Shadow Butte Escuela Primaria

MANUAL DEL ESTUDIANTE 2023-2024

15/08/2023 Aprobado por la Junta

Distrito Escolar de Emmett (ESD)
Acuerdos comunitarios de escuelas primarias-
Nuestras esperanzas de asociación

El objetivo de las escuelas primarias de Emmett es asociarse con nuestras familias para brindar la mejor educación a nuestros estudiantes. Esperamos que nuestra asociación conduzca a una conección más fuerte entre el hogar y la escuela y construya una comunidad. El único camino hacia el éxito en este esfuerzo es un fuerte sentido de comunidad entre la escuela, los estudiantes y la familia. Nuestros acuerdos comunitarios a continuación se esfuerzan por definir la comunidad en torno a valores y normas compartidas. Ser parte de la comunidad ESD significa que todos estamos de acuerdo con las siguientes normas. Para citar a Henry Ford: "*Ir juntos es un comienzo; mantenerse juntos es progreso; trabajar juntos es el éxito.*"

La comunidad de ESD acepta valorar las relaciones: nos esforzamos por construir relaciones auténticas y conexiones significativas entre los estudiantes, las familias y el personal que brindarán alegría en el aprendizaje. Nos daremos cuenta de que cada persona tiene necesidades diferentes y seremos flexibles a la hora de satisfacer esas necesidades.

- **RESPETO:**Como distrito, nos esforzamos por crear interacciones respetuosas y de confianza entre las personas y las escuelas. Cada miembro del personal de ESD, cada estudiante y cada familia está completamente comprometido e invertido en el éxito de los estudiantes. Este compromiso compartido requiere respeto mutuo, paciencia y diálogo, especialmente en momentos de tensión.
- **COMUNICACIÓN:**La escuela se comunicará periódicamente con los estudiantes y las familias. La comunicación recíproca entre los estudiantes y las familias es fundamental para el éxito de los estudiantes.
- **TRANSPARENCIA:**Si la asociación entre el estudiante o la familia y la escuela no funciona, nos debemos mutuamente plantear la preocupación y brindar una oportunidad de crecimiento. Aceptamos seguir la política de nuestro distrito para brindar equidad a la educación de todos nuestros estudiantes.
- **CANALES:**Aceptamos utilizar canales de comunicación establecidos y estos canales de comunicación responderán a los problemas que surjan. Estamos de acuerdo en celebrar el éxito de todos los estudiantes y proporcionar canales de comunicación adecuados para resolver problemas.

La comunidad de ESD se compromete a trabajar para el crecimiento y el éxito: a través del trabajo duro y la perseverancia aprenderemos constantemente y estableceremos metas para alcanzar nuestro máximo potencial.

- **ALTAS EXPECTATIVAS:**En ESD tenemos grandes expectativas. Esas expectativas quedan claras a través de nuestro manual. La escuela acepta mantenerlos y revisarlos como parte de lo que hace que nuestra escuela sea única. Como comunidad, acordamos confiar, apoyarnos y guiarnos unos a otros para alcanzar nuestro máximo potencial.
- **PROPIEDAD:**A medida que los estudiantes avanzan en sus años aquí en ESD, nuestra comunidad intencional está diseñada para brindar tutoría y apoyo a medida que los estudiantes se vuelven cada vez más independientes. Creemos en una liberación gradual de responsabilidad. Los educadores se comprometen a "tomarse de la mano" a medida que el estudiante avanza en los diferentes niveles de ESD. Los padres reconocen que el estudiante necesitará actuar cada vez más independiente a través de su experiencia educativa en ESD. Estamos de acuerdo en alentar a los estudiantes a resolver sus propios problemas trabajando con adultos y estudiantes para encontrar una solución.**La comunidad de ESD se compromete a trabajar por el equilibrio: en nuestro trabajo conjunto, haremos espacio para equilibrar la escuela y la familia, para creer en el valor de presumir una intención positiva.**
- **INTENCIÓN POSITIVA:**Hay muchas interpretaciones de los acontecimientos que a menudo son

sesgadas, ambiguas o incompletas. A menudo interpretamos situaciones a través de nuestras propias perspectivas. Cuando nos enfrentamos a una situación, acordamos comenzar presumiendo una intención positiva. Acordamos creer lo mejor de cada uno.

- **HÉROES:**Todos necesitamos personas en nuestras vidas que puedan funcionar como héroes y modelos a seguir. Nuestra comunidad se anima intencionalmente unos a otros. El personal de ESD honrará el papel y respetará la integridad de los padres. Asimismo, los padres honrarán el papel del personal de ESD y respetarán al personal de ESD en todas las interacciones. Todos estamos de acuerdo en actuar de manera que modelan el carácter, la integridad y la compasión.

La Comunidad ESD acepta ser un equipo: trabajaremos juntos para apoyarnos y colaborar y estaremos abiertos a aprender unos de otros.

- **ESTRUCTURA:**Como comunidad de aprendizaje, ESD se compromete a planificar, implementar y revisar nuestro modelo escolar, pero no podemos garantizar una experiencia libre de obstáculos y/o contratiempos. Sin embargo, esperamos trabajar juntos para ayudar a los estudiantes en su viaje de aprendizaje. Aceptamos ser parte de una estructura común que es dinámica y crece para satisfacer las necesidades de la comunidad, los estudiantes, las familias y el personal.
- **MENTALIDAD DE CRECIMIENTO:**Todos cometemos errores y nos quedamos cortos. Juntos, respondemos a los desafíos de maneras que nos permitan crecer más allá de nuestros errores. Esperamos fomentar una mentalidad de crecimiento en nuestro personal, estudiantes y familias, y al hacerlo esperamos fomentar nuestro crecimiento como equipo de estudiantes. Aceptamos dar retroalimentación sobre las fortalezas y oportunidades, y aprovechar nuestras fortalezas para aprovechar nuestras oportunidades.
- **CARÁCTER Y COMPETENCIA:**La boleta de calificaciones de un estudiante refleja el aprendizaje académico, pero habilidades como la ética laboral, el liderazgo, el trabajo en equipo y la ciudadanía/responsabilidad cívica nos permiten a todos prosperar en la vida. Como equipo, acordamos colocar todo nuestro aprendizaje de conocimientos en el contexto de nuestro desarrollo, de nuestra comunidad y de nuestro mundo.

Directores de primaria:

Primaria Carberry- Mr. Greg Alexander

Butte View, Sweet y Ola Elementary - Dra. Brendalynn Love

Shadow Butte- Jodie Farnsworth

TABLA DE CONTENIDO

DECLARACIÓN DE LA 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
HORAS DE ESCUELA 1
HORARIO DE TIMBRE - DÍA ESCOLAR REGULAR 1
REGLAS BÁSICAS DE TU ESCUELA PRIMARIA 3
CAFETERÍA 3
POLÍTICA DEL DISTRITO DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN INFANTIL 3
CAMBIO DE INFORMACIÓN DEL CONTACTO 4
INTERRUPCIONES EN EL AULA 4
CAMPUS CERRADO 4
COSTOS DE REPARACIÓN DE CHROMEBOOK 4
ENTREGAS A AULAS 5
CAMBIOS DE DESTINO 5
VESTIMENTA Y APARIENCIA 5
SIMULACROS DE EMERGENCIA/INCENDIO, CIERRE, EVACUACIÓN Y SIMULACROS DE VERIFICACIÓN DE PASILLOS 5
VIAJES AL CAMPO 5
BIBLIOTECA 6
OBJETOS PERDIDOS 6
MEDICAMENTOS 6
LESIÓN O ENFERMEDAD EN LA ESCUELA 7
DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT - DIRECTRICES PARA MANTENER A LOS NIÑOS ENFERMOS EN CASA 7
VACUNAS 8
SEGURO DE SALUD PARA ESTUDIANTES 8
SEGURIDAD ESCOLAR 8
LLEGADA/RECOGIDA DE ESTUDIANTES 8
CARPETAS DE ESTUDIANTES 9
CÁMARAS DE VIGILANCIA 9
USO DE TELÉFONOS Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL 9
LIBROS DE TEXTO 9
VISITANTES 9
INCLEMENCIAS DEL TIEMPO 9
CIERRE DE LA ESCUELA 9
RETIRARSE DE LA ESCUELA 9
AYUDE A MANTENER NUESTRAS ESCUELAS SEGURAS 10
PASOS PARA ABORDAR LAS PREOCUPACIONES: AGRESIÓN 12
MATRIZ PBIS 13
ESQUEMA DE DISCIPLINA PROGRESIVA 13
CONSECUENCIAS DEL COMPORTAMIENTO INAPROPIADO 14
DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT: MATRIZ DE DISCIPLINA PROGRESIVA PARA PRIMARIA K-5 14
DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPORTAMIENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS DEL DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT 16
POLÍTICA DE INFORME DE PROGRESO 18
COMUNICACIÓN DEL PROGRESO ACADÉMICO 18
ESCALAS DE CALIFICACIONES 19
PROGRESO DE PLANIFICACIÓN DE 3 NIVELES: GUÍA PARA PADRES SOBRE RTI (RESPUESTA A LA INTERVENCIÓN) 19
EVALUACIONES ESTATALES 19
¡UN PROGRAMA PARA AYUDAR A LOS ESTUDIANTES A APRENDER! 20
DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT: SOBRE EL DERECHO A RECIBIR INFORMACIÓN DEL MAESTRO 21
DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT: PACTO DE HOGAR Y ESCUELA 21
PADRE VOLUNTARIO 23
GRUPO DE PADRES/PAC 23
¿TIENES CURIOSIDAD SOBRE LAS POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR? 23
POLÍTICA 2390: EDUCACIÓN DE NIÑOS MIGRATORIOS 23
POLÍTICA 3050: POLÍTICA DE ASISTENCIA DEL DISTRITO 25
POLÍTICA 3085: TÍTULO IX 29
INFORMACIÓN DE MCKINNEY-VENTO (SIN HOGAR) 29
PROGRAMA DE EDUCACIÓN MIGRANTE 30

PROGRAMA DE ESTUDIANTES DE INGLÉS (EL) (TÍTULO III-A) **30**
POLÍTICA 3270: EL DISTRITO PROPORCIONA ACCESO A INFORMACIÓN, SERVICIOS Y REDES ELECTRÓNICAS **30**
3270: USOS INACEPTABLES DE LA RED **31**
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS **33**
POLÍTICA 3295: NOVATAS, ACOSO, INTIMIDACIÓN, BULLYING, CIBERBULLYING **35**
POLÍTICA 3300: ESCUELA LIBRE DE DROGAS **36**
POLÍTICA 3335: HONESTIDAD ACADÉMICA **36**
POLÍTICA 3340: ACCIONES Y CASTIGOS **37**
POLÍTICA 3350: DETENCIÓN **39**
POLÍTICA 3370: REGISTROS Y DECOMISOS **39**
HEMOS LEÍDO Y ENTENDIDO EL MANUAL DE PRIMARIA **41**

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT

¡Profesionales apasionados y visionarios que cultivan estudiantes de por vida al estilo Emmett!

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT

¡ESD empodera a todos para convertirse en aprendices de por vida!

LEMA DEL DISTRITO ESCOLAR DE EMMETT

"Emmett garantiza la excelencia educativa"

SITIO WEB DE LA ESCUELA

https://www.emmettschools.org/Domain/12

DECLARACIÓN DE VISIÓN DE SHADOW BUTTE

Shadow Butte aspira a ser una comunidad segura, solidaria y de alto rendimiento de estudiantes de por vida.

EL LEMA DE LA ESCUELA SHADOW BUTTE

“Construyendo una comunidad de estudiantes felices y saludables”

HORAS DE ESCUELA

Día escolar regular (K-5º) –8:35 am - 3:25 pm

Suena la primera campana a las 8:30

Suena la campana tarde 8:35

Salida temprana viernes (K – 5to) -8:35 **am – 2:20 pm**

Suena la campana de tardanza 8:35

HORARIO DE TIMBRE - DÍA ESCOLAR REGULAR

8:30 am.	**Primera campana**
8:35 a.m.	**Campana de tardanza**
15 minutos	**Los horarios del recreo matutino (K-5) varían según el horario.**
35 minutos	**Los horarios de almuerzo varían según el horario.**
15 minutos	**Receso de la tarde (K -5) los horarios varían según el horario**
****3:25**	**Salida**

****Programado Viernes de Colaboración a las 2:20 pm**

Emmett School District #221

Elementary (K - 5th grades)

2023-2024

August 2023

M	T	W	T	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21		23	24	25
28	29	30	31	

14 *New Teachers*
15 *All District Staff Meeting/PD*
16-18 *PD/Workdays TBD*
16 *Open House Elem. 5- 7pm*
17 *Open House Sec. 5- 7pm*
21 *Elem Staff Workday*
22 *Students' Full Day (1st-5th)*
22 *Kindergarten Orientation*

September

M	T	W	T	F
				1
♥	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

1 *1st Early out Friday*
4 *Labor Day (No School)*

October

M	T	W	T	F
2	3	4	5	
9	10	11	12	13
16	17			♥
23	24	25	26	27
30	31			

6 *Staff PD (No School)*
13 *End of 1st Qtr (37)*
18 *P/T Conf. (No School K-8th)*
19 *P/T Conf. (No School K-12th)*
20 *No School (K-12th)*

November

M	T	W	T	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
♥	♥	♥	♥	♥
27	28	29	30	

20-25 *Thanksgiving Break*

December

M	T	W	T	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	♥
♥	♥	♥	♥	♥

21 *2nd Qtr/Semester (41)*
22 *Christmas Break Begins, will end January 7 (No School K-12th)*

January 2024

M	T	W	T	F
♥	♥	♥		
8	9	10	11	12
♥	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

4 *Full Workday (No School)*
5 *Staff PD (No School)*
8 *Return to School*
15 *ML King Day (No School)*

February

M	T	W	T	F
			1	
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
♥	20	21	22	23
26	27	28	29	

2 *Staff PD (No School)*
19 *Presidents' Day (No School)*

March

M	T	W	T	F
				1
4	5	6	7	8
11	12			♥
♥	♥	♥	♥	♥
25	26	27	28	29

8 *End of 3rd Qtr. (42)*
13 *P/T Conf. (No School K-8th)*
14 *P/T Conf. (No School K-12th)*
15 *No School (K-12th)*
18-22 *Spring Break*

April

M	T	W	T	F
1	2	3	4	5
8	9R	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

9 *Kindergarten Registration*
9 *No School For Kindergarten*

May

M	T	W	T	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	
♥		29	30	31

24 *End of 4th Qtr/Semester (47)*
24 *Last Day for Students*
27 *Memorial Day*
28 *Staff WorkDay (NoSchool)*

June

M	T	W	T	F
3	4	5	6	7

Staff Work Days
No School for Students
♥ No School for Students

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

2/14/2023 updated

Bell Schedule:
First Bell – 8:30 am
Tardy Bell – 8:35 am
Last Bell (Mon – Thurs) – 3:25 pm
Early Release Every Friday – 2:20 pm

info@isd221.net
ESD Board Approved: 2-13-2023

Approved

REGLAS BÁSICAS DE LA ESCUELA PRIMARIA

- Los estudiantes serán respetuosos manteniendo las manos y los pies quietos.
- Tenemos una política de No Tolerancia con la entrada de 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 al colegio juegos o dispositivos electrónicos, teléfonos móviles, relojes inteligentes, juguetes, cromos, patines, patinetas, 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 devolverlo a los padres.
- No se permite la ropa de estudiantes, padres, personal y visitantes que represente sustancias ilegales como alcohol, tabaco y drogas, así como ropa que muestre lenguaje inapropiado o que se considere vestimenta de pandillas.
- Pelear es un delito grave. Los participantes serán enviados a la oficina para recibir medidas disciplinarias según el procedimiento disciplinario progresivo.
- No se permite comida en los pasillos ni en el patio de recreo. No se permite chicle en el campus.
- Los visitantes deben registrarse en la oficina antes de ir al salón de clases o al patio de recreo. Ningún estudiante se reunirá con un visitante a menos que el visitante tenga una tarjeta de visitante.
- No habrá muestras públicas de afecto en los terrenos escolares o en las actividades escolares.
- Los estudiantes deben registrarse dentro y fuera de la escuela a través de la oficina. La readmisión se acompañará del correspondiente formulario de la oficina.

POLÍTICA DE AUTOBÚS

A los estudiantes no se les permite viajar en autobús a ningún otro lugar fuera del contrato. No se permite comida en el autobús.**-Consulte el Contrato de viaje en autobús para conocer las pautas y expectativas del autobús que se encuentran en el servicio de transporte del distrito sitio web.**

CAFETERÍA

Diariamente se sirve desayuno, almuerzo y merienda en mayoría escuelas primarias. El desayuno se sirve desde las 8:05-8:25 a. m.El horario de almuerzo está escalonado por niveles de grado. El desayuno y el almuerzo estarán disponibles para todos los estudiantes; sin embargo, los estudiantes deberán pagar las comidas o calificar haciendo la Solicitud de comidas gratuitas o de precio reducido del USDA.La oficina de la escuela tiene la solicitud para comidas gratis o reducidas o puede encontrarla en Infinite Campus bajo beneficios. La solicitud debe completarse cada año y es confidencial.Las escuelas se benefician de que todas las familias completen el formulario porque algunas de las familias son elegibles y no lo saben. Las escuelas se benefician de nuestros porcentajes y obtienen dinero federal para ayudar con subvenciones y programas escolares. Por favor ayúdenos llenando un formulario.El almuerzo debe pagarse antes de clases o en los recreos. Se esperan buenos modales y un comportamiento cortés en el comedor; No se tolerará ningún comportamiento inadecuado. Los estudiantes cuyo comportamiento sea inapropiado pueden ser retirados del comedor. Toda la comida y bebida deberá consumirse en la cafetería. Los padres pueden almorzar con sus hijos. Las familias que no pueden financieramente 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 pueden permitir más de cinco (5) cargos acumulativos a la vez, a menos que se hayan hecho arreglos antes de servir con el gerente de la cocina.
2. Después del primer (1er) cargo, el gerente notifica verbalmente a los estudiantes.
3. Después del segundo (2do) cargo, se notificará a los padres por teléfono o por escrito.
4. Después del quinto (5to) cargo, los estudiantes de primaria pueden recibir una mantequilla de maní./gelatina sándwich, fruta y leche con un cargo de $.50 que se podrá agregar a la cuenta del estudiante.

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

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

CAMBIO DE INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Por favor mantenga a la escuela informada de su dirección particular correcta, correo electrónico, número de teléfono, 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. En caso de que el correo de voz de un padre/tutor esté lleno, intentaremos comunicarnos con más contactos de emergencia según sea necesario. Sin embargo, es posible que se envíe un correo electrónico si no podemos comunicarnos con alguno de los contactos.

INTERRUPCIONES EN EL AULA

Para crear y mantener la mejor atmósfera de aprendizaje para los estudiantes, se deben evitar las interrupciones durante los horarios de instrucción. Por favor haga todos los arreglos necesarios con su hijo antes de la escuela (como hojas de permiso, dinero para el almuerzo, tareas, instrucciones para los arreglos después de la escuela) para evitar interrupciones en el aula. Nuestra escuela hace todo lo posible para minimizar las interrupciones en las aulas, incluida la frecuencia de los anuncios. Por lo general, la oficina no permitirá que los padres "vayan a visitar" a sus hijos en el salón de clases. Llamaremos al estudiante al área de la oficina principal si necesita hablar con él/ella. Tampoco transferimos llamadas telefónicas a los salones de clase durante la instrucción, pero puede dejar un mensaje de voz y el maestro le devolverá la llamada lo antes posible.

CAMPUS CERRADO

Esta escuela primaria mantiene un campus cerrado. Los estudiantes no abandonarán el campus después de su llegada 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 escolar inmediatamente al final del día.

LAS EXCEPCIONES SON:

- Los padres recogen al niño para una cita médica u otro compromiso y lo devuelven a una hora acordada previamente.
- Los estudiantes no serán entregados a nadie más que a los que figuran en Infinite Campus o con el permiso escrito de los padres. A todos los visitantes se les pedirá que proporcionen una identificación para recoger a un niño.
- 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 sus hijos a casa después del evento, pero no pueden transportar a otros estudiantes.
- Se requiere que los estudiantes viajen en autobús a los eventos.

COSTOS DE REPARACIÓN DE CHROMEBOOK

A continuación se muestra una lista de costos estimados para reparar Chromebooks debido a negligencia o mal uso. Los estudiantes serán facturados a través de Infinite Campus. Sólo cobramos por las piezas de repuesto. Los precios están sujetos a cambios. El costo de un Chromebook de reemplazo estará determinado por la antigüedad y el costo de comprar el mismo modelo. Para cualquier pregunta llame al 208-365-3094.

Reparación necesaria	Costo estimado
Pantalla rota no táctil	$50
Pantalla táctil rota	$120
Cargador perdido	$15
Reemplazar teclas en teclado/reemplazo de teclado	$50
Reemplazo de bisagras	$20

Pérdida, robo o daño intencional al Chromebook Touch	$325
Pérdida, robo o daño intencional al Chromebook Non-Touch	$250

ENTREGAS A AULAS

Para optimizar el tiempo de instrucción de su hijo y limitar las interrupciones, se aceptarán regalos, 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.

CAMBIOS DE DESTINO

Si necesita recoger a su hijo temprano de la escuela o es necesario un cambio de destino, debe notificar a la oficina de la escuela antes de la 1:00 pm del día del cambio. El personal de la oficina debe recibir un aviso previo para realizar cambios y notificar a los maestros y estudiantes para garantizar que los estudiantes lleguen sanos y salvos a su destino.

VESTIMENTA Y APARIENCIA

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

La vestimenta inaceptable incluye Heelys (zapatos con ruedas), pijamas, ropa transparente, camisetas sin mangas, camisetas sin mangas, tirantes finos, blusas con el abdomen descubierto, mallas y calzas y cualquier ropa deportiva que se use sin cubierta (la cubierta debe tener al menos la longitud de la punta de los dedos). , jeans rotos por encima de las rodillas. No se permiten licras, gimnasio, natación ni calzoncillos tipo boxer. Los pantalones cortos deben tener al menos la longitud de la punta de los dedos. No se permite ropa que represente sustancias ilegales como alcohol, tabaco y drogas, así como ropa que muestre lenguaje inapropiado o que se considere vestimenta de pandillas. No se deben usar cubiertas para la cabeza (incluidos sombreros, pañuelos, capuchas, viseras, etc.) en el edificio durante el horario escolar. A los estudiantes que usen ropa no permitida por el código de vestimenta de la escuela primaria se les puede pedir que llamen a los padres para solicitar una vestimenta diferente o que vayan a la oficina para cambiarse de ropa adecuada. A lo largo del año, los estudiantes tendrán la oportunidad de usar gorros, pijamas y otros artículos específicos. ropa para participar en actividades escolares especiales.

SIMULACROS DE EMERGENCIA/INCENDIO, CIERRES, EVACUACIONES Y SIMULACROS DE VERIFICACIÓN DE PASILLOS

Se realizan simulacros de incendio, cierres de puertas, controles de pasillos y evacuaciones, sin previo aviso, varias veces durante el año escolar.Los maestros tienen instrucciones detalladas para cada emergencia y las cubrirán en cada una de sus clases. Al salir del edificio, se espera que los estudiantes utilicen rutas específicas, dependiendo del 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. Para los simulacros de encierro, los padres serán notificados mediante el correo electrónico de Infinite Campus. Para emergencias reales, se notificará a los padres con más información mediante el correo electrónico de Infinite Campus u otros canales de comunicación del distrito.

VIAJES AL CAMPO

Las excursiones son experiencias que intentamos brindar a los estudiantes. Debido a limitaciones de fondos, es posible que se les pida a los padres/tutores que contribuyan con una pequeña cantidad para cubrir los costos. Si esto no es económicamente viable, comuníquese con el maestro de su hijo. 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 sus hijos a casa después del evento, pero no pueden transportar a otros estudiantes. Se requiere que los estudiantes viajen en autobús a los eventos. Los padres/tutores pueden recoger a su estudiante con el maestro al finalizar la excursión.

BIBLIOTECA

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

- **Límites de pago:** 2 artículos/estudiante
- **Período de pago:** 2 semanas
- **Materiales vencidos:** No se prestarán libros a estudiantes con cuotas pendientes y/o libros vencidos.
- **Materiales perdidos o dañados:** El Estudiante es responsable de pagar el costo de reemplazo de los artículos perdidos o dañados. Si el libro perdido se devuelve antes del final del año escolar actual, se reembolsa el costo de reemplazo.

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 biblioteca", que detalla el proceso seguido cuando un usuario desea cuestionar los materiales de la biblioteca escolar.
- Este documento se incluye con 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 anima a los padres a comunicarse con el personal de nuestra biblioteca si tienen preguntas, inquietudes y sugerencias.

OBJETOS PERDIDOS

Los artículos perdidos y encontrados deben entregarse en la oficina. Marque claramente el nombre de su hijo.. Si nota que falta ropa, consulte nuestra sección de objetos perdidos y encontrados. Cada año, chaquetas, guantes, gorros y otros artículos caros quedan sin reclamar. Todos los artículos no reclamados que quedan al final de cada semestre/año se donan a una organización benéfica local.

MEDICAMENTOS

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

- Cualquier medicamento que se traiga a la escuela debe venir en su envase original.
- Los medicamentos recetados deben estar en el frasco recetado actual con la etiqueta correcta que incluye 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 te darán 2 frascos, uno para casa y otro para la escuela.
- Cuando cambian las dosis de los medicamentos, el frasco de prescripción actual debe reflejar la nueva dosis.
- Los medicamentos “sin receta” deben estar en el envase original con una nota del padre/tutor dando instrucciones que incluyan para qué sirve el medicamento, cuándo, cuánto se debe administrar y firmado 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 para administrar medicamentos de parte de un padre/tutor debe acompañar cualquier medicamento que se traiga a la escuela.
- Para medicamentos a largo plazo (aquellos administrados 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 administrados sólo por unos pocos días en la escuela, deben venir con una nota escrita de un padre/tutor que incluya el consentimiento para que la enfermera escolar o su representante le dé el medicamento al estudiante e instrucciones sobre cuándo y cuánto. es dado. Para la seguridad de su estudiante, no se le dará ningún medicamento de ningún tipo a menos que venga en su envase original. Los medicamentos que vienen en bolsitas, sobres o cualquier envase mal etiquetado se enviarán a casa sin ser entregados.

- 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, administrarlo antes de la escuela, tan pronto como el estudiante llegue a casa y antes de acostarse.
- *Si su hijo tiene un problema de salud que usted cree que el personal de la escuela debe tener en cuenta, comuníquese con nuestra enfermera escolar. Se hará todo lo posible para satisfacer 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 sencillos. No estamos equipados para manejar problemas de salud o lesiones más graves. La enfermera de la escuela o la enfermera designada pueden 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 localizar a los padres.

Distrito Escolar de Emmet

Pautas para mantener a los niños enfermos en casa

Cada día, muchos padres se enfrentan a una decisión: ¿deben dejar 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.

Por favor considere estas pautas:

- **Resfriados**: Por favor mantenga a su hijo en casa si tiene fiebre de más de 100.4° F o si siente molestias que podrían interferir con su capacidad para desempeñarse en la escuela. (es decir, tos incontrolable, falta grave de energía). Si su hijo experimenta secreción nasal verde que continúa durante todo el 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 lo es. Muchas enfermedades infantiles contagiosas, incluida la 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 (conjuntivitis**): Tras un diagnóstico de conjuntivitis, su hijo puede regresar a la escuela después de una eficaz se ha iniciado y utilizado el medicamento recetado durante 24 horas.O puede regresar cuando los ojos se ven claros, blancos y sin secreción.
- **Diarrea/Vómitos**: Un niño con diarrea y/o vómitos debe quedarse en casa y regresar a la escuela sólo después de haber sido libre de síntomas durante 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 haber estado sin fiebre durante 24 horas (sin medicamentos para reducir 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**: La enfermera de la escuela controla de cerca los piojos. Cualquier niño con un caso activo de piojos o liendres será aislado en la oficina de la enfermera hasta que puedan ser recogidos. 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 comience el tratamiento adecuado. Si puede cubrir las manchas de tiña, su hijo podrá 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 haya 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 un comprobante de prescripción.

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

VACUNAS

Requisitos mínimos de vacunación para el ingreso a la escuela (preescolar y K-12)
Los niños que ingresan al jardín de infantes necesitarán: (5) difteria, tétanos, tos ferina (DTaP), (2) sarampión, paperas y rubéola (MMR), (4) polio, (3) hepatitis B, (2) varicela (varicela), (2) Hepatitis A

Registros de inmunización: Los niños deben haber completado las vacunas mínimas requeridas antes de ser elegibles para asistir a la escuela, a menos que reciban una exención en su lugar. Tiene derecho a una exención de acuerdo con el *Estatuto de Idaho 39-4802. La enfermera de la escuela puede responder preguntas que pueda tener sobre las vacunas y proporcionarle un formulario de exención si lo solicita. Ya sea que proporcione prueba de vacunación o exención, se harán copias de cualquier documento oficial al momento de la inscripción para el expediente de su estudiante.

*Estatuto de Idaho:
39-4802. EXENCIONES. (1) Cualquier niño menor cuyo padre o tutor haya presentado a los funcionarios escolares un certificado firmado por un médico autorizado por la junta de medicina estatal que indique que la condición física del niño es tal que todas o cualquiera de las vacunas requeridas pondrían en peligro su vida. o la salud del niño estarán exentos de las disposiciones de este capítulo.
(2) Cualquier menor de edad cuyo padre o tutor haya presentado una declaración firmada a los funcionarios escolares expresando sus objeciones por motivos religiosos o de otro tipo estará exento de las disposiciones de este capítulo.

SEGURO DE SALUD 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. Visite su salud Idaho http://www.yourhealthidaho.org para encontrar opciones que puedan satisfacer sus necesidades de seguro.

SEGURIDAD ESCOLAR

Queremos que nuestros estudiantes de primaria estén seguros en la escuela. Para garantizar la seguridad, se proporciona supervisión de un adulto de 8:05 a. m. a 3÷25 h. en el parque infantil y zona de autobuses. Los estudiantes en programas antes o después de clases 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 ayuda de todos para garantizar la seguridad. Por lo tanto, los estudiantes reportan a cualquier persona que traiga a la escuela un cuchillo, pistola, encendedor o cualquier arma dañina, 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.

LLEGADA/RECOGIDA DE ESTUDIANTES

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

No se debe dejar a los estudiantes antes de las 8:05 a menos que se haya acordado previamente. Es una cuestión de seguridad. El personal de servicio no está de servicio hasta las 8:05.

CARPETAS DE ESTUDIANTES

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

CÁMARAS DE VIGILANCIA

El Distrito notificará al personal y a los estudiantes a través de los manuales para estudiantes/padres y personal que puede haber vigilancia por video en la propiedad del Distrito. Además, se publicarán avisos en o alrededor de la propiedad del Distrito Escolar alertando a aquellos en la propiedad del Distrito que el Distrito está utilizando video de vigilancia.

USO DE TELÉFONOS Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Los padres no deben llamar a los niños a la escuela excepto en caso de emergencia; Asimismo, a los niños no se les permite utilizar el teléfono del colegio excepto en caso de emergencia. Por favor haga arreglos previos para las actividades después de la escuela antes de que su hijo salga de casa por la mañana.No hay garantía de que su hijo reciba el mensaje después 2:20 Lunes a jueves y 1:20 los viernes.Los dispositivos de comunicación, incluidos teléfonos celulares y relojes, están prohibidos después de que los estudiantes/padres hayan sido advertidos sobre el uso inapropiado.

LIBROS DE TEXTO

Todos los libros de texto son proporcionados por el Distrito Escolar de Emmett y 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.

VISITANTES

TODOS los visitantes, ya sean padres, hermanos, hermanas, otros parientes o amigos, DEBEN registrarse en la oficina para recibir y usar una tarjeta 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.

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Durante el mal tiempo, es posible que a los niños se les permita ingresar al edificio inmediatamente después de llegar a la escuela. También podrán permanecer en el interior durante el recreo y la hora del almuerzo si el tiempo lo requiere. Asegúrese de que su hijo está vestido apropiadamente ya que las condiciones cambian a menudo durante el día.

El Distrito Escolar de Emmett se esfuerza por despejar los estacionamientos lo mejor que podemos antes de que los estudiantes y el personal lleguen en el día escolar normal. Tenga cuidado al caminar o conducir por estacionamientos y aceras porque las condiciones cambian rápidamente. Los estacionamientos despejados pueden estar mojados y congelarse rápidamente. Nuestra prioridad son nuestras principales pasarelas y caminos que utilizan los estudiantes y el personal.

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 los horarios de inicio o salida, la información se proporcionará a los padres por correo electrónico, mensajes de texto, se publicará en Facebook y se enviará a la radio local y Estaciones de televisión. Por favor revise su correo electrónico y Facebook para obtener la actualización más rápida. También brindamos información

a las siguientes estaciones: TV – Canal 2KCI, 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.

RETIRARSE DE LA ESCUELA

Si es necesario que un estudiante se dé de baja, obtenga un formulario de baja en la oficina. Este formulario y todos los libros de texto deben presentarse a los maestros de los estudiantes y a la biblioteca.

Ayude a mantener nuestras escuelas seguras

Emmett School District

Tropezar, empujar, difundir rumores, excluir a un compañero de clase de un juego en el recreo: todos estos comportamientos son preocupantes y perturbadores. Escuchar que su hijo está siendo tratado de esta manera también es perturbador. ¡Revise esta información para obtener información e ideas clave para mantener seguros a todos nuestros estudiantes!

¿Que es bullying?

- Agresión hacia otra persona que ocurre repetidamente en el tiempo El daño es intencional, planificado y no provocado El daño está causando daño social, emocional o físico
- Una persona o personas que son los agresores tienen más poder que la víctima de la agresión.

¿Qué es el conflicto entre pares?

- Un acto de agresión único o aislado entre estudiantes. El equilibrio de poder es igual o casi igual entre los estudiantes.
- El conflicto entre pares no es un grupo de estudiantes que molestan a un estudiante. Los estudiantes involucrados en el conflicto están dispuestos a resolver sus diferencias o dejarse en paz unos a otros.

¿Qué es el ciberbullying?

- El ciberbullying es el acoso mediante el uso de tecnología (correo electrónico, mensajes de texto, Internet, redes sociales, etc.)

¿Qué es el acoso?

- Agresión centrada en la raza, origen nacional, religión, discapacidad o sexo de un estudiante.
- Agresión que es severa, persistente o generalizada.

¿Qué pasa si sospecha que su hijo está siendo acosado?

- Primero, concéntrese en su hijo, apóyelo y escúchelo. Reúna información (quién, qué, cuándo, dónde). Desaliente las represalias físicas, fomente la autodefensa. Comuníquese con el maestro de su hijo. Es posible que algunas inquietudes no se ajusten a la definición legal de acoso.
- Proporcione información objetiva sobre el incidente. Enseñe a su hijo estrategias para evitar el acoso o los conflictos entre pares. Fomente la participación en actividades escolares y comunitarias. Aliente y apoye amistades positivas. Enseñe a su hijo a buscar ayuda de un adulto si él o ella está siendo intimidada o tiene conflictos con sus compañeros *La ley no permite que las escuelas discutan la disciplina de otros estudiantes. La escuela determinará basándose en información factual si se está produciendo o no intimidación. Si se produce acoso, las consecuencias incluyen, entre otras, reuniones de padres, participación de la policía y contrato de conducta.
- NOTA: No todos los conflictos son intimidación o acoso.

¿Qué puedes hacer para ayudar a detener el acoso?

- Defienda a la víctima y dígale al acosador que se detenga. Si no se siente seguro, busque ayuda de un adulto de inmediato. Apoye a la víctima y sea amigable. Informe el incidente a su maestro, director, consejero escolar o cualquier adulto de confianza.

¿Qué pasa si estás siendo intimidado?

- Sepa que no está solo. Cuéntele al adulto, consejero o director más cercano lo que sucedió para que puedan crear un plan para mantenerlo a salvo y proporcionar consecuencias para el agresor que detendrá el comportamiento.

VerPOLÍTICA3295: NOVATAS, ACOSO, INTIMIDACIÓN, BULLYING, CIBERBULLYING para más información.

PASOS PARA ABORDAR LAS PREOCUPACIONES

Queremos que todas las inquietudes de los padres se resuelvan de manera oportuna y justa. Cuando sea apropiado, cualquier inquietud debe dirigirse primero al maestro de su estudiante. Un director no actuará en su nombre hasta que un padre haya discutido la inquietud con el maestro.

Los siguientes consejos del Departamento **de Educación de EE. UU.** le ayudará a abordar eficazmente sus inquietudes:

1. Trabaje primero con el maestro

La comunicación continua con los profesores es muy importante para resolver problemas. Mientras trabaja con el maestro de su hijo, aquí hay algunas cosas importantes que debe recordar:

- Hable con cada uno de los maestros de su hijo a principios del año escolar. Familiaricese antes de que surjan problemas y dígale a cada maestro que desea que lo mantengan informado. La mayoría de las escuelas primarias y secundarias celebran conferencias de padres y maestros o jornadas de puertas abiertas con regularidad. Si la escuela de su hijo no ofrece tales oportunidades, llame al maestro para programar una reunión.
- Comuníquese con el maestro tan pronto como tenga una inquietud. Al alertar rápidamente al maestro sobre su inquietud, pueden trabajar juntos para resolver un problema en sus primeras etapas.
- Solicite una reunión con el maestro para discutir el tema. Dígale al maestro por qué quiere reunirse. Podrías decir: "Rachel está teniendo problemas con su tarea de matemáticas. Me preocupa por qué no puede terminar los problemas y qué podríamos hacer para ayudarla". Si el inglés es su segundo idioma, es posible que deba hacer arreglos especiales, como incluir a alguien que sea bilingüe en la reunión.
- Acérquese al maestro con espíritu cooperativo. Cree que el maestro quiere ayudarte a ti y a tu hijo, incluso si no estás de acuerdo en algo. No vaya al director sin darle al maestro la oportunidad de resolver el problema con usted y su hijo.
- Durante tu reunión con el maestro, explícale lo que crees que está pasando. Además, dígale al maestro si no sabe cuál es el problema. A veces la versión de un estudiante de lo que está sucediendo no es la misma que la versión del maestro. Por ejemplo, su hijo puede decirle que el maestro nunca le explica las tareas para que él pueda entenderlas. Pero el maestro puede decirle que su hijo no presta atención cuando le asignan las tareas.
- Encuentre una manera de resolver o disminuir el problema. La estrategia dependerá de cuál sea el problema, su gravedad y cuáles sean las necesidades de su hijo.
- Asegúrese de que la comunicación sea clara. Escuche al maestro y no se vaya hasta que esté seguro de haber entendido lo que dice. Asegúrate también de que el profesor comprenda lo que tienes que decir. Si después de la reunión te das cuenta de que no entiendes algo, llama al profesor para aclararlo.
- El maestro responderá lo antes posible..

2. Comuníquese con el director

La mayoría de las veces su inquietud debe resolverse trabajando directamente con el maestro. Sin embargo, si no ha recibido una resolución a su inquietud después de trabajar directamente con el maestro de su hijo, es apropiado que se comunique con el director de la escuela. El director responderá dentro de 2 días hábiles.

3. Comuníquese con la Oficina del Distrito

Si su hijo tiene algún problema en su salón de clases, primero debe comunicarse con el maestro. Si cree que el maestro no está respondiendo adecuadamente, comuníquese con el director. Si falla la comunicación con el director, lleve el problema a la Oficina del Distrito. El superintendente o la persona designada querrán saber que usted ha intentado manejar un problema de esta manera antes de comunicárselo.

LESIONES

El distrito espera que todo el personal y los voluntarios sean tratados con respeto y dignidad en todas las formas de comunicación y redes sociales.
18-916. ABUSO A LOS MAESTROS DE ESCUELA. Todo padre, tutor u otra persona que recrimine, insulte o abuse de cualquier maestro de las escuelas públicas, en presencia y audiencia de un alumno de las mismas, es culpable de un delito menor. Historia: [18-916, agregado en 1979, cap. 227, sec. 2, pág. 626.]

Nuestra escuela espera que todos los estudiantes aprendan y comprendan nuestras expectativas escolares. La siguiente tabla explica las expectativas específicas para cada área de nuestra escuela.

Ubicación	Expectativas del baño	Expectativas del pasillo	Expectativas de la cafetería	Expectativas del patio de recreo	Expectativas del evento	
Nivel de voz	2	0	2		0	1
Ser Cuidadoso	Usaré mi voz interior mantendré los pies en el suelo Caminaré Mantendré mis manos, pies y objetos para mí.	Usaré mi voz silenciosa Caminaré Seré consciente del espacio personal de los demás.	Usaré mi voz interior me mantendré en línea Comeré mi propia comida Caminaré Seré consciente del espacio personal de los demás.	Camino o salto sobre el asfalto Usaré el equipo como está previsto. Mantendré mis manos, pies y otros objetos para mí. Elegiré juegos apropiados para la escuela.	Mantendré mis manos, pies y otros objetos para mí.	
Ser Responsable	Usaré mi voz interior Respetaré la privacidad de los demás. Usaré el baño y los suministros correctamente Voy a tirar la cadena del inodoro Me lavaré las manos con agua y jabón.	Usaré mi voz silenciosa Me detendré en las intersecciones Caminaré por el lado derecho Miraré hacia adelante	Usaré mi voz interior Comeré la comida que tomo Usaré buenos modales	Usaré mi voz exterior Cuidaré y devolveré el equipo a los contenedores. Dejaré de jugar cuando suene la campana. estaré en la fila a tiempo	Demostraré habilidades apropiadas para la audiencia. Seguiré las instrucciones del presentador. Buscaré orientación en los profesores.	
Ser Respetuoso	Usaré mi voz interior Respetaré la privacidad de los demás. Usaré el baño y los suministros correctamente	Usaré mi voz silenciosa Seré consciente del espacio personal de los demás.	Usaré mi voz interior usaré buenos modales	Usaré mi voz exterior Seré consciente del espacio personal de los demás. Seré amable Usaré buenos modales	Seré un buen oyente: 1. Voces apagadas 2. Ojos en el orador 3. Altavoz orientado hacia el cuerpo	
Ser honesto	Seguiré las reglas publicadas en nuestros baños. No culparé a otros por mis acciones equivocadas.	Seguiré las reglas publicadas para nuestra escuela. Seré proactivo y elegiré tus acciones, actitudes y estados de ánimo.	Usaré un comportamiento positivo Comeré mi propia comida	Seguiré las reglas del juego de recreo publicadas. Buscaré otras alternativas cuando surjan conflictos.	Diré NO a cosas que sé que no debo hacer	

PROGRESIVO ESQUEMA DE DISCIPLINA

Todos los estudiantes deben conocer las reglas de la escuela en relación con la conducta y la disciplina. El maestro se ocupa de cuestiones disciplinarias menores en el aula. Si un estudiante viola repetidamente las reglas, el maestro involucra a los padres. Si el comportamiento no mejora (se vuelve grave), el maestro, el director y los padres trabajan juntos para discutir los próximos pasos para el estudiante. El equipo determinará el mejor apoyo para el estudiante utilizando la Matriz de Disciplina de Progreso.

CONSECUENCIAS DEL COMPORTAMIENTO INAPROPIADO

Los comportamientos se clasifican como perturbaciones menores o mayores.

Interrupciones menores, conductas menores inapropiadas que son socialmente inapropiadas y disruptivas para el proceso de aprendizaje. Violan las Teach-To (reglas escolares) de que su maestro enseña en profundidad a cada estudiante. Hay tres preguntas básicas que un maestro se hace cuando ocurre un comportamiento en el aula. 1. ¿Puedo seguir enseñando? 2. ¿Aún pueden aprender los demás estudiantes? 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 para Interrupciones **menores** 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 el comportamiento.

Interrupciones importantes son aquellos comportamientos que simplemente no serán tolerados en nuestra escuela. Si un estudiante viola nuestras reglas escolares, el estudiante será enviado al director, se emitirá una remisión disciplinaria y se realizará una llamada telefónica u otra notificación a los padres.. Para preocupaciones de comportamiento repetidas, el maestro, el director y los padres se reunirán para discutir otras opciones y determinar un plan. Esta reunión podría incluir una Evaluación de Comportamiento Funcional con aportes de estudiantes, padres y maestros.

Distrito Escolar de Emmett

Matriz de disciplina progresiva de primaria K-5

Todas las infracciones serán investigadas a fondo y pueden tener como resultado las siguientes consecuencias.

Ofensa	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**
Mala conducta académica (trampa, plagio)	Basado en la escuela, el estudiante recibe un cero en la tarea	ISS	OSS	LTS/Expulsión
Asalto (estudiante a estudiante o estudiante a adulto)	OSS 1-5 días	OSS 6-10 días	LTS	Expulsión
Bomba/dispositivo explosivo	OSS	OSS	LTS	Expulsión
Acoso, intimidación, acoso o amenazas	Basado en la escuela	ISS	OSS	LTS/Expulsión
Uso indebido de la computadora o la red	Basado en la escuela	ISS	OSS	LTS/Expulsión
Drogas, posesión de alcohol, distribución, uso de	En la escuela si Tylenol, Advil o drogas no ilegales	Notificación a la policía, notificación a los padres, OSS de 3 a 5 días	Notificación a la policía, notificación a los padres, LTS	Notificación a la policía, notificación a los padres, expulsión

Interrupción del aprendizaje - menor	Basado en profesores	Basado en la escuela	ver mayor	ver mayor
Interrupción del aprendizaje: mayor	Basado en la escuela	ISS	A NOSOTROS	LTS/Expulsión
Código de vestimenta	Basado en profesores	Basado en la escuela	ISS	A NOSOTROS
Falsa amenaza o alarma	A NOSOTROS	A NOSOTROS	LT	Expulsión
Lucha	Basado en la escuela	ISS	A NOSOTROS	LTS/Expulsión
Arma de fuego	N / A	N / A	Se notificó a las autoridades	Expulsión
Payasadas	Basado en profesores	Basado en la escuela	ISS	A NOSOTROS
Incitación al odio basada en la identidad, acoso, acoso cibernético (dentro o fuera del campus) o acoso	Basado en la escuela	ISS	A NOSOTROS	LTS/Expulsión
Otras armas peligrosas (que no sean armas de fuego)	Basado en la escuela	ISS	OSS/Aplicación de la ley notificada	Expulsión
Blasfemias - no dirigidas	Basado en profesores	Basado en la escuela	Ver dirigido	Ver dirigido
Blasfemias - dirigidas	Basado en la escuela	ISS	A NOSOTROS	LTS/Expulsión
Reusar a reubicarse/ Insubordinación	Basado en la escuela	ISS	OSS 1-5 días	OSS 6-10 días
Acoso sexual	Basado en la escuela	ISS, alerta del Título IX	A NOSOTROS	LTS/Expulsión
Tardanzas/Ausentismo	Basado en la escuela	Contrato	Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB)	Expulsión
Robo	Basado en la escuela	ISS	A NOSOTROS	LTS/Expulsión
Vandalismo/Graffiti	Basado en la	ISS	OSS, autoridades	LTS/Expulsión

	escuela, reparar o reemplazar		notificadas	
Vapeo o posesión de tabaco, distribución, uso de	Notificación a la policía, notificación a los padres, ISS	Notificación a la policía, notificación a los padres, OSS	Notificación a la policía, notificación a los padres, LTS	Notificación a la policía, notificación a los padres, expulsión

Siglas: ISS: Suspensión dentro de la escuela; OSS: Suspensión fuera de la escuela; LTS: Suspensión a Largo Plazo

Explicaciones:

- Basado en la escuela: pérdida de privilegios (recreo, almuerzo o detención después de la escuela), conferencia con padres, maestros, directores y estudiantes.
- Reusar a reubicarse—p.e. huir del personal de la escuela, negarse a salir del aula, negarse a ir a la oficina cuando se le indique que lo haga
- Falsa amenaza o alarma: pueden ser necesarias consecuencias graves debido a la posibilidad de que las alarmas de incendio desempeñen un papel en los tiroteos escolares, p. Jonesboro (1998) y Parkland (2018).
- Otras armas peligrosas (que no sean armas de fuego): cuchillo, pistola paralizante, spray de pimienta, productos químicos, palanca, porra, etc.

El siguiente diagrama de flujo describe los distintos niveles de intervenciones y consecuencias basadas en preocupaciones de comportamiento específicas.

Diagrama de flujo de comportamiento de la escuela primaria del distrito escolar de Emmett	
Administrado por maestros: registro de incidentes de conducta menor	
Nivel 1 – Redirección **Comportamientos menores que afectan a los estudiantes con mínima interferencia en el aula y deben abordarse en el aula.**	**Nivel 2 – Formulario de corrección: Documento de seguimiento de comportamiento para comportamientos persistentes (Huskie Hub)** **El comportamiento interfiere con el aprendizaje de los demás. El maestro asigna consecuencias con documentación y contacto con los padres/tutores (se realiza una llamada telefónica si no se responde al correo electrónico).**

<table>
<tr>
<td>Behavior Examples</td>
<td colspan="2">

Deshonestidad
Distraído/No sigue instrucciones
Interrumpir (ruidos, jugar, pases al baño, hablar, interrumpir)
Conflicto entre alumnos (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
Violación electrónica (sitios web no asignados, juegos, tener aparatos electrónicos en casa, maltratar equipos)
Irresponsabilidad (no estar preparado para la clase, no completar el trabajo, dormir en clase)
Contacto físico menor inapropiado o muestras de afecto.
Lenguaje inapropiado y sin malas intenciones. (blasfemia)
Tardanza

</td>
<td>Behavior Examples</td>
<td colspan="2">

Nivel persistente 1(mínimo 2 veces)
Robando-menor (ej. borrador, lápiz)
Distraer a los demás a propósito
Falta de atención constante (requiere documentación)
payasadas moderadas con problemas de seguridad como tropezar y empujar
Discutiendo (con el maestro o grosero con los adultos)
Rehúsa a cumplir
Mentir/Hacer trampa
Violación tecnológica (teléfonos apagados en clase)
Salir de clase sin permiso
El estudiante se cierra y se niega a participar en la actividad y/o impide que otros participen

</td>
</tr>
<tr>
<td>Intervention Menu</td>
<td>

Preenseñanza o Precorrección
Redirección o advertencia
Tiempo para pensar/tiempo para relajarse
Cambio de entorno
Pérdida de privilegios
Indicaciones visuales, no verbales o físicas del maestro
Proximidad docente
2x10 Referencia
Unirse al juego
Construir relación con el estudiante
Almuerzo con el profesor

</td>
<td>

El maestro aclaró y volvió a enseñar el comportamiento.
El estudiante modela el comportamiento apropiado.
Conferencia de profesor con estudiante.
El estudiante es trasladado a otro asiento en el salón de clases.
El estudiante necesita disculparse con el maestro/clase
Restitución para recuperar el tiempo de clase perdido
El estudiante necesita escribir un plan de acción/remediación
El maestro llama a casa con el estudiante desde el salón de clases.
Nota enviada a casa con la firma de los padres requerida

</td>
<td>Intervention Menu</td>
<td>

Debe comunicarse con el padre/tutor
cambio de asiento
Pérdida de privilegios
Servicio Comunitario Escolar (durante la jornada escolar)
Después de escuela programa escolar
Contrato de comportamiento/plan de acción
Detención con el maestro
Conferencia con estudiante/profesor
Estrategia PBIS del sitio web
Reunión con docente(s) o mediadores

</td>
<td>

Los estudiantes hacen las paces/se disculpan
Tiempo en Buddy Classroom
Retiro de clase con un enfoque de “Tiempo de espera” o reenfoque
El estudiante modela el comportamiento apropiado varias veces.
El maestro llama a casa con el estudiante desde el salón de clases.
Nota enviada a casa con la firma de los padres requerida escrita por el maestro

Después de dos a cuatro oportunidades fuera del aula, se le remitirá al equipo MTSS o PBIS para evaluación e intervención estratégica.
</td>
</tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Gestionado administrativamente: Informe de incidente de comportamiento grave</td></tr>
<tr>
<td colspan="2">Nivel 3 – Formulario de remisión administrativa: Formulario de incidente de conducta grave
Comportamiento que afecta el ambiente de enseñanza. El maestro completa el formulario de incidente de conducta grave.</td>
<td colspan="3">Nivel 4 – Formulario dañino/ilegal: el administrador completará la documentación en Infinite Campus
Comportamiento dañino/ilegal o crónico (Se notifica a las autoridades; se archiva permanentemente)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Behavior Examples</td>
<td colspan="2">

Nivel persistente 1 y 2(mínimo 3 incidentes de nivel 2 documentados)
Acoso: si continúa, constituiría acoso
Lenguaje verbal o corporal intimidante.
Robo mayor (por ejemplo, objetos de valor, propiedad escolar)
Acciones que amenacen la seguridad y/o privacidad de otros estudiantes sin intención maliciosa
Desacuerdos verbales y malas palabras que conducen al contacto físico.
Agresión física o despejar la habitación.
Falta de respeto/incumplimiento hacia un adulto(tratando de instigar 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)

</td>
<td>Behavior Examples</td>
<td colspan="2">

Nivel persistente 1, 2 y 3(mínimo 5 incidentes documentados)
Peleas/agresión física que resultan en daños/lesiones graves física, emocional, mental, etc.
Acciones que amenacen la seguridad y/o privacidad de otros estudiantes con intenciones maliciosas
Vandalismo
Robo perteneciente a ESD, estudiantes, personal o visitantes
Acoso verbal/físico/emocional/cibernético
Posesión de armas, municiones, tabaco, vaporizadores o sustancias ilegales.
Autolesiones y amenazas de autolesiones
ausentismo escolar
Mala conducta sexual

</td>
</tr>
<tr>
<td>Intervention Menu</td>
<td>

Contactar o reunirse. con padres/tutores
Hoja de entrada y salida
Pérdida de privilegios o electrónica.
Servicio comunitario
Contrato de comportamiento/plan de acción
Restitución
En suspensión escolar

</td>
<td>

Retiro de clase (otro salón de clases o sala de reinicio)
Conferencia estudiante/maestro/padre/administrador
Detención durante el almuerzo (trabajo o tiempo de restauración)
Reunión con docentes mediadores
Consecuencias y acciones adicionales se determinarán para cada situación a discreción del administrador.
Estrategia PBIS del sitio web

</td>
<td>Intervention Menu</td>
<td>

Contactar a los padres/tutores
Consecuencias y acciones adicionales se determinarán para cada situación a discreción del administrador.
Plan de acción de comportamiento

</td>
<td>

En suspensión escolar
Suspensión
Referencia del oficial de recursos escolares
Remisión a la junta para expulsión

</td>
</tr>
</table>

POLÍTICA DE INFORME DE PROGRESO

Los estudiantes recibirán informes de progreso (primer y tercer trimestre) además de las boletas de calificaciones semestrales.

COMUNICACIÓN DEL PROGRESO ACADÉMICO

Los informes de progreso se discuten durante las conferencias de padres y maestros. No se otorgan calificaciones con letras a los estudiantes en los grados K-3. En cambio, las boletas de calificaciones indican el progreso en los estándares del estado de Idaho y el nivel de grado de habilidades que se enseñan y evalúan. Los estudiantes de jardín de infantes a tercer grado no tienen un sistema de cuadro de honor. Sin embargo, los estudiantes que mantienen un sólido rendimiento académico son honrados por sus esfuerzos a través del reconocimiento y de incentivos en el aula. Consulte con el maestro de su hijo para obtener más información. Se utiliza la siguiente escala de calificación:

ESCALAS DE CALIFICACIONES

K - 3er	4to y 5to
4=Excelente 3=Cumple las expectativas 2=Necesita mejorar 1=Área de preocupación extrema	90-100 = A 80-89 = B 70-79=C 60-69=D 59 o menos = F

NA = No evaluado en este momento

* = Se proporciona un plan de estudios modificado

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?
Respuesta a la Intervención (RTI) es un enfoque de varios niveles para brindar instrucción de calidad a todos los estudiantes con un enfoque académico o conductual Intervenciones para estudiantes con dificultades.

P: ¿Por qué es importante que los padres sepan acerca de la RTI?
R: Porque todos los niños participan en RTI en esta escuela y los padres son una pieza del rompecabezas educativo.

P: ¿Cómo participa cada niño?
R: Si su hijo es:

A) En el nivel de grado (Nivel I), reciben instrucción general de su maestro de salón 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, caminar a un aula diferente, etc.

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

P: ¿Cuál es mi función?
R: Apoye a su hijo mostrando interés en su aprendizaje.

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

P: ¿Cómo sé 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 le recomendamos que se comunique con el maestro de su hijo en cualquier momento durante el año escolar.

EVALUACIONES ESTATALES

La evaluación precisa del rendimiento estudiantil es esencial para garantizar el crecimiento académico de todos los estudiantes.Cada estudiante tendrá metas individualizadas en función de los resultados. 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 según los Estándares Básicos de Idaho y el plan de estudios del distrito. Los estudiantes deben participar en evaluaciones estatales y locales. La ley de Idaho exige que las escuelas administren evaluaciones estatales a todos los estudiantes anualmente.El crecimiento académico se compartirá con los padres durante las conferencias de padres y maestros y las evaluaciones de fin de año a nivel estatal/distrito se enviarán a casa al final de cada año escolar.

¡UN PROGRAMA PARA AYUDAR A LOS ESTUDIANTES A APRENDER!

Preguntas frecuentes: Programa de Título I para toda la escuela en el Distrito Escolar de Emmett

¿Qué es el 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 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 Título I para toda la escuela?
En un programa para toda la escuela, no se requiere la identificación de niños individuales específicos. En cambio, se identifican grupos en riesgo dentro de toda la escuela para intervenir. Una escuela es, en última instancia, responsable del éxito académico de cada miembro de su población.

¿Cómo se elige a un estudiante para participar?
Todos los estudiantes podrán participar. La necesidad de los estudiantes 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 y paraprofesionales del Título I brindan asistencia en lectura y/o matemáticas. Los paraprofesionales trabajan en las aulas con pequeños grupos de estudiantes bajo la dirección del maestro del aula. 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. Mediante el uso de maestros certificados y paraprofesionales, cada estudiante recibe asistencia del Título I y tiene la oportunidad de recibir instrucción intensiva. Los estudiantes son acelerados para que puedan alcanzar o superar los estándares del distrito y del estado.

¿Cómo pueden involucrarse los padres?
Según la ley federal del 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 con fondos federales, existe la necesidad de supervisión local y de la opinión de los padres sobre cómo debe funcionar el programa. Infórmele al director del edificio si tiene interés en brindar su opinión o ser voluntario en nuestras escuelas. Se le insta a obtener más información sobre el Título I y a participar en la educación

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

Distrito Escolar de Emmet
Respecto al derecho a recibir información docente

Estimado Padre / Tutor:

La ley federal requiere que cada distrito escolar que reciba fondos del Título 1 notifique a los padres de cada estudiante que asiste a cualquier escuela que recibe estos fondos que se puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo.

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 materias asignadas?
- ¿El maestro de mi hijo está enseñando 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 recibe o recibirá enseñanza durante 4 o más semanas consecutivas este año por un maestro que no está altamente calificado, ¿me notificarán de manera oportuna?

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

DISTRITO ESCOLAR DE EMMET
PACTO ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

¿Qué es un pacto entre escuela y padres?
Un Convenio entre la escuela y los padres es un documento desarrollado conjuntamente y creado por nuestro Comité de Participación de Padres y el personal de la escuela. Este documento, que es requerido para nuestro Plan de Participación de Padres de Título I, describe cómo los padres, todo el personal escolar 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 del distrito
El Distrito Escolar de Emmett preparará a todos los estudiantes para el éxito individual.

Declaración de visión del distrito
El Distrito Escolar de Emmett implementa mejores prácticas educativas innovadoras utilizando tecnología de punta y un plan de estudios 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 y áreas de enfoque escolares y estatales
Cada escuela creará metas escolares anuales en las áreas de matemáticas y lectura para cada nivel de grado. Los padres y el personal tendrán la oportunidad de brindar comentarios sobre las metas en otoño. Las metas se basan en las evaluaciones ISAT e ISTATION y otros factores a nivel escolar.

Actividades para construir asociaciones

- Conferencias de padres y profesores
- Noches de alfabetización y STEAM
- Clases para padres y familias
- Reuniones mensuales del PTO
- Boletín Escolar
- Programa de Navidad
- Bailes comunitarios de otoño y primavera
- Dia de campo
- Ajetreo husky
- Tronco o golosina

Maestros, padres y estudiantes: juntos por el éxito

Responsabilidades del maestro

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

- Sea consciente de las necesidades de su hijo.
- Comunicarse 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.
- Realizar 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/a de la escuela

Apoyo y aliento los pactos y asociaciones entre estudiantes, padres y maestros. Lo haré:

- Proporcionar un entorno que permita la 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 iguales y justas para acceder al personal y la oportunidad de ser voluntario.

Responsabilidades del estudiante

Alumno: Es importante que haga lo mejor que pueda. Sé que mis padres y profesores quieren ayudarme, pero soy yo quien tiene que hacer el trabajo. Así lo haré:

- Creo que puedo y aprenderé.
- Ser responsable de mi comportamiento.
- Entregar documentos laborales y escolares a mis padres/cuidadores.
- Presta atención y pide 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 alentaré haciendo lo siguiente:

- Fomentar actitudes positivas hacia la escuela.
- Apoyar la política de disciplina escolar y las políticas escolares.

- Asegurarse de que mi hijo asista a la escuela con regularidad.
- Anime a mi hijo a dormir lo suficiente y a comer comidas nutritivas.
- Establecer con mi hijo un lugar y un tiempo para estudiar y un tiempo de lectura diario.

PADRE VOLUNTARIO

¡Necesitamos a “USTED y TUS” IDEAS!

Elemental Las escuelas aman a los padres voluntarios que ayudan a la escuela de diversas maneras. Tenemos voluntarios que vienen a leer y hacer operaciones matemáticas con los estudiantes de las clases. Los voluntarios ayudan con muchos eventos que incluyen: ferias del libro, noches familiares, ferias de ciencias y noches de lectura.

GRUPO de PADRES/PAC

Tenemos un grupo de Comité Asesor de Padres/Organización de Padres y Maestros de PTO/PAC y ellos ayudan con muchas funciones: recaudación de fondos, Noche de masa de dominó y varios eventos escolares. Regístrese para formar parte del comité PTO/PAC. Agradeceríamos sus comentarios. Comuníquese con la oficina de su escuela para obtener más información y la información del sitio web.
El personal aprecia todo el trabajo y esfuerzo del PTO/PAC y quiere agradecer a cada uno de ustedes por su servicio y disposición para apoyar a sus hijos y al personal de nuestra escuela primaria. ¡GRACIAS!

¿TIENES CURIOSA SOBRE LAS POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR?

Encuentre todas las políticas del Distrito Escolar de Emmett en línea aquí, comenzando conemmettschools.org y luego haga clic enel enlace Actas/Políticas de la Junta de Simbli como se indica a continuación en la imagen.

POLÍTICA 2390: EDUCACIÓN DE NIÑOS MIGRATORIOS

Adoptado el:08/11/2021

Objetivo

De acuerdo con la filosofía de la Junta de proporcionar un programa educativo de calidad a todos los estudiantes, el Distrito deberá proporcionar un programa de instrucción planificado apropiado para todos los estudiantes que califican como Niños Migratorios según las 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 los períodos de verano o entre sesiones, que abordan las necesidades educativas únicas de los niños migrantes.
2. Garantizar 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. Garantizar que los niños migratorios reciban oportunidades completas y apropiadas para cumplir con los mismos exigentes estándares académicos estatales que se espera que cumplan todos los niños.
4. Ayudar a los niños migratorios a superar la interrupción educativa, las barreras culturales y lingüísticas, el aislamiento social, diversos 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 servicios del Distrito si se encuentran dentro de las definiciones a continuación:

- **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 traslado calificado en los 36 meses anteriores y, después de hacerlo, se dedicó a un nuevo empleo temporal o estacional o a una subsistencia personal en la pesca. Si la persona no participó en ese nuevo empleo poco después del traslado, entonces se le puede considerar un pescador migratorio si buscó activamente ese nuevo empleo y tiene un historial reciente de traslados para empleo pesquero temporal o estacional.

Mudanza calificada: El término “mudanza calificada” significa una mudanza debida a una 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 esté compuesto por un solo distrito escolar, en el que un traslado calificado 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 hasta una residencia temporal.
B. El término “para obtener”, cuando se utiliza para describir por qué un trabajador se mudó, significa que uno de los propósitos del traslado es buscar u obtener empleo temporal calificado o empleo estacional en trabajos agrícolas o pesqueros.
C. Si un trabajador declara que el propósito de su traslado fue buscar cualquier tipo de empleo, es decir, el trabajador se mudó sin 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 cualificado poco después del traslado.
D. Sin perjuicio del 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 uno de los propósitos de la mudanza fue específicamente buscar el trabajo calificado. y:
    i. Se descubre que el trabajador tiene antecedentes de movimientos para obtener un trabajo calificado; o
    ii. Hay otra evidencia creíble de que el trabajador buscó activamente un trabajo calificado poco después de mudarse pero, por razones fuera de su control, el trabajo no estaba disponible.

Requisitos del plan

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

1. **Objetivos de rendimiento:** El plan debe especificar:
    A. Metas de desempeño que el Estado ha adoptado para todos los niños en lectura y matemáticas, graduación de la escuela secundaria y número de abandonos escolares, así como las metas de desempeño del Estado, si las hubiera, para la preparación escolar; y
    B. Cualquier otro objetivo de desempeño que el Estado o el Distrito haya identificado para los niños migrantes.
2. **Necesita valoración:** 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, objetivos) que el programa de educación para migrantes de un Estado producirá para satisfacer las necesidades únicas identificadas de los niños migratorios y ayudar a los niños migratorios a alcanzar los objetivos de desempeño del Estado identificados en el párrafo (1)(A) de este sección.
4. **Prestación de servicios:**El plan debe describir las estrategias que la Junta Estatal seguirá a nivel estatal para lograr los resultados mensurables del programa en el párrafo (3)(A) de esta sección abordando:
    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 de registros

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

1. Registros de vacunación y otra información de salud;
2. Historial académico de primaria y secundaria (incluido crédito parcial), acumulación de créditos y resultados de evaluaciones estatales;
3. Otra información académica esencial para garantizar que los niños migratorios alcancen los exigentes estándares académicos estatales; 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 subvención;
2. Cómo utiliza el Distrito los fondos;
3. El costo total del programa;
4. La parte del costo proporcionada por 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. Si se emprende algún litigio, reclamo, negociación, auditoría u otra acción que involucre los registros de niños migrantes, 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. más tarde.

Para un empleado que tiene responsabilidades tanto de niños migrantes como de niños no migrantes, el Distrito debe mantener registros apropiados de distribución del tiempo. Los costos reales cargados a cada programa deben basarse en los registros de distribución de tiempo del empleado. Para el personal de instrucción, incluidos los maestros y asistentes 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 registros de distribución de tiempo siempre que exista evidencia que corrobore que los miembros del personal realmente realizó los cronogramas.

POLÍTICA 3050:POLÍTICA DE ASISTENCIA DEL DISTRITO

Adoptado el:31/12/2021

Todo el proceso educativo requiere una continuidad regular de la instrucción, participación en el aula, experiencias de aprendizaje y estudio para alcanzar la meta de máximos beneficios educativos para cada niño individual. El contacto regular de los estudiantes entre sí en el aula 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 propósito al requisito de la escolarización obligatoria en este y todos los demás estados de la nación. Las cosas buenas que las escuelas tienen para ofrecer sólo pueden presentarse a los estudiantes que asisten. Con un énfasis continuo en la excelencia en la educación, todas las partes involucradas en la asistencia pueden esforzarse mejor por lograr la calidad en el aula. La asistencia refleja la confiabilidad de un estudiante y es un factor importante en el expediente 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 afectados por un buen historial de asistencia.

90% de asistencia

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

Todos los estudiantes deben estar presentes en cada salón de clases el 90% del tiempo cuando esa clase esté en sesión. No se otorgará ningún 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 excusa médica y enfermedad legítima.

Las ÚNICAS ausencias que NO se utilizarán para calcular el registro de asistencia son:

1. Aquellos que se produzcan con motivo de actividades patrocinadas por la escuela, ya que éstas 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 podrá ser revisado por la Junta;
3. Citaciones para comparecer ante el tribunal o colocaciones fuera del distrito por orden judicial para servicios especiales; y
4. Enfermedad u hospitalización comprobada por certificado médico.

Las ausencias que se contarán dentro del límite del 90% incluirán áreas tales como: viajes familiares; días laborables; vacaciones; visitar amigos o familiares; suspensión dentro y fuera de la escuela; ver torneos cuando no eres un participante real; citas de peluquería, médicas, dentales o de fotografía; esquiar; caza; comparecencias ante el tribunal; asistir a conciertos; compras; o cualesquiera otros no mencionados que sean inaceptables para la Junta.

Ausentismo escolar

La asistencia a la escuela es más que una obligación legal. Es un privilegio. Todo niño en edad escolar obligatoria debe asistir a menos que esté exento 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 de cualquier parte de una clase por cualquier motivo que no sea enfermedad, emergencia o actividades que tengan aprobación previa de la administración se considerará una ausencia injustificada y, por lo tanto, un acto de ausentismo escolar.

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 adecuada y aceptable dentro de los dos días escolares

siguientes 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 aquellos mayores de 18 años con un formulario de consentimiento de los padres firmado y vigente en el archivo, quienes pueden hablar por sí mismos. Se puede proporcionar una ausencia justificada por adelantado para viajes, trabajo, caza, etc. a los estudiantes que estén aprobando. Una ausencia justificada anticipada debe ser aprobada antes de la ausencia por el director y debe incluir provisiones adecuadas para recuperar el trabajo de clase. Los estudiantes con bajo rendimiento académico o que han estado ausentes en el semestre actual o anterior no son elegibles para excusas anticipadas. Una ausencia justificada avanzada requiere la aprobación previa de cada uno de los maestros del estudiante y del director.

Cualquier estudiante que esté ausente por primera vez tendrá que contactar a sus padres y asistir a una escuela el viernes por la noche. El segundo ausentismo resultará en una conferencia entre el estudiante, los padres, el tutor y el director y el estudiante podrá ser suspendido. Cuatro ausentismos injustificados resultarán en una recomendación a la Junta Directiva para la expulsión de la escuela y se notificará al fiscal con el fin de presentar una queja 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, a sabiendas, haya permitido que dicho alumno se convierta en un ausente habitual será culpable de un delito menor.

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

Proceso de apelación de asistencia del 90%

Si un estudiante ha perdido crédito debido a ausencias excesivas y el padre/tutor considera que existe una circunstancia atenuante, puede apelar ante la Junta Directiva.

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

1. Asistencia del semestre y/o año anterior;
2. Calificaciones obtenidas en las clases donde se perdió el crédito y otras calificaciones;
3. Trabajo de recuperación completado y actitud del estudiante hacia la escuela; y
4. Circunstancias extenuantes. La decisión de la Junta y la aceptación o rechazo de las circunstancias atenuantes es definitiva.

Plan de asistencia a la escuela primaria: pasos mínimos requeridos

Los siguientes procedimientos se seguirán 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 comenzando con 3 ausencias (por semestre).
2. La escuela primaria envía una carta a casa después de 6 ausencias (por semestre), solicitar una conferencia con los padres para explicar la política y el procedimiento de asistencia.
3. La escuela primaria enviará por correo electrónico el formulario de “Aviso de asistencia” a los padres cuando las ausencias de los estudiantes alcancen el número 9 (por semestre).
4. Más allá de estas ausencias (10 o más por semestre), las escuelas enviarán por correo una carta a casa informando a los padres y estudiantes sobre una solicitud para una reunión de la Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil.
5. Es esencial informar con precisión sobre la asistencia. 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 esté presente. El número es 208-365-0877. El máximo de ausencias permitidas son 18 días por año.

DEFINICIONES DE TARDE, LLEGADA TARDE, SALIDA TEMPRANA

Consulte la Política de asistencia arriba.

La asistencia a 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 a través de la oficina. Cuando el estudiante regrese, registre nuevamente a través de la oficina.

1. La campana de tardanza suena a las 8:35 am. Se puede considerar que los estudiantes llegan tarde si no están en clase y no están preparados para cuando suene el timbre de tardanza.
2. Se considerará que el estudiante está ausente por al menos medio día si pierde más de 2,5 horas del día escolar.
3. Los estudiantes que salen temprano, pero pierden menos de 60 minutos de asistencia durante el día, recibirán una Salida Temprana.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Si las citas con el médico o el dentista deben programarse durante el horario escolar, los padres deben organizar la ausencia con anticipación. Un médico debe verificar cualquier enfermedad prolongada. Ausencias excesivas sin una nota del médico que verifique la enfermedad podrían resultar en que el estudiante sea declarado habitualmente ausente.

CLASIFICACIÓN DE AUSENCIAS:

Consulte la Política de asistencia completa. Las ausencias justificadas ocurren cuando un estudiante falta a la escuela con el conocimiento y consentimiento del padre/tutor.

A. Las ausencias justificadas pueden incluir, entre otras: 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 al calcular el porcentaje de asistencia (90%) y la consecuente elegibilidad para promoción o crédito.

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

A. Los nombramientos profesionales incluyen médicos, dentistas, consejeros y abogados.
B. Las ausencias justificadas exentas no se computarán cuando se considere el porcentaje de asistencia (90%) y la consecuente elegibilidad para promoción o crédito.

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

A. Las ausencias escolares pueden incluir, entre otras: excursiones escolares, sesiones de reuniones con el personal de la escuela, eventos deportivos aprobados, etc.
B. La salida escolar no se contará cuando se considere el porcentaje de asistencia (90%) y la consecuente elegibilidad para promoción o crédito.

Las ausencias por ausentismo escolar se producirán cuando un estudiante esté ausente de la escuela o de sus clases sin el conocimiento y permiso de sus padres/tutores o autoridades escolares.

A. El ausentismo escolar se computará cuando se considere el porcentaje de asistencia (90%) y la consecuente elegibilidad para promoción o crédito.

En algunas circunstancias pueden producirse ausencias extraordinarias.

A. Las ausencias extraordinarias pueden incluir, entre otras: enfermedades o tratamientos médicos verificados de larga duración y la muerte de un familiar o un amigo cercano.
B. Las faltas extraordinarias se computarán cuando se considere el porcentaje de asistencia (90%) y 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 se ausentaron por 1 o 2 días. Los estudiantes participan en instrucción directa durante la mayor parte del día escolar, por lo que nuestros maestros prefieren reunirse con su hijo individualmente y ponerse al día con él de esa manera en caso de una ausencia breve. Los estudiantes que estén ausentes aún deben leer 20 minutos al día. Si lo solicita, proporcionaremos trabajo de recuperación para los grados 3 a 5, incluso para ausencias de corto plazo.

POLÍTICA DE TAREAS

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 de tarea específicos. Por favor consulte con el maestro de su hijo.

DESPIDO/ SALIDA

El director/a debe poder dar cuenta de todos los estudiantes durante el horario escolar.
Se deben seguir los siguientes procedimientos de despido/ salida:

- A ningún niño de escuela primaria se le permitirá salir de la escuela antes de la hora regular de salida, excepto con el permiso del director. Todos los niños deben firmar en la oficina para cualquier salida temprana.
- A ningún alumno se le permitirá salir de la escuela a petición de, o en compañía de, alguien que no sea un empleado de la escuela, un oficial de policía, los padres o la persona designada por los padres, y solo con el conocimiento y conocimiento del director y de los padres. consentir.
- El horario escolar se mantendrá a menos que el Superintendente decrete lo contrario. Los maestros no suspenderán ninguna clase de la escuela antes de la hora de salida programada.

POLÍTICA 3085: TÍTULO IX

El Título IX es una ley federal de derechos civiles aprobada como parte de las Enmiendas Educativas de 1972.

Esta ley protege a las personas de la discriminación basada en el sexo, incluido el acoso y la agresión sexual, en programas o actividades educativos que reciben asistencia financiera federal. El Título IX establece que:
"Ninguna persona en los Estados Unidos será excluida, por motivos de sexo, de participar, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en ningún programa o actividad educativa que reciba asistencia financiera federal".

¿Qué es el acoso sexual?

- Quid pro quo por parte de un empleado;
- Conducta no deseada que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario 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 de Violencia contra las Mujeres.

Lea la política del Título IX del Distrito Escolar de Emmett
Título IX Proceso de Queja por Acoso Sexual

Archivar 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 cualquiera de las siguientes situaciones: en un refugio, motel, vehículo o campamento, en la calle, en un edificio abandonado, remolque u otro alojamiento inadecuado, o con amigos o parientes porque usted/ellos no pueden encontrar o pagar una vivienda, sus hijos en edad preescolar y escolar tienen ciertos derechos o protecciones bajo la Ley de Asistencia Educativa McKinney-Vento (personas sin hogar). Los estudiantes que viven en las situaciones identificadas anteriormente califican automáticamente para recibir almuerzo gratis o a precio reducido. Para obtener más información, comuníquese con Amy Burr, enlace del Distrito Escolar de Emmett para la Educación McKinney-Vento (personas sin hogar), en la Oficina del Distrito, 208-365-6301..

PROGRAMA DE EDUCACIÓN MIGRANTE

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

PROGRAMA DE 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 Cada Estudiante Triunfa (ESSA). El Distrito proporciona instrucción diseñada para enseñar el 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 migratorios.

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

Adoptado el:13/12/2021

El acceso a Internet y los sistemas informáticos interconectados están disponibles para los estudiantes y profesores 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 ofreciendo 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 tener buen comportamiento en línea. Las mismas reglas generales de conducta se aplican al uso que hacen los estudiantes de los sistemas informáticos proporcionados por el Distrito. Los estudiantes deben comprender que el uso indebido de la red y el acceso a Internet por parte de un estudiante puede poner en peligro la capacidad de todos los estudiantes de disfrutar de dicho acceso. Si bien los maestros y demás personal del Distrito 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 considerados responsables de su propia conducta.

Plan de estudios

De acuerdo con esta política y la filosofía de la Junta de 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 Infantil en Internet, esta instrucción incluirá información sobre el uso seguro de los sitios de redes sociales y mensajería instantánea, las características del ciberacoso y las respuestas recomendadas.

El uso de las redes electrónicas del Distrito será consistente con el plan de estudios adoptado por el Distrito, así como las diversas 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 multimedia. El personal puede, de acuerdo con los objetivos educativos del Distrito, utilizar 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 aceptables

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

1. Con fines educativos o de investigación y de conformidad con los objetivos educativos del Distrito; o
2. Para uso comercial legítimo.

PROCEDIMIENTO 3270: USOS INACEPTABLES DE 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. Encontrar Procedimiento **3270: Acceso proporcionado por el distrito a información, servicios y redes electrónicos según las políticas del distrito escolar**,emmettschools.org/dominio/876 o solicite una copia en la oficina de su escuela.

Seguridad de 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 Infantil 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 según la política o procedimiento del Distrito. El Superintendente o su designado deberá hacer cumplir el uso de dichos dispositivos de filtrado.

El Distrito exigirá que cualquier proveedor, persona o entidad que proporcione recursos bibliotecarios digitales o en línea al Distrito para uso de los estudiantes verifique que tiene políticas y medidas de protección tecnológica:

1. Prohibir e impedir que los usuarios envíen, reciban, vean o descarguen materiales que se consideren perjudiciales para menores, según lo define la sección 18-1514 del 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 los menores, como se define en la sección 18-1514 del Código de Idaho o como se define en 47. Sección 254 del Código de Estados Unidos.

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

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 mediante las cuales se pueden ganar o perder privilegios de acceso a Internet; y
3. Supervisión adecuada, ya sea presencial y/o electrónica.

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

Un maestro supervisor o administrador escolar puede desactivar el software de filtrado de Internet u otros sistemas de protección basados en tecnología, según sea necesario, para fines de investigación genuina u otros proyectos educativos realizados por estudiantes de 18 años o más.

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

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 llevar al Superintendente o persona designada 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 estudiantil de las redes sociales

Los estudiantes serán responsables del contenido de las comunicaciones que publiquen en los sitios web de redes sociales y son responsables de cumplir con la política del Distrito. Los estudiantes no pueden alterar la atmósfera de aprendizaje, los programas educativos, las actividades escolares ni 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 sus padres/tutores legales 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 y/o al servicio de Internet del Distrito. .

Garantías/Indemnización

El Distrito no ofrece garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, en relación con la provisión de acceso y uso de sus redes informáticas e Internet proporcionadas según 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 errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo responsabilidad 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 ningún cargo o tarifa no autorizada que resulte 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 responsabilidad. 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 compras de bienes o servicios por parte del usuario y los honorarios de los 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 que hace un usuario de su acceso a su red informática y la Internet.

Violaciones

Si algún usuario viola esta política, se le negará o retirará el acceso del estudiante al sistema de Internet y a las computadoras del Distrito, si aún no se ha proporcionado, y podrá estar sujeto a medidas disciplinarias adicionales. El director del edificio tomará todas las decisiones sobre si un usuario ha violado o no esta política y cualquier norma o reglamento relacionado y podrá negar, 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 policial local.

Si las acciones del individuo también violan otras políticas disciplinarias del Distrito, dicho estudiante estará sujeto a posibles medidas disciplinarias adicionales basadas en estas políticas.

Coordinador de seguridad en Internet

El Superintendente actuará, o nombrará a alguien para que actúe, como "Coordinador de seguridad de 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 desarrollará y mantendrá procedimientos administrativos para hacer cumplir las disposiciones de esta política y coordinará 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 manejará cualquier queja sobre la aplicación de esta política o la remitirá a otro personal apropiado según la naturaleza de la queja.

El Coordinador de Seguridad en Internet mantendrá documentación que demuestre que la instrucción por parte del personal escolar sobre seguridad en Internet se está llevando a cabo en todo el Distrito.

Notificación pública

El Coordinador de Seguridad en Internet informará al público a través de la página web principal del Distrito sobre los procedimientos del Distrito con respecto al cumplimiento 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 después de cualquier edición 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 mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.
- Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario escolar hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
- El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que de otro modo violan los derechos de privacidad del estudiante según 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 cambiar y especificar por qué se debe cambiar. Si la escuela decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.
- El derecho a 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 de aplicación de la ley) o una persona que forma parte de la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir 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 la PII. de registros educativos, como los de un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro

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

- Previa solicitud, la escuela divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, 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. sobre presuntos incumplimientos por parte de la [Escuela] de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

  Oficina de Cumplimiento de Política Familiar
  Departamento de Educación de EE. UU.
  400 Maryland Avenue, suroeste
  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 regulaciones de FERPA. Excepto por divulgaciones a funcionarios escolares, divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información del directorio y divulgaciones a los padres o estudiantes elegibles, § 99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y 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 a quienes la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(2). (§ 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 inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de § 99,34. (§ 99.31(a)(2))
- A los representantes autorizados de la Contraloría 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 padre o del estudiante elegible. Se pueden hacer divulgaciones bajo esta disposición, sujetas a los requisitos de § 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos respaldados 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 hacer más divulgaciones de PII a entidades externas que hayan sido designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier auditoría, evaluación o actividad de 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 funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se les permite específicamente reportar o divulgar información por un estatuto estatal que concierne al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir efectivamente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron divulgados, sujeto a § 99,38. (§ 99.31(a)(5))
- A organizaciones que realicen 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 los organismos acreditadores para el desempeño de sus funciones acreditadoras. (§ 99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es dependiente a efectos fiscales del IRS. (§ 99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida. (§ 99.31(a)(9))

- A los funcionarios apropiados 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 del directorio” según § 99.37. (§ 99.31(a)(11))

POLÍTICA3295: NOVATAS, ACOSO, INTIMIDACIÓN, BULLYING, CIBERBULLYING

Adoptado el: 13/12/2021

La Junta Directiva está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje 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 serán tolerados 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 equipos de comunicación electrónica en computadoras, redes, foros o listas de correo de la escuela y acciones en lugares fuera de los enumerados anteriormente que se pueda esperar razonablemente que interfieran material y sustancialmente con o interrumpan el entorno educativo de la escuela o afecten los derechos de otros estudiantes en la escuela.

La Junta espera que todos los estudiantes se traten unos a otros con civilidad 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 el debido respeto por los derechos y el bienestar de los demás estudiantes, del personal escolar y del propósito educativo subyacente en todas las actividades escolares.

Disciplina

Los estudiantes cuyo comportamiento infrinja esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias y consecuencias graduadas, que pueden incluir la expulsión de conformidad con la política de la Junta sobre disciplina estudiantil. Los terceros cuyo comportamiento se considere que viola esta política estarán sujetos a las sanciones apropiadas que determine e imponga el Superintendente o la Junta. Los estudiantes o terceros también pueden ser remitidos a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Notificación

Información sobre el distrito y los procedimientos relevantes 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 apropiada a la edad, el grado y el nivel de rendimiento académico del estudiante.

Trámites

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

Informes

El Distrito informará anualmente los incidentes de intimidación al Departamento de Educación del Estado, y en la forma y forma proporcionada por él.

La Junta revisará esta política anualmente.

POLÍTICA 3300: ESCUELA LIBRE DE DROGAS

Adoptado 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 consumidores de drogas por medios educativos, en lugar de punitivos.

Para efectos de esta política, "Medicamentos" significa:

1. Todas las sustancias controladas peligrosas según lo designado y prohibido 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 su uso 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 los límites de cualquier propiedad escolar. La Junta prohíbe el uso, posesión, ocultación, entrega o distribución de cualquier droga o cualquier 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 con toda la extensión posible. de la Ley.

El Superintendente preparará directrices para la identificación y regulación del uso de drogas en las escuelas. Dichas pautas deberán enfatizar la prevención del uso de drogas e incluir una declaración a los estudiantes de que el uso de drogas ilícitas y la posesión ilegal de alcohol son dañinos. El manual del estudiante deberá proporcionar estándares de conducta que sean aplicables a todos los estudiantes que prohíban claramente, como mínimo, la posesión, uso o distribución ilegal de drogas ilícitas y alcohol por parte de los estudiantes en las instalaciones escolares o como parte de cualquier actividad escolar.

Las sanciones por 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 acciones punitivas, la derivación voluntaria a personas o agencias apropiadas para su detección y evaluación.

La Junta revisará esta política anualmente.

Política 3335: HONESTIDAD ACADÉMICA

Adoptado el: 13/12/2021

Todo el trabajo escolar presentado con el fin 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, copiar o robar el trabajo de otra persona, permitir que otra persona copie el propio trabajo, realizar 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 copias impresas o software para desarrollar el 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 presunta deshonestidad académica por parte de los estudiantes. A los maestros se les otorga autoridad, con la dirección y el asesoramiento 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 resultante de 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 deshonestidad académica y qué 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 publicaciones del distrito al menos una vez al año.

Infiel

Hacer trampa incluye, entre otros, lo siguiente:

1. Copiar o intentar copiar la tarea, prueba, examen, 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 aula;
4. Prestar y/o copiar el 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 que utilizarán los maestros, a menos que el maestro los proporcione como guías de estudio; y
10. Presentar trabajos presentados previamente en este curso o en otro curso.

Plagio

El 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. Parafrasear la fuente sin citar adecuadamente;
3. Copiar historias, total o parcialmente, que aparecen en libros, revistas, televisión o películas;
4. Copiar directamente, sin realizar cambios, alteraciones o adaptaciones de un dibujo, pintura, ilustración, imagen fotográfica o símbolo gráfico sin citar la fuente;
5. Presentar artículos escritos total o parcialmente por otra persona, incluidas fuentes de Internet;
6. Presentar trabajos en los que el estudiante haya recibido ayuda sustancial de compañeros y/o adultos que cambien dramáticamente el carácter del trabajo de modo que ya no sea del estudiante; y
7. Enviar un trabajo comprado en un servicio de investigación o trabajos finales, incluidas, entre otras, fuentes de Internet.

POLÍTICA 3340: ACCIONES Y CASTIGO

Adoptado el: 13/12/2021

Todos los estudiantes deberán someterse a las reglas razonables del Distrito. Negarse a cumplir con las reglas y regulaciones escritas establecidas para el gobierno de la escuela constituirá causa suficiente para disciplina, suspensión o expulsión.

Para los propósitos de las políticas del Distrito relacionadas con acciones correctivas o castigos:

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 pueden suspender temporalmente a cualquier alumno por razones disciplinarias, incluido el acoso, la intimidación o el acoso estudiantil, o por otra conducta que perturbe el buen orden o la eficacia de la instrucción de la escuela. Antes de suspender a cualquier estudiante, el

Superintendente o 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 a 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 comunicadas al Patronato, sus motivos y su respuesta.

2. “Suspensión Temporal Extendida” es la exclusión de la escuela o clases individuales por diez días escolares adicionales. Sólo 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 si se determina que el regreso inmediato a la escuela 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. Sólo la Junta tiene la autoridad para expulsar o negar la inscripción a cualquier alumno que sea un ausente habitual, que sea incorregible, cuya conducta sea tal que interrumpe continuamente la disciplina escolar o la eficacia de la instrucción 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 una notificación por escrito de cualquier estudiante a quien se le expulse 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 propuesta expulsión o denegación de inscripción y la hora y el lugar donde dicho padre/tutor puede presentarse para impugnar la acción de la Junta. El aviso también deberá indicar los derechos del alumno a ser representado por un abogado, a presentar testigos y presentar pruebas en su propio nombre, y a interrogar 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 completa y justa 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 al cargo.
5. “Disciplina” constituye todas las demás formas de acción correctiva o castigo, incluidas 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 a calificaciones académicas específicas, materias o requisitos de graduación, siempre que se realice todo el trabajo requerido.

Excepto en casos extremos, los estudiantes no serán expulsados a menos que otras formas de acción correctiva o castigo hayan fallado, o a menos que haya buenas razones para creer que otras formas de acción correctiva o castigo fallarían si se emplean. Las suspensiones o expulsiones se utilizarán sólo en casos de mala conducta grave del estudiante.

Los estudiantes con discapacidades también pueden ser suspendidos bajo estas mismas reglas si la suspensión no constituirá un cambio de colocación. Si un estudiante con una condición incapacitante acumula diez o más días de suspensión por incidente, el Equipo de Estudio Infantil que tenga conocimiento de la condición incapacitante del estudiante determinará si existe una relación causal entre la condición incapacitante 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 según IDEA.

Asimismo, antes de presentar a la Junta una recomendación sobre la expulsión de un estudiante discapacitado, el Equipo de Estudio Infantil 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 asesor legal 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 podrán 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 a más tardar el décimo día de la suspensión.

Una vez que un estudiante es expulsado de conformidad con la política del Distrito, la expulsión se comunicará 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 cualquier 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 3350:DETENCIÓN

Adoptado el:31/12/2021

Por infracciones menores de las reglas o regulaciones escolares, o por mala conducta menor, el personal puede detener a los estudiantes. Es posible que se requiera que los estudiantes asistan a detención el sábado por hasta cuatro horas.

Antes de la evaluación de dicho castigo, el miembro del personal deberá informar al estudiante de la naturaleza de la infracción acusada y/o la conducta específica que supuestamente constituye la infracción. Al estudiante se le brindará la oportunidad de explicar o justificar sus acciones al miembro del personal. Los padres deben ser notificados antes de que un estudiante cumpla detención después de clases.

Los estudiantes detenidos para medidas correctivas o castigos estarán bajo la supervisión del miembro del personal o su designado.

POLÍTICA 3370:BÚSQUEDA Y DECOMISO

Adoptado 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 escolar, 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 de la escuela que pertenece o controla 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 estacionarse en la propiedad escolar, dé su consentimiento por escrito a los registros escolares de su vehículo y de sus efectos personales, cuando exista una sospecha razonable de irregularidades.

El Superintendente puede solicitar la asistencia de 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, incluidas búsquedas realizadas 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. La búsqueda en sí debe realizarse de una manera que esté razonablemente relacionada con sus objetivos y no excesivamente intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

Incautación de bienes

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 e incautar dicha evidencia y se pueden tomar medidas disciplinarias. Cuando proceda, dichas pruebas podrán transferirse a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

Escuela Primaria Shadow Butte
3900 W Idaho Blvd, Emmett, Idaho 83617
Teléfono 208-365-0877 Fax 208-365-0887 Correo electrónico infoshadowbutte@isd221.net
Jodie Farnsworth, Directora

Leo y entiendo el Manual de primaria y las siguientes páginas:

Acuerdos comunitarios
Matriz de disciplina progresiva
Políticas escolares
Política de asistencia

Padre/Tutor_____ Estudiante_____

Maestro/a_____ Grado_____ Fecha_____

Por favor firme y devuélvalo al maestro del salón de su hijo(a) O Utilice este enlace para firmar este documento.
https://forms.gle/kuPEfyha8eMMotH2A