro de mi hijo tiene licencia para enseñar los grados y las materias asignadas?
- ¿El maestro de mi hijo enseña con una licencia provisional, lo que significa que el estado ha renunciado a los requisitos para el maestro de mi hijo?
- ¿Cuál es la especialidad universitaria del maestro de mi hijo?
- ¿Qué título o títulos tiene el maestro de mi hijo?
- Si hay asistentes de instrucción trabajando con mi hijo, ¿cuáles son sus calificaciones?
- Si mi hijo es o será enseñado durante 4 o más semanas consecutivas este año por un maestro que no está altamente calificado, ¿se me notificará de manera oportuna?

Para solicitar las calificaciones estatales para el maestro o ayudante de instrucción de su hijo, comuníquese con el Superintendente Craig Woods al 208-365-6301.

Si desea obtener más información sobre Carberry , no dude en llamar al director, Greg Alexander, al 208-365-0839.

Distrito escolar de Emmett Acuerdo entre la escuela y el hogar

¿Qué es un acuerdo entre la escuela y los padres?

Un Pacto entre la escuela y los padres es un documento desarrollado conjuntamente por nuestro Comité de participación de padres y el personal de la escuela. Este documento, que se requiere para nuestro Plan de Participación de los Padres del Título I, describe cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico en esta escuela. Este pacto también describe cómo los padres y nuestra escuela deben construir y desarrollar una asociación para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares de Idaho.

Declaración de la misión

El distrito escolar de Emmett preparará a todos los estudiantes para el éxito individual.

Declaración de la visión

El distrito escolar de Emmett implementa prácticas educativas innovadoras y mejores utilizando tecnología de vanguardia y un currículo riguroso. Profesionales apasionados y visionarios garantizan un aprendizaje de alto nivel en todos los

grados. Nuestro distrito trabaja en colaboración en instalaciones de última generación para garantizar que todos los estudiantes estén capacitados para tener éxito en la vida más allá de la escuela secundaria.

Metas para el rendimiento estudiantil

Para mayo de 2021, Carberry Elementary aumentará los puntajes de competencia ISIP del 38 % al 60 % para K-3.

Para mayo de 2021, Carberry Elementary aumentará las puntuaciones de STAR ELA del 35 % al 60 % para 3-5.

Para mayo de 2021, Carberry Elementary aumentará los puntajes de STAR Math del 35 % al 60 % para 3-5.

Actividades para construir alianzas

- Conferencias de padres y maestros
- Noche de alfabetización y STEAM
- Clases de amor y lógica
- Reuniones mensuales de PTO
- Boletín escolar
- Programa de Navidad
- Club de la NASA
- Feria de ciencias

Maestros, padres y estudiantes: juntos para el éxito

Responsabilidades de los maestros

Entiendo la importancia de la experiencia escolar para cada estudiante y mi posición como maestra y modelo a seguir. Acepto:

- Ser consciente de las necesidades de su hijo.
- Comunicarnos con usted sobre el progreso de su hijo con frecuencia.
- Enseñe conceptos y habilidades básicas a su hijo para cumplir con los estándares estatales de rendimiento estudiantil.
- Motive y anime a su hijo a practicar lo académico en casa.
- Celebrar conferencias de padres y maestros anualmente.
- Ofrecer un plan de estudios e instrucción de alta calidad.
- Proporcionar materiales para el hogar para mejorar la alfabetización y otras materias académicas.

Responsabilidades del director de la escuela

Apoyo y ánimo los pactos y asociaciones de estudiantes/padres/maestros. Haré lo siguiente:

- Brindaré un ambiente que permita una comunicación positiva entre el estudiante, los padres y el maestro
- Alentar a los maestros y padres a brindar oportunidades regulares para practicar lo académico en la escuela y en el hogar.
- Proporcionar oportunidades equitativas y justas para acceder al personal y la oportunidad de ser voluntario.

Responsabilidades

del estudiante Estudiante: Es importante que haga lo mejor que pueda. Sé que mis padres y maestros quieren ayudarme, pero soy yo quien tiene que hacer el trabajo. Entonces, yo:

- Creeré que puedo y aprenderé.
- Ser responsable de mi comportamiento.
- Entregar papeles del trabajo y de la escuela a mis padres/cuidadores.
- Preste atención y pida ayuda cuando sea necesario.
- Completar el trabajo de clase a tiempo y lo mejor que pueda.

Responsabilidades familiares

Padre/cuidador: Quiero que mi hijo tenga éxito. Lo alentará haciendo lo siguiente:

- Fomentar actitudes positivas acerca de la escuela.

- Apoyar la política de disciplina escolar y las políticas escolares.
- Asegurarme de que mi hijo asista a la escuela con regularidad.
- Anime a mi hijo a dormir lo suficiente y comer comidas nutritivas.
- Establecer con mi hijo un lugar y tiempo para estudiar y un tiempo diario de lectura.

PADRE VOLUNTARIO

¡Necesitamos “USTED y SUS” ideas!

Carberry Elementary ama a los padres voluntarios que ayudan a la escuela en una variedad de formas. Tenemos voluntarios que vienen y leen y hacen operaciones matemáticas con los estudiantes de las clases. Los voluntarios ayudan con muchos eventos que incluyen: Ferias del Libro, Noches Familiares de la NASA, Ferias de Ciencias y Noches de Lectura.

PÁGINA ESPECÍFICA DE LA ESCUELA

PTO

Tenemos un grupo de PTO y ayudan con la recaudación de fondos, el programa Box Top y varias funciones escolares. Se les pide a los padres que acumulen puntos Box Tops a través del programa Box Top. Es increíble ver cuánto dinero se recauda guardando estos. También tenemos noches de pizza Dominos, cada tercer jueves, donde un porcentaje de las ventas se destina a Carberry. Por favor regístrese para estar en el comité de PTO. We would welcome your input. Contacto: carberrypto@yahoo.com or like us on Facebook at Carberry PTO.

Las camisetas, sudaderas con capucha y botellas de agua de Huskie están disponibles para su compra. El costo se mantiene bajo para que las familias puedan comprar estos artículos. Consulta la oficina para obtener más detalles.

El personal aprecia todo el trabajo y esfuerzo del PTO y quiere agradecer a cada uno de ustedes por su servicio y voluntad de apoyar a sus hijos y al personal de nuestra escuela primaria. ¡GRACIAS!



Carberry Elementary
1950 E. 12th St., Emmett, Idaho 83617
Teléfono 208-365-0839 Fax 208-365-0871 infoCarberry@isd221.net
Greg Alexander, Director

**Hemos leído y comprendido las páginas del Manual de Carberry y el
CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Padre/Tutor _____ Estudiante _____
Maestro _____

Grado _____ Fecha _____ Firma _____

Devuélva esta hoja al maestro de la clase de su hijo o use este [enlace](#) para firmar este documento.