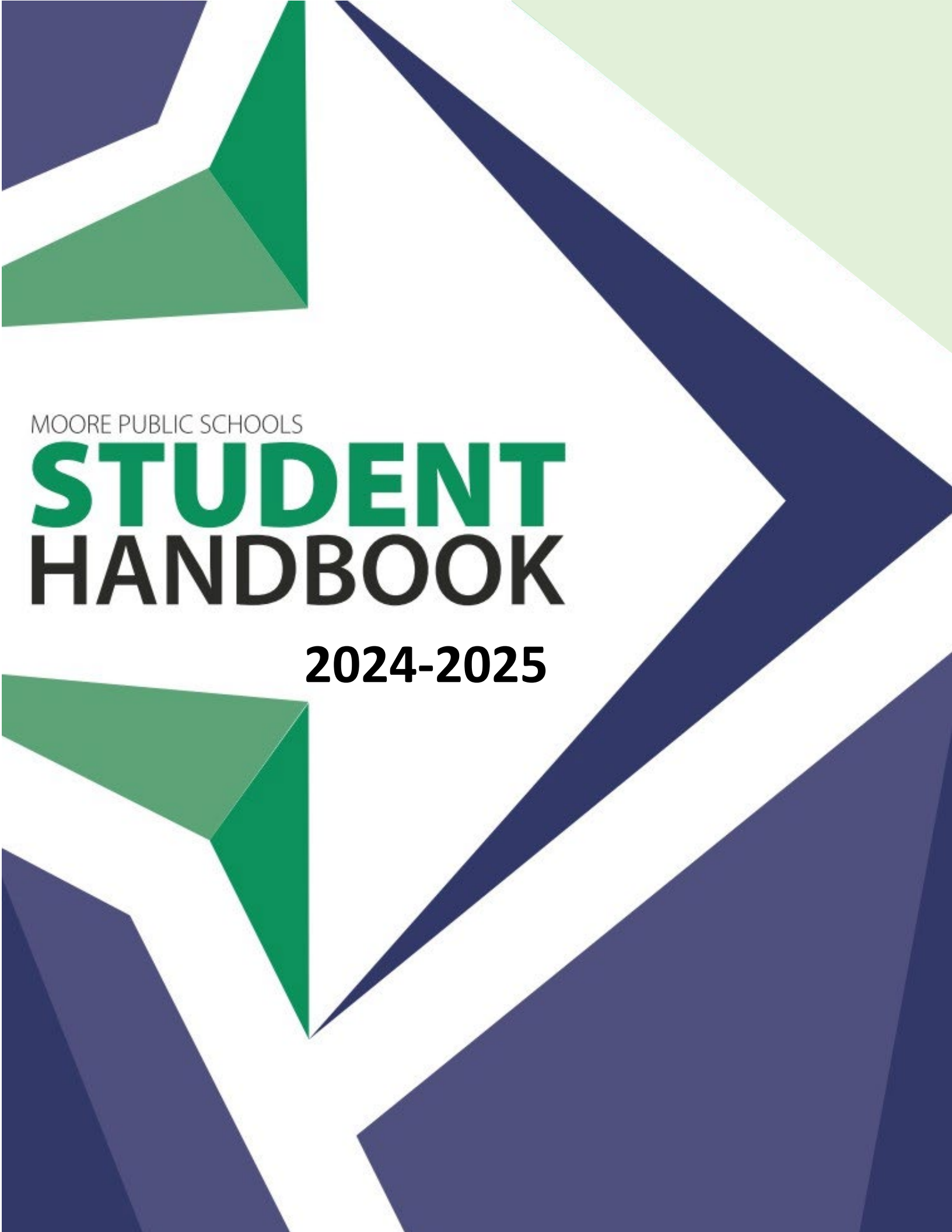




MOORE PUBLIC SCHOOLS

STUDENT HANDBOOK

2024-2025



TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN

<u>FILOSOFÍA EDUCATIVA</u>	7
<u>FILOSOFÍA DE LA ESCUELA SECUNDARIA</u>	7
<u>METAS DE LA ESCUELA SECUNDARIA</u>	7
<u>ESCUELAS SECUNDARIAS QUE FUNCIONAN METAS</u>	9
<u>Prácticas educativas clave</u>	9
<u>Declaración de misión de MPS</u>	9
<u>CONVERTIR A LOS ESTUDIANTES DE HOY EN LOS LÍDERES DEL MAÑANA</u>	9
<u>DECLARACIÓN MULTICULTURAL DE MOORE</u>	9

ASISTENCIA

<u>POLÍTICA DE ASISTENCIA</u>	11
<u>INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ASISTENCIA</u>	11

<u>AUSENCIAS EXENTAS</u>	11
<u>AUSENCIAS POR ASISTENCIA/ACTIVIDAD</u>	12
<u>CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR</u>	13
<u>ANUNCIOS DIARIOS</u>	13
<u>RUMOR DE ZANJA</u>	13
<u>ESCUELA NOCTURNA</u>	13
<u>PORTAL PARA PADRES</u>	13
<u>ESCUELA DE VERANO</u>	13
<u>TARDÍO</u>	13
<u>REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA</u>	14
<u>TRABAJO DE MAQUILLAJE</u>	14
<u>PERMISO PARA SALIR DE LA ESCUELA/SECUNDARIA</u>	15
<u>AUSENTISMO ESCOLAR</u>	15
PLAN DE ESTUDIOS	
<u>CERTIFICADO DE DISTINCIÓN</u>	16
<u>REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIOS PREPARATORIO UNIVERSITARIO</u>	16
<u>INSCRIPCIÓN CONCURRENTE</u>	17
<u>CURSOS POR CORRESPONDENCIA</u>	17
<u>OPCIONES EDUCATIVAS</u>	18
<u>POLÍTICA GENERAL DE GRADUACIÓN DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE MOORE</u>	18
<u>CALIFICACIONES QUE DEBEN REGISTRARSE</u>	19
<u>ESCALA DE CALIFICACIÓN</u>	19
<u>CRITERIOS DE GRADUACIÓN</u>	21
<u>REQUISITOS PARA EL DIPLOMA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE MOORE</u>	21
<u>PROGRAMA DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD DE OKLAHOMA</u>	23
<u>COLOCACIÓN PRE-AVANZADA/COLOCACIÓN AVANZADA</u>	23
<u>PRUEBAS BASADAS EN LA COMPETENCIA</u>	25
CURSO DE TIEMPO LIBRE PARA EDUCACIÓN RELIGIOSA/MORAL	23
<u>COMUNICACIONES SOBRE EL PROGRESO ESTUDIANTIL</u>	23
<u>PROMOCIÓN-RETENCIÓN K-8</u>	28
<u>BOLETOS DE CALIFICACIONES</u>	30
<u>REQUISITOS PARA ESTUDIANTES GRADUADOS DEL ÚLTIMO AÑO</u>	31

<u>CAMBIOS DE HORARIO/SECUNDARIO</u>	31
<u>DISCURSO DE VACACIONES Y SALUTATORIAN</u>	32
DISCIPLINA	
<u>POLÍTICA DE DISCIPLINA</u>	33
<u>CONDUCTA/TRANSPORTE EN AUTOBÚS</u>	36
<u>POLÍTICA SOBRE ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL</u>	38
<u>SUSPENSIÓN</u> DE ESTUDIANTES (REGLAMENTO DEL DEBIDO PROCESO).....	36
<u>ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES</u>	42
LUCHA/AGRESIÓN	38
<u>FALSIFICACIÓN/DOCUMENTOS FRAUDULENTOS</u>	47
<u>PASES DE PASILLO/SECUNDARIA</u>	47
<u>NOVATADAS / INICIACIONES</u>	47
<u>CÓDIGO DE HONOR</u>	47
<u>DETENCIÓN EN LA ESCUELA (ISD)</u>	48
<u>ARTICULOS PROHIBIDOS EN LA ESCUELA</u>	48
<u>MANIFESTACIONES PÚBLICAS DE AFECTO</u>	49
<u>RETIRO DE PERSONAS QUE NO SON ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA</u>	49
<u>ESTUDIANTES QUE PRESENTARON INFORMES</u>	49
<u>REGISTRO DE ESTUDIANTES Y LOCKERS/ESCRITORIOS DE ESTUDIANTES</u>	50
<u>SUSPENSIÓN A CORTO Y LARGO PLAZO DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD</u>	53
<u>SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES K-12</u>	53
<u>VANDALISMO</u>	59
INSCRIPCIÓN	
<u>HORARIO DE PRIMARIA</u>	60
<u>HORARIO DE CAMPANA DE LA ESCUELA SECUNDARIA</u>	60
<u>HORARIO DE ESCUELA SECUNDARIA</u>	60
<u>INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN</u>	61
<u>TRANSFERENCIAS DE ELEGIBILIDAD DENTRO DEL DISTRITO I-002</u>	61
<u>REQUISITOS DE VACUNACIÓN PARA LA ADMISIÓN ESCOLAR</u>	62
<u>PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DEL COLEGIO</u>	63
<u>REQUISITOS DE VACUNACIÓN</u>	63
<u>POLÍTICA DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL</u>	64



INFORMACIÓN GENERAL

<u>ANTIDISCRIMINACIÓN, ANTIACOSO Y</u>	70
<u>POLÍTICA ANTI REPRESALIAS Y PROCEDIMIENTO DE QUEJAS</u>	70
<u>GRABACIÓN DE AUDIO/VIDEO</u>	71
<u>BICICLETAS</u>	71
<u>DESAYUNOS Y ALMUERZOS / COMIDA Y BEBIDA</u>	71
<u>TELÉFONOS CELULARES</u>	74
<u>DIRECTRICES PARA EL USO DE TELÉFONOS CELULARES EN LA ESCUELA PRIMARIA (ÚNICAMENTE)</u>	75
<u>POLÍTICA DE QUEJAS</u>	76
<u>LIBROS, PERTENENCIAS Y DINERO</u>	80
<u>REGLAMENTO DE AUTOBUSES</u>	80
<u>TRAMPAS/PLAGIO</u>	80
<u>PRUEBAS PARA EL EQUIPO DE PORRISTAS Y POMPONES</u>	80
<u>ENTREGAS</u>	80
<u>CONFERENCIAS DE PADRES</u>	80
<u>DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES A Y POR LOS ESTUDIANTES</u>	81
<u>CÓDIGO DE VESTIMENTA – ESTUDIANTES</u>	82
<u>CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES</u>	83
<u>POLÍTICA DE LA LEY DE ACCESO IGUALITARIO</u>	83
<u>LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR</u>	87
<u>POLÍTICA DE USO DE INTERNET-REDES ELECTRÓNICAS</u>	88
<u>BIBLIOTECA – CENTRO DE MEDIOS</u>	93
<u>LOCKER/SECUNDARIA</u>	93
<u>PERDIDO Y ENCONTRADO</u>	93
<u>ENCUESTAS DE ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE MOORE (ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS)</u>	94
<u>VIAJES FUERA DE LA CIUDAD</u>	99
<u>FIESTAS/ELEMENTALES</u>	99
<u>PARTIDOS/SECUNDARIOS</u>	99
BAÑOS/VESTUARIOS.....	85
<u>DEVOLUCIÓN O PAGO DE LIBROS DE TEXTO</u>	100
<u>BAILES ESCOLARES/SECUNDARIA</u>	86
REDES SOCIALES	
.....	88

<u>REGLAMENTO DE CONDUCCIÓN Y ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES</u>	101
<u>POLÍTICA PARA PADRES Y ESTUDIANTES</u>	102
<u>TRANSPORTE-POLÍTICA DE TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES</u>	102
<u>PERMISOS DE TRABAJO</u>	108

SALUD

<u>POLÍTICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES</u>	109
<u>DIABETES</u>	110
<u>DIRECTRICES PARA ENFERMEDADES TRANSMISIBLES</u>	111
<u>SERVICIOS DE SALUD</u>	111
<u>INFORMACIÓN SOBRE LA MENINGITIS MENINGOCOCO</u>	112
<u>POLÍTICA SOBRE DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS</u>	112

GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

<u>LEY DE RESPUESTA A EMERGENCIAS PELIGROSAS POR ASBESTO</u>	117
<u>AMENAZAS DE BOMBA</u>	117
<u>POLÍTICA CONTRA EL BULLYING</u>	117
<u>CAMBIO DE DOMICILIO Y/O TELÉFONO</u>	124
<u>PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR ABUSO INFANTIL</u>	125
<u>PLAN DE GESTIÓN DE CRISIS</u>	128
<u>SIMULACROS DE INCENDIO/TORNADO/CONFINAMIENTO</u>	128
<u>POLÍTICA DE RASTREADORES GPS</u>	128
<u>PANDILLAS / SECTAS</u>	130
<u>CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA</u>	130
<u>OFICIALES DE RECURSOS</u>	132
<u>COMITÉ ESCOLAR SEGURO</u>	132
<u>ACOSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES</u>	132
<u>AMBIENTE LIBRE DE TABACO-LIBRE DE HUMO</u>	133
<u>INVASIÓN DE PROPIEDADES – ÓRDENES DE ABANDONO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR</u>	135
<u>VISITANTES</u>	135
<u>CLIMA</u>	136



CARTA DEL SUPERINTENDENTE

Estimada comunidad de las escuelas públicas de Moore :

¡Bienvenidos al año escolar 2024-2025! Si bien muchos factores garantizan una educación exitosa, los maestros excepcionales y la instrucción de calidad son las bases del éxito de los estudiantes, y aquí en MPS tenemos los mejores.

Nos enfocamos en brindarles a nuestros estudiantes desde preescolar hasta el grado 12 una experiencia educativa de alta calidad, ya sea instrucción en línea o en persona.

Además de nuestro compromiso académico, nos mantenemos firmes en garantizar que nuestros aproximadamente 24.000+ estudiantes reciban:

- Instalaciones seguras que favorezcan el aprendizaje,
- comprensión y apoyo para la salud mental, emocional y física por parte de profesionales médicos y de salud mental, y
- una base sólida para la preparación universitaria, militar y/o profesional.

Nuestras escuelas reflejan nuestra comunidad y MPS tiene socios comunitarios increíbles. El apoyo inquebrantable de nuestro dedicado personal, estudiantes, familias y voluntarios es incomparable, y existe un orgullo único y especial dentro de nuestra comunidad por el progreso de nuestros estudiantes, escuelas y entre nosotros. Juntos somos #MásFuertes.

Este manual proporciona información sobre las operaciones de nuestras escuelas e incluye políticas y procedimientos. Asegúrese de visitar www.mooreschools.com para ver la página web de su escuela para obtener información y recursos.

Muchas gracias por su continuo apoyo. ¡Por otro gran año de aprendizaje y crecimiento!

Atentamente,



Dr. Roberto Romines
Superintendente de escuelas

INFORMACIÓN

FILOSOFÍA EDUCATIVA

Política de la Junta 1275

El Distrito Escolar Moore cree que cada niño es un individuo único con un estilo de aprendizaje distinto que necesita un entorno de aprendizaje seguro, afectuoso y estimulante en el que crecer y madurar emocional, intelectual, física y socialmente. Nos esforzamos por enriquecer las vidas de nuestros estudiantes esforzándonos por producir pensadores articulados, expresivos y aprendices de por vida que sean ciudadanos socialmente responsables, resilientes y activos del mundo. Para ello, es fundamental mantener a los padres y a los socios comunitarios informados y participar activamente en el proceso educativo. En las Escuelas Públicas de Moore, creemos que todos y cada uno de los niños tienen el potencial de aportar algo único y especial al mundo. Nuestro objetivo es involucrar a los estudiantes y cultivar sus habilidades, para que puedan maximizar su potencial e ingresar al mundo adulto con confianza y las herramientas necesarias para tener éxito.

FILOSOFÍA DE LA ESCUELA SECUNDARIA

La escuela secundaria cree que nuestro objetivo principal es preparar a nuestros estudiantes para que sean miembros productivos y responsables de nuestra sociedad.

Reconocemos desde el principio que cada estudiante tiene diferentes talentos y habilidades. Por consiguiente, nuestros esfuerzos por formar individuos productivos y responsables deben tener en cuenta estas diferencias.

Fomentamos la adquisición de habilidades académicas y vocacionales que preparen a los estudiantes para transmitir la tecnología del futuro. Además, creemos que estas habilidades se adquieren mejor a través del pensamiento, la gestión de recursos y la experiencia de los desafíos, la satisfacción y la alegría del aprendizaje.

Fomentamos la responsabilidad entre nuestros estudiantes exponiéndolos a habilidades culturales, artísticas, sociales y valores morales. Fomentamos el respeto por los derechos humanos y civiles de los demás al tratar a nuestros estudiantes con respeto e igualdad. En última instancia, nos esforzamos por ayudar al estudiante a desarrollar una apreciación de sí mismo y de los demás.

METAS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

1. Los estudiantes tendrán la oportunidad de desarrollar competencia en habilidades académicas básicas.
2. A los estudiantes se les brindará orientación personal y educativa, cursos de recuperación, programas de honores y otras oportunidades educativas especializadas.
3. Los estudiantes tendrán la oportunidad de explorar opciones profesionales a través de orientación personal y educación vocacional, industrial y tecnológica.
4. Se le brindará a los estudiantes la oportunidad de desarrollar un autoconcepto positivo y un sentido de autoestima.
5. A los estudiantes se les brindará un ambiente de respeto y serán tratados con igualdad para que no sólo puedan desarrollar un sentido de su propio valor, sino también desarrollar un respeto por los derechos humanos y civiles de los demás.
6. A los estudiantes se les ofrecerán actividades que demuestren el uso constructivo del tiempo libre.
7. Se le brindará a los estudiantes una experiencia educativa que estimulará el deseo de aprender durante toda la vida.

INFORMACIÓN

8. A los estudiantes se les dará la oportunidad de aprender métodos correctos de investigación y el ejercicio del pensamiento crítico.
9. A los estudiantes se les dará la oportunidad de adquirir comprensión y apreciación de las experiencias sociales, culturales y étnicas.
10. Los administradores y el personal promoverán y facilitarán oportunidades para el desarrollo del personal con el fin de:
lograr estos objetivos.

INFORMACIÓN

ESCUELAS SECUNDARIAS QUE FUNCIONAN METAS

Prácticas educativas clave

1. Establezca expectativas más altas y logre que todos los estudiantes las cumplan.
2. Proporcionar estudios vocacionales y técnicos desafiantes, utilizando matemáticas rigurosas, ciencias, artes del lenguaje y habilidades de resolución de problemas en el contexto de las prácticas laborales modernas y en preparación para el aprendizaje continuo.
3. Proporcionar una formación académica rigurosa que enseñe conceptos esenciales a través de estrategias funcionales y aplicadas que permitan a los estudiantes ver la relación entre el contenido del curso y los roles futuros que puedan imaginar para sí mismos.
4. Hacer que todos los estudiantes completen un programa de estudio desafiante con un núcleo académico riguroso y una trayectoria profesional.
5. Proporcionar un sistema estructurado de aprendizaje en la escuela y en el trabajo, planificado de manera coordinada por educadores, empleadores y trabajadores, cuyos resultados hagan avanzar a los estudiantes en sus trayectorias profesionales.
6. Contar con una estructura organizativa y un calendario que permita a los docentes académicos y vocacionales planificar y ofrecer un currículo integrado orientado al rigor académico y al contacto técnico.
7. Haga que todos los estudiantes participen activamente en el proceso de aprendizaje.
8. Disponer de un sistema de orientación profesional y asesoramiento individualizado para todos los estudiantes, orientado a garantizar la culminación de un programa de estudio exigente que incluya contenidos académicos rigurosos y una trayectoria profesional.
9. Proporcionar un sistema estructurado de ayuda adicional que permita a todos los estudiantes completar con éxito un programa de estudio desafiante.
10. Utilizar datos sobre el rendimiento de los estudiantes y del sistema para mejorar continuamente el currículo, la instrucción, el clima escolar, la organización y la gestión para promover el aprendizaje de los estudiantes.
11. El uso de prácticas educativas clave desbloquea elementos esenciales en el desarrollo de un cambio sistémico a largo plazo en nuestro sistema educativo. Estas prácticas proporcionan una base sólida para la educación, en todos los niveles y entornos, para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. El uso de los objetivos anteriores establece un diálogo común entre todos los socios del programa Escuela-Trabajo y abre puertas para oportunidades para los estudiantes dentro de sus trayectorias profesionales.

Declaración de misión de MPS

**CONVERTIR A LOS ESTUDIANTES DE HOY EN LOS LÍDERES DEL
MAÑANA**

DECLARACIÓN MULTICULTURAL DE MOORE

Las Escuelas Públicas de Moore están comprometidas con el desarrollo educativo de todos los estudiantes, y aunque reconocemos la diversidad de nuestra sociedad, ejemplificada en las diversas culturas que componen nuestra población estudiantil, no toleraremos ninguna forma de expresión que pueda considerarse inflamatoria o provocativa hacia cualquier grupo cultural.

INFORMACIÓN

Continuaremos fomentando el desarrollo del orgullo en cada una de nuestras respectivas escuelas con la esperanza de que el comportamiento individual se extienda más allá de los insultos raciales, los apodos y otras formas de comportamiento que disuaden el proceso de aprendizaje. Daremos gran valor a nuestra diversidad a través del intercambio intercultural.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Para recibir crédito por un curso, un estudiante no puede estar ausente más de diez (10) días cada semestre. La ley del estado de Oklahoma requiere que los funcionarios escolares mantengan registros de asistencia e informen las ausencias excesivas a la oficina del fiscal de distrito. Diez (10) ausencias injustificadas dentro de un semestre constituyen un exceso y, por lo tanto, pueden informarse a la oficina del Fiscal de Distrito.

Los estudiantes **con una calificación aprobatoria**, que excedan diez (10) ausencias en un semestre, recibirán un “sin crédito” (NC) en su expediente académico del semestre. Los estudiantes que no obtengan una calificación aprobatoria recibirán una F. La ausencia continua estará sujeta a la política disciplinaria del distrito. Se pueden solicitar excepciones por circunstancias atenuantes o actividades relacionadas con la escuela a través del director del edificio. Se hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres antes de otorgar un “no crédito” debido al ausentismo excesivo. Dos tardanzas injustificadas constituyen una ausencia para efectos de calificación. **(Se hace referencia en el párrafo 2 de la Política 7045 del Consejo)**

INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ASISTENCIA

Los estudiantes deben estar EN el salón de clases cuando la campana de tardanza haya dejado de sonar, o se les considerará tarde. Se cuentan todas las tardanzas a menos que el estudiante tenga un pase de un miembro del personal. Cada profesor mantendrá un registro de las tardanzas. **Dos (2) tardanzas constituyen una ausencia y se contabilizarán como tal junto con la política de asistencia.**

Si un estudiante pierde más de 5 minutos de un período de clase secundaria, será marcado en el libro de calificaciones como ausente de la clase y contará para los diez (10) días permitidos por semestre. Al registrarse, si un estudiante llega tarde a clase más de 5 minutos, aún así deberá presentarse en su clase. El director, consejero o maestro simplemente emite una declaración explicativa para que la tardanza sea excusada. Dos salidas anticipadas se considerarán como una ausencia.

Las ausencias deben ser confirmadas por un padre comunicándose con la oficina de asistencia correspondiente el día de la ausencia. No se aceptarán notas. Las ausencias no confirmadas se considerarán ausentismo y serán tratadas con disciplina por el director del grado.

AUSENCIAS EXENTAS

Las siguientes excepciones no contarán en contra del estudiante con respecto a la política de asistencia.

*Las ausencias exentas incluyen:

1. **Cualquier evento que esté aprobado como actividad escolar.**
2. **Cualquier tratamiento médico que esté respaldado por una declaración escrita de un médico. LA DECLARACIÓN DEL MÉDICO DEBE SER PRESENTADA A LA ESCUELA DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS POSTERIORES AL REGRESO DEL ESTUDIANTE Y ESTÁ SUJETA A VERIFICACIÓN POR PARTE DE UN FUNCIONARIO ESCOLAR.**
3. **Cualquier día en que un estudiante preste servicio como paje para la Legislatura estatal o nacional (no más de cinco días)**
4. **Una citación judicial**
5. **Fiestas o actividades religiosas (documentación correspondiente requerida)**
6. **Duelo (se requiere documentación apropiada)**
7. **Cuarenta y ocho (48) horas para tratar y eliminar los piojos de la cabeza con la documentación médica adecuada al regresar a la escuela.**

Las vacaciones familiares no están exentas y dichas ausencias contarán para el máximo de ausencias permitidas por semestre.

EL DIRECTOR TOMARÁ LA DECISIÓN FINAL EN CASO DE CIRCUNSTANCIAS INUSUALES.

AUSENCIAS POR ASISTENCIA/ACTIVIDAD

Política 7060 de la Junta Directiva

A partir del año escolar 2010-2011, a los estudiantes del Distrito Escolar Moore no se les permitirá faltar más de diez (10) días por cada (1) período de clase de cada año escolar, a menos que el Comité de Revisión de Actividades Internas haya solicitado y aprobado días adicionales.

El número máximo de ausencias por actividades que retiren a un estudiante del aula no excederá de diez (10) por período de clase.

En julio de cada año, la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Moore adoptará y aprobará un Comité de Revisión de Actividades Internas (IARC). Este comité actuará como comité de revisión para el año escolar siguiente. El IARC estará integrado por los siguientes miembros:

- A. Director atlético del distrito
- B. Superintendente asistente/secundario
- C. Superintendente asistente/escuela primaria
- D. Facilitador deportivo del sitio secundario
- E. Director/administrador de secundaria

El IARC será responsable de revisar y aprobar/desaprobar cualquier ausencia a actividades adicionales por solicitud del estudiante según los criterios establecidos. No se aprobarán más de cinco (5) ausencias adicionales por clase como desviación. Cualquier ausencia que exceda la regla de diez (10) días/período de clase y no esté aprobada por el IARC dará como resultado que el estudiante sea contabilizado como ausente durante el día/período de clase específico.

Los criterios que se utilizarán para considerar cinco días adicionales para un estudiante serán:

- A. A, B o C en todas las materias en las que esté matriculado durante el semestre actual con un promedio de calificaciones no menor a 3.0. (si el estudiante no cumple con este requisito de calificación, la solicitud no podrá ser presentada para revisión)
- B. Ausencias durante el horario escolar regular
- C. Número de tardanzas durante el horario escolar regular
- D. Registro de disciplina

Ciertos concursos están excluidos de la consideración de la regla de diez (10) días/período de clase según los Estándares de Acreditación del Departamento de Educación del Estado de Oklahoma. Se excluyen los niveles estatales y nacionales de concursos patrocinados por la escuela, definidos más específicamente como aquellos concursos estatales/nacionales en los que los estudiantes ganan el derecho a participar.

El administrador del edificio deberá informar al IARC qué concursos se consideran de nivel estatal y/o nacional de participación en el momento en que se soliciten ausencias adicionales. El IARC utilizará las pautas de OSSAA y Career Technology para actividades aprobadas/sancionadas al tomar su determinación.

(Referencia: Normas de acreditación del Departamento de Educación del Estado de Oklahoma – Subcapítulo 17, Programas cocurriculares y extracurriculares; Reglamentos/Actividades autorizadas de la Asociación de

CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Es esencial que se fomente un respeto saludable por la propiedad pública. Los estudiantes que dañen o destruyan la propiedad de la escuela deberán realizar una restitución completa. Se podrán tomar otras medidas disciplinarias para garantizar el mantenimiento adecuado de la propiedad escolar. Por favor ayude a mantener el campus y las instalaciones de la escuela.

ANUNCIOS DIARIOS

Los anuncios diarios se leerán cada día. Su finalidad es proporcionar a los estudiantes y profesores información y a éstos últimos información sobre eventos actuales y futuros, así como instrucciones especiales de la administración.

RUMOR DE ZANJA

Todos los años circulan rumores sobre el DITCH DAY (Día de no ir a clase). En las escuelas públicas de Moore no existe tal cosa. El personal docente y la administración fomentan la asistencia del 100% todos los días y no toleran el ausentismo.

ESCUELA NOCTURNA

Los cursos de la escuela nocturna se aceptarán como crédito para la graduación cuando se tomen durante el último año. (Las clases nocturnas de educación profesional no son aceptables).

PORTAL PARA PADRES

Los padres pueden acceder a las calificaciones y asistencia de sus hijos a través de Internet inscribiéndose en el Portal para padres de la escuela de su hijo.

ESCUELA DE VERANO

Una unidad/semestre de trabajo obtenido por un estudiante en cualquier escuela de verano aprobada en Oklahoma puede ser aceptado, a opción de la Junta de Educación local, como crédito residente.

TARDÍO

Los estudiantes que no estén en su habitación cuando termine de sonar la última campana llegarán tarde. Se cuentan todas las tardanzas a menos que el estudiante tenga un pase de un miembro del personal. Cada profesor mantendrá un registro de las tardanzas. Dos (2) tardanzas constituyen una ausencia y se contabilizarán como tal junto con la política de asistencia. Los retrasos excesivos pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Check-in secundario

Los estudiantes que lleguen más de 5 minutos después de que comience el día escolar deben presentarse en la oficina de asistencia para registrarse.

Registro de entrada para alumnos de primaria

Los estudiantes que lleguen después del inicio de clases deben presentarse en la oficina antes de ir a clase. Se pide a los padres que acompañen a los estudiantes a la oficina antes de ir a clase. Para la protección y seguridad del estudiante, sólo su padre/tutor podrá sacarlo de la escuela. En casos de emergencia, los estudiantes pueden ser entregados a personas indicadas como contactos de emergencia en los registros de inscripción o, a discreción del director, a una persona designada por el padre/tutor legal. El personal escolar podrá solicitar identificación a la persona que retire al estudiante.

Al momento de realizar el check out, el padre o tutor deberá firmar la hoja de salida del estudiante en la oficina. Si un estudiante abandona la escuela bajo cualquier otra circunstancia, será considerado ausente y estará sujeto a medidas disciplinarias. Los estudiantes que regresen el mismo día que se marchan deben ir a la oficina de asistencia para registrarse nuevamente. Los estudiantes no pueden abandonar la escuela en ningún momento durante el día escolar sin un permiso de la oficina del director. El incumplimiento del procedimiento será considerado como absentismo escolar. Los estudiantes que se enfermen en la escuela deben informar inmediatamente a la oficina de asistencia. Bajo ninguna circunstancia un estudiante debe permanecer en el baño durante la clase sin notificar al personal de la escuela, ya que hacerlo se considerará ausentismo.

TRABAJO DE MAQUILLAJE

Los trabajos de recuperación por ausencias, que cumplan con los criterios de asistencia anteriores, se considerarán para obtener el crédito completo. El número de días permitidos para recuperar las tareas perdidas deberá ser al menos igual al número de días de ausencia. **(Se hace referencia en el párrafo 3 de la Política 7045 de la Junta)**

INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL TRABAJO DE RECUPERACIÓN:

Al regresar a la escuela, es responsabilidad del estudiante solicitar y recuperar el trabajo perdido durante una ausencia.

1. Se deberá conceder un día por cada día de ausencia para recuperar el trabajo realizado. Los profesores podrán conceder una prórroga con circunstancias atenuantes.
2. Después de que un estudiante esté ausente tres días o más, el padre/tutor debe llamar a la oficina de asistencia y solicitar tareas para el estudiante. El contacto debe realizarse a la oficina antes de las 10:00 a. m.
3. Si la ausencia dura tres semanas o más, se debe considerar la instrucción en el hogar. Este servicio es gratuito y ofrece instrucción tutorial en casa a los estudiantes elegibles. Se requiere una declaración médica. Los formularios de solicitud para estudiantes confinados en el hogar están disponibles: consulte con el consejero, la oficina de asistencia o el registrador.
4. Si un estudiante está ausente para un examen semestral, deberá recuperar los exámenes. Se agregará un cero "0" como promedio de la calificación para fines de registro hasta que recupere el

- examen. Si la ausencia se debe a vacaciones, se debe obtener con anticipación permiso del director del edificio para recuperar el trabajo.
5. Se podrán programar exámenes distintos a los del semestre a lo largo del año. Todos los estudiantes presentes deberán tomar los exámenes según lo programado. Se anuncian las fechas de exámenes y los plazos de entrega de tareas cuando un estudiante puede estar ausente entre el anuncio y la fecha límite. Es responsabilidad del estudiante comunicarse con el maestro para solicitar una extensión de la fecha límite antes de regresar a clases.
 6. Los estudiantes suspendidos de la escuela por 5 días o menos seguirán los procedimientos para el trabajo de recuperación establecidos en los ítems 1, 2, 4 y 5.

EL DIRECTOR TOMARÁ LA DECISIÓN FINAL EN CASO DE CIRCUNSTANCIAS INUSUALES.

PERMISO PARA SALIR DE LA ESCUELA/SECUNDARIA

El estudiante no puede abandonar la escuela en ningún momento durante el día escolar sin un permiso de la oficina del director. El incumplimiento de este procedimiento será considerado como absentismo escolar. Los estudiantes que se enfermen en la escuela deben reportarse inmediatamente a su oficina de calificaciones para comunicarse con un padre/tutor para obtener permiso para salir de la escuela. Bajo ninguna circunstancia un estudiante debe permanecer en el baño durante la clase. Esto será considerado como absentismo escolar.

Los estudiantes de los grados 10 al 12 pueden salir de la escuela durante el almuerzo. Todos los estudiantes de séptimo, octavo y noveno grado deberán permanecer en el campus para el almuerzo. Los estudiantes que se enfermen durante el almuerzo deben pedirle a un padre/tutor que llame a la oficina de grado correspondiente para informar a los funcionarios de la escuela que el estudiante no regresará a clases esa tarde. La verificación por parte de los padres o tutores de una ausencia que tuvo lugar el día anterior a la llamada a la oficina dará como resultado que la ausencia se cuente como ausentismo escolar concurrente con una acción disciplinaria.

Los estudiantes que se encuentren en el campus durante el horario escolar deberán asistir a clases. Los padres/tutores no pueden retirar estudiantes de una clase con el propósito de estudiar o prepararse para otra clase. Se espera que los estudiantes que hayan sido retirados abandonen el campus. Si un estudiante está en la escuela durante un día escolar en el que debe entregar una tarea o un proyecto, es responsabilidad del estudiante entregar el trabajo al maestro correspondiente ese día.

EL DIRECTOR TOMARÁ LA DECISIÓN FINAL EN CASO DE CIRCUNSTANCIAS INUSUALES.

AUSENTISMO ESCOLAR

El ausentismo es una ausencia sin el permiso de los padres o tutores. Un estudiante es ausente si abandona la escuela sin registrarse o si no se presenta a la escuela o a una clase individual. Se tomarán medidas disciplinarias.

MPS / Plan de estudios

CERTIFICADO DE DISTINCIÓN

[Política 7090 de la Junta Directiva](#)

Los estudiantes que cumplan con los requisitos especificados serán reconocidos como graduados de distinción. Las clases de nivel avanzado en las áreas temáticas pueden sustituirse curso por curso para satisfacer las unidades académicas requeridas para un certificado de distinción.

4 unidades de inglés

4 unidades de Matemáticas

4 unidades de Estudios Sociales

4 unidades de Ciencias

Dos unidades o conjuntos de competencias del mismo idioma extranjero o que no sea inglés o dos unidades de tecnología informática aprobadas para los requisitos de admisión a la universidad, 1 unidad adicional en las áreas de Tecnología, Humanidades o Artes

- Debe tener un promedio de calificaciones mínimo de 3,25 en una escala de 4,0.
- Obtener una puntuación satisfactoria (o avanzada), o su equivalente, en todos los exámenes requeridos a través del Programa de Evaluación Escolar de Oklahoma (sin incluir pruebas diseñadas para predecir el éxito universitario, es decir, Pre ACT, PSAT, etc.)

REQUISITOS DEL PLAN DE ESTUDIOS PREPARATORIO UNIVERSITARIO

Proyecto de ley 1380 del Senado

El plan de estudios preparatorio para la universidad incluirá:

4 Unidades de inglés : gramática, composición, literatura o cualquier curso de inglés aprobado para la admisión a la universidad.

3 Unidades de Matemáticas : Álgebra 1, Álgebra II, Geometría, Trigonometría, Análisis Matemático, Cálculo, Estadística de Colocación Avanzada o cualquier curso de matemáticas con contenido y/o rigor superior a Álgebra I y aprobado para la admisión a la universidad.

3 Unidades de Ciencias : Requisitos de graduación de preparación universitaria actualizados (Clase de 2019):

1 unidad de ciencias de la vida (Biología, puede ser Pre-AP o AP)

1 unidad de estándares de ciencias físicas (Ciencias Físicas, Física o Química)

1 unidad de cualquier ciencia de la vida, física o de la Tierra y el espacio (con un rigor igual o superior al de Biología 1 o Ciencias Físicas)

3,5 unidades de habilidades de ciudadanía histórica: 1 unidad de historia de EE. UU., 1 unidad de estudios estadounidenses (gobierno), ½ unidad de historia de Oklahoma y 1 unidad de historia mundial.

2 unidades de idioma mundial o tecnología : 2 unidades del mismo idioma mundial o idioma que no sea inglés o 2 unidades de tecnología informática aprobadas para la admisión a la universidad, incluidas

MPS / Plan de estudios

programación informática, hardware y aplicaciones informáticas comerciales, como procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y gráficos, excluyendo cursos de mecanografía o mecanografía.

1 unidad adicional – De las mencionadas anteriormente o cursos de educación profesional y tecnológica aprobados o admisión a la universidad.

Las Artes 1 Unidad de Bellas Artes que puede incluir, pero no limitarse a, música, arte o teatro, o 1 unidad de Oratoria.

Alfabetización financiera personal : ½ unidad de alfabetización financiera personal en la que los estudiantes demuestran conocimientos satisfactorios en 14 áreas de instrucción según lo define el Departamento de Educación del Estado (comenzando con la clase de 2014).

Unidades electivas que sumen un mínimo de 23 unidades en total.

Si el estudiante “opta por no participar” del plan de estudios preparatorio para la universidad, con la aprobación de sus padres o tutores, deberá cumplir con los siguientes requisitos para obtener el diploma.

INSCRIPCIÓN CONCURRENTE

Proyecto de ley 290 del Senado

Los estudiantes del Distrito pueden inscribirse simultáneamente en un colegio o universidad de Oklahoma como estudiantes especiales si han cumplido con todos los criterios de inscripción.

El estado de Oklahoma ofrece exenciones de matrícula para estudiantes de último año que califiquen, según lo determine la institución de educación superior participante.

Los cursos universitarios o de colegio aprobados se contabilizarán como crédito para los requisitos de graduación de la escuela secundaria. El estudiante debe presentar las calificaciones al registrador del sitio. Las calificaciones recibidas en los cursos del colegio o universidad se registrarán en el expediente académico de la escuela secundaria cuando el registrador reciba las calificaciones por escrito del registrador del colegio o universidad. Las calificaciones se utilizarán en el cálculo del GPA del estudiante.

Referencia: SB290

CURSOS POR CORRESPONDENCIA

A ningún estudiante que esté presente se le permitirá tomar por correspondencia ningún curso de escuela secundaria que se ofrezca en la escuela local, a menos que haya un conflicto en el horario. A los estudiantes en edad escolar que asisten a una escuela secundaria acreditada se les puede permitir cursar un máximo de 2 semestres por correspondencia cada año durante 2 años.

LA CORRESPONDENCIA PARA EL ÚLTIMO AÑO DEBE COMPLETARSE ANTES DEL 1 DE MAYO PARA QUE SE CONTEME PARA EL CRÉDITO.

MPS / Plan de estudios

OPCIONES EDUCATIVAS

- Internet a tiempo completo: un estudiante de Internet a tiempo completo tiene una carga completa de seis clases, todas las cuales se toman virtualmente a través de Edgenuity.
- Suplementario: Un estudiante que tiene una o más clases en un entorno “presencial”, que puede incluir inscripción simultánea, MNTC, actividad extracurricular, etc. El resto de los cursos se toman de forma virtual a través de Edgenuity. A estos estudiantes solían llamarse estudiantes SOP, donde SOP significaba “Programa Suplementario en Línea”.
- MAST – Escuela Alternativa Moore y Tratamiento grados 7 a 12 para estudiantes que están experimentando problemas de conducta, legales o relacionados con el abuso de sustancias. Este programa es una asociación entre MPS y Moore Youth and Family Services.
- Academia VISTA: diseñada para estudiantes “en riesgo” que no han tenido éxito en el entorno escolar regular.
- Escuela Nocturna: Diseñada para el estudiante “en riesgo” que no ha tenido éxito en el entorno escolar regular, el estudiante que necesita tiempo de clase nocturno y/o un estudiante que ha abandonado la escuela y quiere regresar para cumplir con los requisitos de graduación.
- Canvas – Canvas es el sistema de gestión de aprendizaje utilizado por profesores y estudiantes desde preescolar hasta el grado 12. Sirve como una plataforma donde los profesores pueden publicar tareas, crear foros de discusión y cargar contenido como presentaciones de PowerPoint y videos instructivos. Para los estudiantes, Canvas crea una ventanilla única para ver los detalles de las tareas, las fechas de entrega y los recursos de aprendizaje para todos sus cursos.
- Edgenuity es un plan de estudios en línea para estudiantes de 3.º a 12.º grado utilizado por Moore Virtual Academy. Esta plataforma es únicamente para entrega de currículo. No hay ningún profesor asignado para ayudar a los estudiantes con el contenido del curso.
- Infinite Campus (IC) – es la base de datos del sistema de información estudiantil donde se almacenan todos los registros académicos.

Los estudiantes que demuestren competencia en las áreas curriculares designadas por el distrito recibirán crédito por los cursos correspondientes. La competencia en las áreas curriculares designadas para la prueba de competencia se demostrará cuando un estudiante complete una evaluación apropiada para el área curricular con al menos un 90 % de precisión. Los ejemplos de evaluaciones pueden incluir portafolio, pruebas basadas en criterios, tesis, proyectos, productos o desempeño. La competencia en todos los cursos de ciencias de laboratorio requiere que los estudiantes realicen técnicas de laboratorio relevantes.

POLÍTICA GENERAL DE GRADUACIÓN DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE MOORE

[Política 7090 de la Junta Directiva](#)

Requisitos de graduación

De acuerdo con el Proyecto de Ley del Senado 1380, TODOS los estudiantes que ingresen al noveno ^{grado} estarán inscritos en el plan de estudios de preparación universitaria.

Antes de ingresar al noveno ^{grado}, los estudiantes tendrán la opción de “excluirse” del plan de estudios preparatorio para la universidad con la aprobación de los padres/tutores.

MPS / Plan de estudios

Para recibir un diploma de escuela secundaria de las Escuelas Públicas de Moore, el estudiante debe completar con éxito los siguientes cursos obligatorios más ocho unidades y media (diecisiete semestres) de asignaturas optativas. El puntaje de logro para todas las evaluaciones estatales del 9.º al 12.º grado se informará en el expediente académico de la escuela secundaria del estudiante.

Planificación académica y profesional individual (ICAP)

La Planificación Académica y Profesional Individual (ICAP) es un requisito para todos los estudiantes de Oklahoma de la clase de 2023 y menores. A través de la implementación del proceso ICAP también participarán las clases graduandas del 2022 en adelante.

Los 5 componentes principales del ICAP son:

1. Realice evaluaciones de interés universitario y profesional: se realizan y repiten anualmente
2. Crear y revisar publicaciones: objetivos secundarios relacionados: creados y revisados anualmente
3. Desarrollar un plan de trabajo del curso (selección intencional y secuencia), actualizado anualmente
4. Mantener un registro de las calificaciones, los cursos y las evaluaciones tomadas, transcrito y/o documentado anualmente.
5. Participar en actividades de aprendizaje de servicio y/o experiencia laboral, que se reflejan anualmente

Cada estudiante estará inscrito en un curso ICAP Canvas que está diseñado para guiarlos a través de los componentes enumerados anteriormente. El espíritu del proceso de Planificación Académica y Profesional Individual no es sólo una lista de tareas, es el de una cultura escolar y de todo el distrito diseñada para ayudar a los estudiantes a prepararse para la vida más allá de la escuela secundaria. Si tiene preguntas, comuníquese con sus maestros, especialistas profesionales, consejeros y directores. ¡Estamos todos aquí para ayudar a los estudiantes a prepararse para lo que viene después!

CALIFICACIONES QUE DEBEN REGISTRARSE

A los estudiantes se les dará la oportunidad de completar tareas y mejorar su calificación general del curso semanalmente con un mínimo de 24 calificaciones por semestre que se registrarán en el libro de calificaciones en línea. Los maestros deben registrar un mínimo de una calificación por semana en el libro de calificaciones en línea, siendo preferible al menos dos calificaciones o más por semana. Estas 24 calificaciones consistirán en tareas significativas que pueden incluir, entre otras, trabajo diario, tareas, evaluaciones, proyectos y otras asignaciones que el instructor considere educativamente apropiadas. **(Se hace referencia en el párrafo 7 de [la Política 7045 de la Junta Directiva](#))**

ESCALA DE CALIFICACIÓN

(Se hace referencia en el párrafo 1 de [la Política 7045 de la Junta](#))

90 – 100 A

80 - 89 B

70 - 79 C

60 - 69 D

MPS / Plan de estudios

0-59 °F



MPS / Plan de estudios

CRITERIOS DE GRADUACIÓN

[Política 7090 de la Junta Directiva](#)

- A. Al menos 2 unidades de las últimas 3 unidades del curso deberán completarse presencialmente en la escuela secundaria acreditada de la cual la persona espera recibir su diploma. Un estudiante de último año de una familia que presta servicio militar activo que se ha mudado de otro estado o de otra escuela en Oklahoma y se ha convertido en residente legal puede completar las unidades de graduación requeridas de su escuela anterior, siempre que el estudiante no pueda cumplir con los requisitos de graduación específicos del distrito extendiendo la fecha de graduación.
- B. Todos los estudiantes deben inscribirse en 6 clases por semestre o estar inscritos simultáneamente en cursos universitarios según los criterios establecidos por los Regentes del Estado de Oklahoma.
- C. Se otorgará crédito por completar con éxito cada semestre de trabajo de clase.
- D. No se permitirá participar en los ejercicios de graduación a los estudiantes que necesiten más de tres semestres de cursos para graduarse.

Servicios de orientación

El Centro de Orientación de la Escuela Secundaria ofrece orientación grupal para todos los estudiantes al comienzo del año escolar. Esta orientación cubre: registros escolares, requisitos de graduación, créditos o unidades, becas, ayuda financiera, requisitos de los exámenes ACT y SAT, el Mérito Nacional, programas de préstamos para universidades e información profesional. Gran parte del tiempo en el centro se dedica al asesoramiento individual. El Centro de Orientación estará abierto a los estudiantes en todo momento. Los consejeros abordarán situaciones de emergencia de inmediato. Si un consejero no está disponible, firme su nombre en su oficina y él/ella lo llamará lo antes posible.

Las Escuelas Públicas de Moore han implementado un programa que coloca un LBHP (Proveedor de salud conductual autorizado) compartido en todos los campus. El propósito del programa es proporcionar servicios terapéuticos a estudiantes que no tienen los recursos para acceder a servicios externos.

REQUISITOS PARA EL DIPLOMA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE MOORE

[Política 7090 de la Junta Directiva](#)

4 Unidades de Inglés

- Inglés I – gramática y composición, y literatura
- Inglés II – Composición y Literatura Mundial
- Inglés III* - Composición y Literatura Americana
- Inglés IV – Composición y Literatura Inglesa

3 Unidades de Matemáticas

1 Unidad de Álgebra 1 o Álgebra I impartida en metodología contextual

2 Unidades de opciones de cursos:

Álgebra II, Álgebra intermedia, Geometría, Análisis matemático, Precálculo, Cálculo, Estadística y probabilidad I y II, Álgebra intermedia y opciones aprobadas por el Departamento de Educación del Estado, cursos aprobados con contenido y rigor igual o superior a Álgebra I.

3 Unidades de Ciencias

1 Unidad de Biología 1 o Biología I impartida en metodología contextual

MPS / Plan de estudios

2 unidades de un curso de ciencias de laboratorio aprobado por el Departamento de Educación del Estado que puede incluir, entre otros, los siguientes cursos: Química I, Física, Ciencias Físicas, Ciencias de la Tierra, Zoología, Fisiología, Astronomía, Física Aplicada, Principios de Tecnología u otros cursos de ciencias con contenido superior y/o igual al de Biología I mencionado anteriormente, según lo recomendado por el distrito y aprobado por el Departamento de Educación del Estado**

3.5 Unidades de Estudios Sociales

- 1 Unidad de Historia Mundial
- 1 Unidad de Historia de los Estados Unidos
- 1 Unidad de Estudios Americanos (Gobierno)
- .5 Unidad de Historia de Oklahoma

Asignaturas optativas

Las unidades electivas suman un mínimo de 23 unidades en total.

Educación informática

(A partir de la clase de 2019) 1 unidad de Tecnología Informática que incluya programación informática, hardware y aplicaciones informáticas comerciales, como procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y gráficos, excluidos los cursos de mecanografía o mecanografía, idiomas del mundo.

1 Unidad Bellas Artes

(A partir de la clase de 2019) 1 Unidad de Bellas Artes que puede incluir, entre otras cosas, música, arte o teatro.

*Todas las ofertas de ciencias y matemáticas han recibido la aprobación del Departamento de Educación del Estado.

Hay cursos de Colocación Avanzada disponibles para muchos cursos de nivel superior; estos pueden sustituirse curso por curso para satisfacer las unidades académicas requeridas.

Cuando un estudiante obtiene créditos universitarios a través de inscripción simultánea, la calificación se registrará en el expediente académico del estudiante y se tendrá en cuenta en el cálculo del promedio de calificaciones del estudiante en una escala de 4. 5 (cuatro punto cinco). Los estudiantes recibirán créditos de escuela secundaria por estos cursos. Se otorgará crédito académico por cursos que estén correlacionados con los cursos ofrecidos por las escuelas secundarias del distrito. Se otorgará crédito electivo por cursos que no estén correlacionados.

La Junta de Educación puede establecer requisitos que excedan los requisitos de graduación estatales.

Para cumplir con los requisitos de graduación, las opciones del distrito escolar local pueden incluir, entre otras: cursos tomados por inscripción simultánea, colocación avanzada, correspondencia, cursos de instrucción basados en Internet aprobados por el distrito o cursos con títulos diferentes. El distrito recomienda encarecidamente a los estudiantes que completen dos unidades de idiomas del mundo como parte del plan de estudios básico para graduarse de la escuela secundaria. Los requisitos del distrito pueden exceder los requisitos de graduación del estado.

MPS / Plan de estudios

- Se otorga una Unidad de crédito Carnegie por completar con éxito un curso que se reúne 40 minutos al día, cinco días a la semana, durante al menos 36 semanas, o el equivalente a 120 horas reloj dentro del año escolar. Los conjuntos de competencias son las habilidades y competencias adoptadas por la Junta Estatal de Educación. Rigor significa un nivel de dificultad apropiado para el grado que cumple con los estándares estatales y nacionales. La metodología contextual significa contenidos académicos y habilidades enseñadas mediante el uso de problemas y proyectos del mundo real para ayudar a los estudiantes a comprender la aplicación del conocimiento.

A un estudiante de secundaria que se haya transferido de otro distrito escolar después de haber completado las 14 competencias requeridas por la ley estatal para obtener créditos en alfabetización financiera personal no se le requerirá tomar el curso de créditos en el distrito para graduarse.

A un estudiante de secundaria que complete los cursos requeridos para graduarse al final del primer semestre y salga de la escuela secundaria aún se le permitirá participar en las actividades de graduación en la primavera.

PROGRAMA DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD DE OKLAHOMA

A continuación se detallan los cursos que deben tomar los estudiantes para asistir a una universidad o colegio estatal de Oklahoma:

Inglés: 4 unidades – gramática, composición, literatura

Matemáticas: 3 unidades: álgebra I, álgebra II, geometría, trigonometría, análisis matemático y cálculo*

Ciencias de laboratorio: 2 unidades: biología, química, física o cualquier ciencia de laboratorio certificada por el distrito escolar; los cursos de ciencias generales no califican*

Historia: 1 unidad, incluida 1 unidad de historia de Estados Unidos.

Habilidades ciudadanas: 2 unidades: historia, economía, geografía, gobierno, educación cívica y/o cultura no occidental**

Otros: 3 unidades de cualquiera de las materias enumeradas anteriormente: inglés, biología, química, física o ciencias de laboratorio certificadas por el distrito escolar, matemáticas, historia, habilidades ciudadanas. O seleccione una de las siguientes: informática, idioma mundial. Los cursos excluidos de las categorías de asignaturas enumeradas anteriormente también están excluidos de las otras categorías. Consulte con su consejero.

Total: 15 unidades

*Algunas clases de matemáticas aplicadas y ciencias aplicadas pueden contar; consulte con su consejero escolar.

**La Historia Mundial contará para este requisito.

COLOCACIÓN PRE-AVANZADA/COLOCACIÓN AVANZADA

MPS / Plan de estudios

Se ofrecen cursos de Colocación Pre-Avanzada y Colocación Avanzada en inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales, arte, idiomas del mundo y música. Los cursos Pre-AP de Moore están alineados vertical y secuencialmente para preparar a los estudiantes para los cursos AP. Por lo tanto, un estudiante que no toma Pre-AP en un nivel de grado puede ver afectada negativamente su preparación para los cursos Pre-AP o AP en el siguiente nivel de grado. Como resultado, las Escuelas Públicas de Moore recomiendan encarecidamente la secuencia de cursos Pre-AP y AP que se detalla en la página siguiente.

Los cursos Pre-AP y AP todavía están disponibles para todos los estudiantes, independientemente de que sigan la secuencia recomendada y no se les impedirá inscribirse en secciones Pre-AP o AP de cualquier curso en un nivel de grado diferente, siempre que se hayan cumplido los requisitos previos. Los estudiantes que deseen más información sobre los cursos Pre-AP o AP deben comunicarse con sus consejeros.

ARTES DEL LENGUAJE

7/8	Inglés pre-AP
9	Inglés Pre-AP I
10	Inglés Pre-AP II
11	AP Inglés Lenguaje/Comp.
12	Literatura y composición inglesas de AP

MATEMÁTICAS

7	Pre AP-Preálgebra
*7	Álgebra I Pre-AP
8	Álgebra I Pre-AP
9	Pre AP-Geometría
11/10/12	Álgebra II previa al AP
11/12	Análisis de matemáticas de nivel pre-AP

11/12 Cálculo AP, AB y BC

11/12 Estadísticas AP

*Solo por colocación

ESTUDIOS SOCIALES

7	Pre AP-Geografía: Hemisferio Oriental
7	Historia de los Estados Unidos previa a AP hasta 1877
8	Historia Pre-AP-Mundial
9	Historia previa a AP-OK
11/10/12	Historia mundial de AP
11/10/12	Geografía humana AP
11	Historia de Estados Unidos de AP
12	AP Gobierno de EE.UU. 12/11
12	Historia europea de AP 11/12
12	Psicología AP

CIENCIA

7	Pre AP-Ciencia general
8	Pre AP-Ciencia general
9	Pre AP-Biología
11/10/12	Pre AP-Química

MPS / Plan de estudios

11/12	Química AP
11/12	Física Pre-AP (MHS, SHS)
11/12	Física B AP
11/12	Física AP C (solo WHS)
11/12	Biología AP
11/12	Ciencias ambientales AP
11/10/12	Olimpiada de ciencias

EDUCACIÓN INFORMÁTICA

11/12	Ciencias de la Computación A de AP
-------	------------------------------------

ARTE

11/12	Estudio de arte de dimensión previa al AP-2
11/12	AP 2 Dimensión. Arte de estudio
11/12	Arte de estudio en 3 dimensiones antes del AP
11/12	Arte de estudio en 3 dimensiones AP

IDIOMA MUNDIAL

10/12	Español Pre AP III
11/12	AP Lengua Española
12	Literatura y cultura españolas AP
10/12	Lengua y cultura francesas previas al AP
11/12	AP Lengua y cultura francesa
11/12	Francés III Pre-AP
11/12	Latín III
12	Latín IV avanzado

MÚSICA

11/10/12	Teoría musical AP
----------	-------------------

INGENIERÍA

9	Introducción al diseño de ingeniería
10	Principios de ingeniería
11/12	Pre-ingeniería

PRUEBAS BASADAS EN LA COMPETENCIA

Política 7205 de la Junta Directiva

Para avanzar al siguiente grado/nivel de estudio, los estudiantes tendrán la oportunidad de demostrar competencia en los resultados de aprendizaje. En los grados primero a octavo, los estudiantes pueden demostrar competencia en un grado. En los grados noveno a duodécimo, los estudiantes pueden demostrar competencia en materias básicas: matemáticas, ciencias, estudios sociales, inglés, idiomas extranjeros y educación informática.

MPS / Plan de estudios

Las pruebas basadas en la competencia se programarán al menos dos veces al año, en horarios que permitan tomar decisiones apropiadas con respecto a la ubicación de los estudiantes que elijan tomar las pruebas. La solicitud de prueba debe realizarse al menos 30 días antes de la fecha de la prueba.

El procedimiento es el siguiente:

Paso uno

Un estudiante, padre o tutor puede solicitar una prueba. Al recibir la solicitud de prueba, el director de la escuela informará al padre o tutor del estudiante sobre las opciones educativas disponibles para el estudiante. Se tendrá en cuenta la madurez social, emocional, física y mental del estudiante al hacer una recomendación sobre su preparación para las pruebas y su posible avance.

Paso dos

En la próxima fecha de prueba programada, los estudiantes de primero a octavo grado deberán tomar una prueba objetiva que cubra los resultados de aprendizaje para ese grado.

Los estudiantes de noveno a duodécimo grado deberán tomar una prueba objetiva en el (los) curso(s) específico(s) que hayan solicitado. Los estudiantes que obtengan al menos el 90% en la prueba objetiva calificarán para pasar al tercer paso.

Paso tres

Se requerirá que los estudiantes demuestren competencia en tareas que impliquen un desempeño o demostración que sea apropiado para el grado/curso que se está evaluando. Los estudiantes que obtengan al menos un 90% en la prueba de desempeño/demostración pasarán al siguiente grado/nivel de estudio.

Los estudiantes deben completar todos los pasos de pruebas basadas en competencia antes del comienzo del grado/curso.

La anotación que se colocará en los registros/transcripciones permanentes de los estudiantes será la calificación con letra A.

CURSO DE TIEMPO LIBRE PARA EDUCACIÓN RELIGIOSA/MORAL

La Junta de Educación de Moore adopta la siguiente política que excusa a un estudiante de la escuela para asistir a un curso de tiempo libre por no más de tres (3) periodos de clase por semana o un máximo de ciento veinticinco (125) periodos de clase por año escolar; siempre que:

- A. Tal ausencia es por un “curso de tiempo liberado”, lo que significa un período de tiempo durante el cual un estudiante está excusado de la escuela para asistir a un curso de instrucción religiosa o moral impartido por una entidad independiente fuera de la propiedad de la escuela.
 - 1. El padre o tutor legal del estudiante proporciona el consentimiento por escrito antes de la participación del estudiante en el curso de tiempo liberado;

MPS / Plan de estudios

2. No se gastan fondos del distrito escolar que no sean los costos administrativos de minimis y no hay personal, equipo ni recursos del distrito escolar involucrados en brindar la instrucción;
 3. La entidad independiente mantiene registros de asistencia y los pone a disposición del distrito escolar y su junta educativa;
 4. Cualquier transporte proporcionado hacia y desde el lugar de instrucción es responsabilidad exclusiva de la entidad independiente, del estudiante o del padre o tutor legal del estudiante. Los procedimientos estándar de registro de entrada y salida de la escuela se aplicarán a los estudiantes que salgan y regresen al campus.
 5. La entidad independiente o el padre o tutor legal del estudiante indemniza al distrito escolar y lo exime de toda responsabilidad por cualquier conducta que no ocurra en la propiedad escolar bajo el control o supervisión del distrito escolar, y la entidad independiente mantiene un seguro adecuado para ese propósito.
 6. El estudiante asume la responsabilidad por cualquier trabajo escolar perdido. El maestro de la clase regular presencial en la escuela de origen que se está perdiendo no tendrá mayor responsabilidad en la instrucción de recuperación de la que se esperaría razonablemente brindar a un estudiante que asiste a todas las sesiones de clase del curso escolar regular.
 7. El superintendente del distrito escolar, el director del sitio escolar en el que está inscripto el estudiante o sus designados tienen discreción razonable sobre la programación y el horario de los cursos de tiempo libre; siempre que el estudiante no pueda ser excusado de participar en un curso de tiempo libre durante cualquier clase en la que el tema que se enseña esté sujeto a los requisitos de evaluación de la Sección 1210. 508 del Título 70 de los Estatutos de Oklahoma. Por tanto, no se podrán faltar las siguientes asignaturas en la escuela de origen:
 - Inglés/Artes del lenguaje que incluya lectura
 - Matemáticas
 - Estudios sociales
 - Ciencia
 - Cursos preparatorios para el ACT
- B. El distrito escolar, su junta educativa y el estado no serán responsables del estudiante que participe en un curso de tiempo libre cuando el estudiante no esté bajo el control o la supervisión del distrito escolar.
- C. De conformidad con la Ley del Estado de Oklahoma, los instructores contratados por una entidad independiente para impartir un curso de tiempo libre no estarán obligados a ser maestros certificados o con licencia.
- D. Un estudiante que asista a un curso de tiempo libre se considerará presente en la escuela de origen y el tiempo se calculará como parte de la jornada escolar.
- E. Las Escuelas Públicas de Moore otorgarán crédito a un estudiante por el trabajo completado en un curso de tiempo libre que esté respaldado por una transcripción de la entidad independiente que imparte el curso. A un estudiante se le otorgará crédito electivo por completar cada curso de tiempo liberado. Para determinar si se puede otorgar

MPS / Plan de estudios

crédito electivo según lo dispuesto en esta subsección, la junta de educación evaluará el curso de una manera neutral y secular que no implique ninguna prueba de contenido religioso o afiliación denominacional. Para los efectos de esta subsección, los criterios seculares utilizados para evaluar y otorgar créditos serán:

1. Un programa de estudios del curso (proporcionado por el padre/tutor del estudiante; y
2. Un horario de clases proporcionado por los padres antes del inicio del curso, que se proporciona el mismo día y a la misma hora cada semana y es coherente con el tiempo aprobado del curso escolar en el hogar que se pierde. (Tenga en cuenta los cursos de educación en el hogar que no se pueden omitir en la implementación de esta política; Sección B. 7.

COMUNICACIONES SOBRE EL PROGRESO ESTUDIANTIL

Política 7040 de la Junta Directiva

Es el propósito de la Junta de Educación promover la comunicación continua con los padres/tutores, especialmente en el área de seguimiento del progreso de los estudiantes. La Junta apoya sistemas en línea, integrados y seguros que brindan información actualizada a los padres sobre el progreso de los estudiantes. El distrito utiliza el portal para padres Infinite Campus para facilitar la comunicación entre la escuela y los padres con respecto al progreso de los estudiantes.

La comunicación sobre el progreso académico de los estudiantes será compartido siempre que haya evidencia de una posible falla del estudiante, siempre que haya una disminución significativa en las calificaciones del estudiante, o a solicitud o según lo programado por el administrador del edificio. El maestro deberá consultar con los padres cada vez que el estudiante esté reprobando y se podrá programar una cita con los padres.

Todas las calificaciones secundarias se promediarán de forma continua a lo largo del semestre y se justificarán en función del desempeño de cada estudiante.

Todas las calificaciones de primaria se promediarán al final de cada período de nueve (9) semanas y se justificarán en función del desempeño de cada estudiante. Se le brindará al estudiante la oportunidad de ver sus calificaciones en un momento razonable durante cada trimestre para poder monitorear su progreso.

Las calificaciones de los estudiantes siempre están disponibles para los padres y los estudiantes a través de las calificaciones "En progreso" en los portales para padres y estudiantes. Los padres/tutores pueden configurar notificaciones dentro del sistema del Portal para padres para recibir notificaciones sobre tareas o calificaciones en progreso.

Progreso académico en la primaria

El progreso académico de la primaria estará disponible a través del Portal para padres.

PROMOCIÓN-RETENCIÓN K-8

Política 7050 de la Junta Directiva

MPS / Plan de estudios

Un estudiante que haya obtenido un rendimiento académico insatisfactorio en vista de su potencial será evaluado cuidadosamente antes de pasar al siguiente grado o nivel de instrucción. Con excepción de las decisiones de retención al final del tercer grado, que están prescritas por la ley estatal, la edad, el desarrollo físico, la madurez emocional, el ajuste social y la actitud del estudiante serán los factores principales que se considerarán. Los estudiantes del tercer grado serán promovidos o retenidos de conformidad con 70 OS § 1210. 508C (Ley de Suficiencia de Lectura).

Los padres del estudiante deberán recibir un mínimo de dos (2) notificaciones de que el progreso del estudiante en clase no ha sido adecuado para alcanzar el éxito en el siguiente nivel de grado. Una de las dos notificaciones debe ser en forma de conferencia para determinar el mejor interés del estudiante. Cuando sea posible, se presentará a los padres del estudiante la opinión y recomendaciones del docente/escuela en la conferencia. El aviso final debe llegar dentro de un plazo de tiempo razonable para permitir que los padres y el maestro atiendan las necesidades y la preparación del niño retenido.

Para cualquier estudiante que se inscriba después del comienzo del segundo semestre, todas las notificaciones se emitirán dentro de un período de tiempo razonable antes de la recomendación de retención.

Si, en opinión del maestro/escuela, se considera que es necesario tiempo adicional para el mejor desarrollo del estudiante, se recomendará por escrito que el estudiante retenga el grado. Sólo en circunstancias excepcionales se debe repetir a un estudiante más de una vez.

Si un estudiante de séptimo u octavo grado reprueba ambos semestres de cualquiera de las dos materias básicas, será retenido. Un estudiante debe aprobar ocho (8) cursos semestrales para ser promovido.

El director y el maestro tienen autoridad para retener a un estudiante según la ley estatal (70 OS 24-114). Si no están satisfechos con una recomendación de retención, los padres o tutores pueden apelar la decisión como se indica a continuación. Se utilizará el mismo proceso de apelación si un padre no está satisfecho con la recomendación de un maestro de promover o aprobar a un estudiante.

- **Primer nivel de apelación:** Director del edificio o su designado
- **Segundo nivel de apelación:** Superintendente adjunto o su designado
- **Tercer nivel de apelación:** Junta de Educación

Se debe presentar una declaración escrita solicitando una apelación al Superintendente de escuelas antes del 1 de junio del mismo año escolar. El Superintendente o su designado convocará una audiencia de apelación de manera oportuna.

Primer nivel de apelación

1. La apelación será presidida y conducida únicamente por el director o su designado.
2. La apelación servirá para determinar los hechos del caso. Será responsabilidad de un administrador proporcionar evidencia y/o hechos que respalden la retención del estudiante.

MPS / Plan de estudios

3. A cada parte se le dará la oportunidad de presentar su caso, exponer los hechos y hacer una declaración final.
4. Se podrá revisar la información de antecedentes del estudiante antes de tomar una decisión sobre el caso.
5. El director o su designado podrá confirmar, rechazar o modificar la decisión del docente.
6. Se notificará a los padres oralmente o por escrito. El director del edificio o su designado notificará inmediatamente al oficial de apelaciones de segundo nivel.

Segundo nivel de apelación

1. La apelación será presidida y conducida únicamente por el superintendente adjunto o su designado.
2. La apelación servirá para determinar los hechos del caso.
3. Será responsabilidad de un administrador proporcionar evidencia y/o hechos que respalden la retención del estudiante.
4. A cada parte se le dará la oportunidad de presentar su caso, exponer los hechos y hacer una declaración final.
5. Se podrá revisar la información de antecedentes del estudiante antes de tomar una decisión sobre el caso.
6. El superintendente adjunto o su designado podrá confirmar, denegar o modificar la decisión del director.

Tercer nivel de apelación

1. La apelación será presidida y conducida únicamente por el consejo escolar.
2. La apelación servirá para determinar los hechos del caso.
3. Será responsabilidad de un administrador proporcionar evidencia y/o hechos que respalden la retención del estudiante.
4. A cada parte se le dará la oportunidad de presentar su caso, exponer los hechos y hacer una declaración final.
5. Se podrá revisar la información de antecedentes del estudiante antes de tomar una decisión sobre el caso.
6. La Junta de Educación podrá confirmar, denegar o modificar la retención del estudiante.

La decisión del Consejo Escolar será definitiva.

BOLETOS DE CALIFICACIONES

Boletas de calificaciones secundarias

Los boletines de calificaciones son recibidos por cada estudiante una vez finalizado el semestre. Hay dos (2) semestres durante el año escolar. Las boletas de calificaciones son para los registros de los padres y no es necesario devolverlas a la escuela. Además de la calificación en letras, cada tarjeta contiene un registro de asistencia y tardanzas. Si un estudiante siente que una calificación o un registro de asistencia del semestre es inexacto, debe comunicárselo al maestro o consejero de inmediato.

Boletas de calificaciones de primaria

MPS / Plan de estudios

Todas las calificaciones de primaria se promediarán al final de cada período de nueve (9) semanas y se justificarán en función del desempeño de cada estudiante. Las calificaciones actuales se pueden ver en cualquier momento a través del Portal para padres. Comuníquese con la oficina de su escuela para recibir su información de inicio de sesión. Las boletas de calificaciones se emitirán una semana después del final de cada período trimestral.

REQUISITOS PARA ESTUDIANTES GRADUADOS DEL ÚLTIMO AÑO

[Política 7090 de la Junta Directiva](#)

- A. CUARENTA Y SEIS SEMESTRES
- B. UN ESTUDIANTE DEBE TENER UN PLAN DE GRADUACIÓN QUE LE PERMITA PARTICIPAR EN LOS EJERCICIOS DE GRADUACIÓN PARA SER INSCRITO COMO ÚLTIMO AÑO.

CAMBIOS DE HORARIO/SECUNDARIO

Declaración 1:

- **A los padres:** Los horarios deben ser acorde al crecimiento del niño. Por lo tanto, los cambios por razones como “ese profesor es muy duro”, o “estar con un amigo”, o tener al estudiante trasladado a una clase generalmente por debajo de su capacidad intelectual no se considerarán lo suficientemente graves como para provocar un cambio de horario.

Afirmación 2:

- **A la Administración:** La aprobación o desaprobación del cambio de horario será para el beneficio del niño y se considerará de forma individual. Las limitaciones del cronograma maestro y/u otros factores pueden impedir que se aprueben algunas solicitudes.
-

Pautas:

1. **Administración:** Si se determina que se ha producido un error en el horario de un estudiante, la administración aprobará un cambio de horario para cumplir con estos requisitos.
2. **Recomendación del personal:** si un administrador, consejero o maestro hace una recomendación para un cambio de horario, se realizará una investigación sobre la necesidad del cambio. Será necesario realizar una conferencia con el maestro, el padre, el estudiante y el consejero para determinar si el cambio será lo mejor para el estudiante. Si se determina que el cambio es en el mejor interés del estudiante, la administración aprobará el cambio. Estos cambios pueden incluir, entre otros, ubicación inadecuada, problemas disciplinarios o conflictos no resueltos.
3. **Solicitud de los padres:** Cuando los padres solicitan que se actualice el horario de un estudiante, el personal investigará la posibilidad y, cuando sea posible, la administración aprobará el cambio de horario. Las solicitudes de los padres para cambios de horario que caen en otras categorías seguirán las pautas que se enumeran en la “Recomendación del personal” anterior.
4. **Procedimiento:** El estudiante recogerá un formulario de cambio de horario con su consejero. El estudiante deberá completar el formulario y seguir las instrucciones indicadas en el Formulario de Cambio de Horario.

MPS / Plan de estudios

DISCURSO DE VACACIONES Y SALUTATORIAN

Política 7090 de la Junta Directiva

El alumno destacado será el estudiante mejor clasificado según el promedio de calificaciones de todos los cursos tomados para obtener créditos de la escuela secundaria hasta el primer semestre del 12. o grado. El salutatorian será el estudiante que ocupe el 2do lugar. Todos los estudiantes con un promedio de calificaciones de 4.0 o más, basado en el promedio de calificaciones de todos los cursos tomados para obtener créditos de la escuela secundaria hasta el primer semestre del 12. ° grado, serán designados como graduados con honores.

El control y la disciplina en nuestras escuelas dependen de la responsabilidad asumida por el estudiante, los padres, el maestro, el director y el personal escolar en conjunto. Cuando el comportamiento de un estudiante entra en conflicto con los derechos de otros, son necesarias acciones correctivas para el beneficio del individuo y de la escuela. Los maestros tienen la misma autoridad que los padres para corregir y controlar al niño mientras está bajo la supervisión de la escuela. Esta disciplina será administrada por el director o la persona administrativa designada.

Todos los estudiantes serán tratados de manera justa y equitativa. La acción disciplinaria se basará en una evaluación cuidadosa de las circunstancias que rodean cada infracción. A continuación se presentan algunos ejemplos de estas circunstancias:

- La actitud del estudiante;
- La gravedad de la infracción;
- El efecto de la infracción sobre otros estudiantes;
- Si el delito es perjudicial física o mentalmente para otras personas;
- Si el incidente es aislado o un comportamiento habitual;
- La manifestación de una discapacidad; y
- Cualquier otra circunstancia que pueda ser considerada apropiadamente.

Las normas de conducta para todos los miembros de la sociedad son generalmente una cuestión de sentido común. Se espera que los estudiantes traten a otras personas y sus propiedades con respeto. Además, se espera que los estudiantes se comporten de tal manera que no infrinjan el derecho de los demás a aprender. Los siguientes ejemplos de comportamiento no son aceptables en la sociedad en general y en el entorno escolar en particular. No se aceptará la participación de un estudiante en los siguientes tipos de comportamiento mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela, en vehículos o autobuses escolares, en eventos patrocinados o sancionados por la escuela o en paradas de autobuses escolares y, por lo general, requerirá una acción correctiva. Estos ejemplos no pretenden ser exhaustivos y la exclusión u omisión de cualquier tipo particular de comportamiento inaceptable no constituye un respaldo o aceptación de dicho comportamiento por parte de la escuela.

1. Retraso injustificado a clase
2. Clase de corte
3. Salir de la escuela sin permiso
4. Poseer o usar tabaco en vehículos escolares, en instalaciones escolares o en eventos o actividades escolares.
5. Absentismo escolar
6. Poseer, vender, usar o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas u otros químicos que alteran el estado de ánimo y/o poseer parafernalia de drogas, incluidos productos de vapor (definido en BP 2170- Política de abuso de drogas y alcohol)
7. Robo
8. Falsificación, fraude, malversación y extorsión
9. Juego
10. Agredir (física y/o verbalmente) y/o golpear a un estudiante o empleado escolar, voluntario o cualquier otra persona en vehículos escolares, en las instalaciones escolares o en eventos escolares u otras actividades.

11. Agredir (física y/o verbalmente) y/o golpear a un empleado de la escuela fuera de las instalaciones de la escuela o fuera de las actividades escolares si la agresión ha provocado, o se prevé que provocará, una interrupción material y sustancial del proceso educativo.
12. Lucha
13. Poseer un instrumento peligroso o un arma peligrosa según se define en los estatutos de Oklahoma de la siguiente manera: “pistola, revólver, navaja automática, navaja de resorte, cuchillo que tiene una hoja que se abre automáticamente con la presión de la mano aplicada a un resorte inferior u otro dispositivo en el mango del cuchillo, porra, lata cargada, porra, cadena de mano, puños de metal o cualquier otra arma ofensiva”.
14. Usar, exhibir o poseer un dispositivo destructivo capaz de descargar o lanzar proyectiles, incluidos, entre otros: rifles, pistolas, pistolas de salva o escopetas de cualquier calibre, y/o pistolas de aire comprimido o de aire comprimido, y/o lanzadores de papas, pistolas de dardos o cerbatanas, y/o cualquier otro dispositivo destructivo, y/o cualquier dispositivo cuyo propósito sea lanzar, descargar o disparar balas, proyectiles u objetos.
15. Poseer o distribuir material obsceno
16. Destrucción/desfiguración de la propiedad escolar
17. Hacer trampa y/o ayudar a tergiversar el trabajo del estudiante
18. Usar lenguaje abusivo o degradante y/o mostrar un comportamiento abusivo o degradante
19. Mostrar pertenencia a una pandilla, incluso, entre otros, en la ropa, parafernalia y/o mediante gestos.
20. Verbalizar o mostrar lenguaje y/o gestos vulgares, groseros y obscenos, incluidos insultos o calumnias étnicas o raciales.
21. Mostrar un comportamiento que se considere que perturba de manera sustancial y material el proceso educativo.
22. Acosar sexualmente y/o mostrar conducta sexual inapropiada hacia un estudiante o empleado de la escuela, voluntario o cualquier otra persona. (Si un estudiante inventa intencionalmente una denuncia de acoso sexual contra otra persona cubierta por esta política, el estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias).
23. Acosar sexualmente a un empleado de la escuela fuera de las instalaciones escolares o fuera de las actividades escolares si el acoso sexual ha provocado, o se prevé que provocará, una interrupción material y sustancial del proceso educativo.
24. Poseer cualquier munición, incluidas balas, proyectiles, cápsulas explosivas, explosivos, etc. en vehículos escolares, en las instalaciones escolares o en eventos o actividades escolares.
25. Acosar, intimidar o hostigar verbal o físicamente a un estudiante o empleado de la escuela, voluntario o cualquier otra persona.
26. Acosar, intimidar o hostigar a un empleado de la escuela fuera de las instalaciones de la escuela o fuera de las actividades escolares si las acciones han provocado, o se prevé que provocarán, una interrupción material o sustancial del proceso educativo.
27. Usar cualquier comunicación electrónica, ya sea que dicha comunicación se origine o no en la escuela o con equipo escolar, si la comunicación está dirigida específicamente a estudiantes o personal escolar y se refiere a acoso, intimidación o acoso en la escuela. (“Comunicación electrónica” significa la comunicación de cualquier información escrita, verbal o gráfica mediante un dispositivo electrónico, incluido, entre otros, un teléfono, un teléfono celular u otro dispositivo de telecomunicaciones inalámbricas o una computadora).
28. Mostrar cualquier comportamiento amenazante, ya sea un patrón de comportamiento o una acción aislada, o dirigido a otra persona, que una persona razonable consideraría que indica potencial de daño futuro a estudiantes, personal escolar o propiedad escolar.
29. Provocar en otro estudiante un temor razonable de que su persona o propiedad sufran daños.

MPS / Disciplina

30. No seguir la política del distrito sobre dispositivos de telecomunicaciones inalámbricas (Política n.º 7195) o sobre el uso de redes electrónicas (Política n.º 2260)
31. Violar las reglas de la escuela
32. Intentar causar lesiones corporales físicas o actuar de una manera que razonablemente podría causar lesiones corporales a un empleado de la escuela fuera de las instalaciones de la escuela o fuera de las actividades escolares si las acciones hubieran provocado, o se prevé que provocarán, una interrupción material o sustancial del proceso educativo.
33. Intentar causar lesiones corporales físicas o actuar de una manera que razonablemente pueda causar lesiones corporales a un estudiante, empleado escolar o persona voluntaria en una escuela.

Uno de los objetivos de un distrito es educar y desarrollar la autodisciplina de los estudiantes de una manera positiva. Esto significa darle al estudiante la oportunidad de tomar decisiones, darle tiempo para discutir sus acciones con otros y guiarlo en la solución de sus problemas. Creemos que la comunicación y el apoyo de los padres son partes esenciales de una buena disciplina. Las altas expectativas y la instrucción eficaz por parte de los docentes promueven el autocontrol y el comportamiento responsable en los estudiantes.

Al administrar la disciplina, se considerarán métodos alternativos de castigo para garantizar que se administre la disciplina más eficaz en cada caso. En todas las acciones disciplinarias, los maestros y administradores serán conscientes del hecho de que están tratando con personalidades individuales. La facultad puede considerar

consulta con los padres o remisión al consejero escolar para determinar la medida disciplinaria más efectiva.

Los estudiantes involucrados en patrones continuos de acoso, intimidación o bullying participarán en actividades para reconocer, prevenir e intervenir en el comportamiento de acoso. En todos los casos de conducta disruptiva, las sanciones en cada acción disciplinaria deben ser siempre proporcionales al problema.

Al considerar alternativas a las acciones disciplinarias, el cuerpo docente/administración de la escuela considerará lo siguiente:

1. Conferencia con estudiante
2. Detención en la escuela
3. Detención
4. Remisión a un consejero
5. Contacto de comportamiento
6. Conferencia con los padres
7. Cambiar la asignación de asiento o de clase del estudiante
8. Exigir a un estudiante que haga una restitución financiera por la propiedad dañada
9. Exigir a un estudiante que limpie o arregle artículos o instalaciones
10. Restricción de privilegios
11. Participación de las autoridades civiles
12. Remitir al estudiante a la agencia social apropiada
13. Suspensión
14. Otras medidas disciplinarias según lo requieran y/o indiquen las circunstancias, que pueden incluir, entre otras, la eliminación de la elegibilidad para participar o asistir a actividades extracurriculares, así como la eliminación del privilegio de asistir o participar en la ceremonia de graduación, bailes escolares, fiesta de graduación, actividades de fiesta de graduación y/o viajes de clase.
15. Exigir que un estudiante realice un servicio en el campus o en la comunidad aprobado por sus padres o tutores legales en lugar de otras medidas disciplinarias.

La escuela no se limita a estos métodos alternativos, ni esta lista refleja un orden o secuencia de eventos a seguir en las acciones disciplinarias.

MPS / Disciplina

Viajar en el autobús escolar, ya sea en un viaje de actividad, una excursión o hacia y desde la escuela, es una extensión de la jornada escolar y los estudiantes están sujetos a las mismas reglas escolares y acciones disciplinarias, incluida la pérdida del privilegio de viajar en el autobús escolar.

Los padres y/o tutores y los estudiantes que residen en este distrito escolar serán notificados al comienzo de cada año escolar que esta política está en vigor. Se pondrá a disposición de los padres y/o tutores una copia de esta política si la solicitan en cualquier momento durante el año escolar.

El Distrito investigará todos los incidentes de acoso, intimidación o hostigamiento de un estudiante. El Distrito también investigará todos los incidentes de comportamiento amenazante por parte de un estudiante que una persona razonable creería que indica potencial de daño futuro a estudiantes, personal escolar o propiedad escolar si el comportamiento se informa a un funcionario escolar. Si, al final de la investigación, el incidente o patrón de incidentes es grave y, en opinión de los administradores de la escuela, existe el potencial de resultar en violencia futura por parte del estudiante, esta información se enviará al Superintendente de Escuelas o su designado.

El Superintendente o su designado revisará la evidencia reunida por el personal escolar y, si el Superintendente o su designado está de acuerdo con la conclusión a la que llegaron los funcionarios escolares, el Superintendente o su designado puede proporcionar al estudiante y a sus padres y tutores legales las opciones disponibles de atención de salud mental comunitaria.

Si un estudiante recibe atención de salud mental después de haber sido remitido por el Superintendente o su designado, el Distrito puede solicitar la divulgación de cualquier información sobre un estudiante que haya hecho una amenaza explícita a la seguridad de otros estudiantes o personal escolar. Esta solicitud de información sobre atención de salud mental debe realizarse de acuerdo con todas las leyes federales y estatales, incluidas, entre otras, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico y la Ley 12 de Okla. Estatuto, Sección 2503 y 59 Okla. Estatuto, Sección 1376.

Los padres, tutores y estudiantes inscritos en este distrito escolar serán notificados al comienzo de cada año escolar que esta política está en vigor.

A los padres, tutores y estudiantes que residen en este distrito escolar también se les informa mediante esta declaración de política que los estudiantes de este distrito no tendrán ninguna expectativa razonable de derechos de privacidad hacia los funcionarios escolares, en los casilleros, escritorios u otra propiedad escolar. El personal escolar tendrá acceso a los casilleros, escritorios y demás propiedad de la escuela en cualquier momento y no será necesaria ninguna razón para dicha búsqueda. La propiedad de los estudiantes podrá ser registrada si existe una sospecha razonable.

REFERENCIA: 10 OS §7115
70 OS §24-101. 3

Referencia legal: Título 70, Estatutos de Oklahoma (ver también las políticas de la junta n.º 7130, n.º 7135, n.º 7210 y n.º 7265)

CONDUCTA/TRANSPORTE EN AUTOBÚS

MPS / Disciplina

Sólo el personal autorizado y los estudiantes elegibles asignados a un autobús específico pueden viajar en ese autobús. A los estudiantes no se les permitirá viajar en ningún autobús que no sea el que les fue asignado. Los estudiantes de Pre-K no pueden viajar en el autobús. No se proporcionará transporte al mediodía para los estudiantes de jardín de infantes de medio día. El Departamento de Transporte asigna los autobuses a los estudiantes según su dirección de domicilio registrada. En algunos casos se podrá conceder transporte de emergencia de forma temporal.

El Director de Transporte o el Subdirector debe aprobar el transporte de emergencia para los estudiantes que viajan en otros autobuses. No se aceptarán notas de los padres/tutores como autorización para viajar en autobús. Se requiere la cooperación del estudiante proporcionando al conductor del autobús su verdadera identidad. La seguridad de los estudiantes es una de las principales preocupaciones del distrito escolar mientras los estudiantes son transportados hacia y desde la escuela. Es fundamental que los estudiantes sigan todas las instrucciones del conductor del autobús; no obedecer al conductor se considerará un asunto disciplinario.

Además, a los estudiantes se les prohíben conductas como:

1. Escupir
2. Ruido excesivo
3. Payasadas/travesuras
4. Comer, beber y tirar basura en el autobús
5. Abandonar el asiento o permanecer de pie sin permiso del conductor
6. Uso de cualquier recipiente con líquido en cualquier forma
7. Blasfemias, abuso verbal, acoso, gestos obscenos o posesión de material inaceptable.
8. Identificación falsa
9. Viajar en un autobús no asignado o utilizar una parada de autobús no asignada
10. Viajar o intentar viajar en cualquier autobús durante una suspensión del servicio de autobús
11. Desobediencia al conductor
12. Otras infracciones denunciadas por el conductor o el director

El comportamiento mencionado anteriormente puede resultar en una advertencia, una conferencia con los padres y/o la suspensión de los privilegios del autobús. Las infracciones reiteradas darán lugar a la expulsión del autobús a largo plazo. La disciplina se asignará a discreción de la administración de la escuela.

Infracciones graves como las siguientes darán lugar a medidas disciplinarias severas que incluyen, entre otras, la suspensión y/o la pérdida a largo plazo de los privilegios del autobús.

Delito de Clase II:

1. Colgando de las ventanas
2. Lanzar o disparar cualquier objeto
3. Agresión física contra cualquier persona
4. Posesión/uso de tabaco o cualquier sustancia controlada
5. Vandalismo en autobús (se hará restitución)
6. Aferrarse o intentar agarrarse a cualquier parte del exterior del autobús.
7. Encender fósforos, encendedores o cualquier objeto o sustancia inflamable
8. Entrar o salir del autobús sin autorización a través de la puerta de emergencia/manipulación del equipo del autobús
9. Posesión o amenaza de armas/explosivos/inflamables
10. Otras infracciones denunciadas por el conductor o el director
11. Posesión/uso de bolígrafos o punteros láser

MPS / Disciplina

12. Cualquier infracción cometida en cualquier autobús fuera del transporte regular hacia y desde la escuela (actividad, excursión, transporte, etc.) conllevará una pena mínima de una primera infracción de Clase II.

Las acciones disciplinarias serán determinadas a discreción de la administración de la escuela del estudiante.

DESPUÉS DE LA ESCUELA

Solo secundaria

Después de que suene la campana de salida a las 2:16 p. m., los estudiantes deben despejar el edificio y abandonar el campus INMEDIATAMENTE. Solo aquellos estudiantes bajo la supervisión directa de un maestro o que trabajen en el Centro de Medios podrán permanecer en el edificio. Habrá un área designada para que los estudiantes esperen los autobuses. Cuando el clima no permita que los estudiantes esperen afuera, se les permitirá esperar en un área designada en el edificio.

ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA ESCUELA RECOGIDA TARDÍA

Todos los estudiantes deben ser recogidos de las actividades extraescolares dentro de los 15 minutos posteriores a la finalización del evento. El incumplimiento de esta regla puede resultar en que a los estudiantes no se les permita asistir a la próxima actividad escolar programada.

ASAMBLEAS

Las asambleas escolares se consideran parte de la jornada escolar. Proporcionaremos un lugar para cualquier estudiante que no desee participar. Alentamos a todos los estudiantes a asistir y participar para que se sientan parte de la escuela secundaria.

El buen comportamiento y la responsabilidad de los estudiantes en las asambleas son muy importantes para el espíritu escolar. Esperamos que los estudiantes siempre muestren cortesía y atención ejemplares en las asambleas.

BOLETINES/CARTELES/ANUNCIOS

La exhibición de boletines y carteles NO relacionados con la escuela DEBE ser aprobada por la administración. Todos los materiales relacionados con la escuela deben estar patrocinados y aprobados administrativamente.

POLÍTICA SOBRE ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

[Política 2170 de la Junta Directiva](#)

EN CUMPLIMIENTO CON EL TÍTULO 70 SECCIÓN 24-138

I. Propósito

Establecer la política de la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Moore con respecto al alcohol y las drogas, específicamente, pero no limitado a las Secciones 163.2 y 506 del Título 37 y la Sección 2101 del Título 63 de los Estatutos de Oklahoma.

II. General

Es responsabilidad del estudiante conocer las leyes y políticas sobre el uso y abuso de alcohol y drogas.

MPS / Disciplina

Es responsabilidad del estudiante obedecer todas las leyes y políticas civiles y escolares relativas al uso y abuso de alcohol y drogas y denunciar cualquier violación de ellas.

Es responsabilidad de la Junta Directiva, a través de los docentes y administradores de las escuelas, dar a conocer al estudiante, las leyes y los castigos por las violaciones a las leyes concernientes al uso y abuso de alcohol y drogas.

III. Política

1. La Junta prohíbe la posesión de cualquier tipo de parafernalia de drogas, incluidos los productos de vapor, así como la posesión, el uso, la transmisión, la venta o estar bajo la influencia de una droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, drogas falsificadas, bebidas no intoxicantes, sustancias peligrosas controladas, sustancias peligrosas no controladas, esteroides ilegales, cualquier sustancia química o natural o suplemento dietético capaz de producir una reacción significativa en el cuerpo, incluidos todos los suplementos que han sido prohibidos por la FDA, o cualquier otro material especificado en, pero no limitado a, las leyes mencionadas anteriormente del Estado de Oklahoma por cualquier estudiante en los terrenos de la escuela durante, inmediatamente después del horario escolar, en los terrenos de la escuela en cualquier otro momento en que la escuela esté siendo utilizada por cualquier grupo escolar, o fuera de los terrenos de la escuela en cualquier actividad, función sancionada por la escuela o durante el transporte en vehículos del distrito o por personal del distrito para cualquiera de las actividades o eventos anteriores.

- "Producto de vapor" se define como productos no combustibles, que pueden o no contener nicotina, que emplean un elemento de calentamiento mecánico, batería, circuito electrónico u otro mecanismo, independientemente de su forma o tamaño, que puede usarse para producir un vapor en una solución u otra forma. Un producto de vapor también incluirá cualquier cartucho de vapor u otro recipiente con o sin nicotina u otra forma que esté destinado a ser utilizado con un cigarrillo electrónico, cigarro electrónico, cigarrillo electrónico, pipa electrónica o producto o dispositivo similar y cualquier cartucho de vapor u otro recipiente de una solución, que puede o no contener nicotina, que esté destinado a ser utilizado con o en un cigarrillo electrónico, cigarro electrónico, cigarrillo electrónico o dispositivo electrónico. Los productos de vapor no incluyen ningún producto regulado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos según el Capítulo V de la Ley de Alimentos, Medicamentos y Cosméticos. (Referencia legal SB-33)

2. No se considerará una infracción el uso de un fármaco o medicamento recetado y autorizado por un médico colegiado.

3. En la situación general del aula, los profesores no deben intentar diagnosticar síntomas de abuso de drogas o alcohol. Si a cualquier empleado de una escuela pública le parece que un estudiante puede estar violando cualquier parte de la política establecida en el punto 1 anterior, esa persona deberá informar inmediatamente el asunto al director de la escuela o su designado. El director o su designado deberá notificar inmediatamente al Superintendente de Escuelas o su designado y al padre o tutor legal del estudiante. También se podrá notificar a los agentes del orden público.

4. El director retirará o hará que se retire al estudiante del aula o del punto de la infracción a un área neutral mientras se realiza la investigación. El asunto se manejará de acuerdo con las políticas disciplinarias, de suspensión, de debido proceso y de apelación del distrito vigentes en el momento del incidente.

5. La disciplina escolar se impondrá independientemente de cualquier acción judicial formal.

6. Cuando un maestro u otro miembro del personal entre en posesión de alcohol o droga sospechosa, el material se colocará en un sobre u otro recipiente adecuado, se etiquetará con la fecha, la hora y cómo se

MPS / Disciplina

obtuvo, y luego se entregará al director, quien se comunicará con el Superintendente y la agencia policial correspondiente.

a.El nombre del estudiante no se indicará en la etiqueta cuando un maestro o consejero adquiera alcohol o una droga sospechosa durante una conferencia de asesoramiento o de búsqueda de información con el estudiante.

b. En cualquier otra adquisición el nombre del alumno aparecerá indicado en la etiqueta.

7. La ley brinda protección al estudiante que busca información o asesoramiento sobre cómo superar los problemas de abuso de alcohol o drogas por parte de los maestros o consejeros durante las sesiones de recopilación de información a través del derecho a la comunicación privilegiada.

8. Al brindar confidencialidad al estudiante y brindarle protección durante las sesiones de orientación, ninguna declaración, ya sea oral o escrita, del estudiante y ninguna observación o conclusión derivada del maestro o consejero será admisible contra el estudiante en ningún procedimiento. Tampoco se requerirá, por ninguna regla, reglamento u orden de ningún tipo, la divulgación de ningún informe, declaración, observación, conclusión u otra información reunida u obtenida por el maestro o consejero.

9. Los maestros recibirán instrucciones según sea necesario para ser considerados calificados para actuar en calidad de consejeros de alcohol o drogas o tendrán la opción de derivar cualquier pregunta relacionada con el uso y abuso de alcohol o drogas a alguien que esté calificado.

Ningún empleado del distrito escolar o miembro de la Junta Escolar será responsable de ningún costo de tratamiento en el que incurra un estudiante como resultado de dicha asistencia o derivación a cualquier tratamiento médico, agencia o instalación de servicios sociales o programa de prevención y tratamiento de abuso de sustancias.

10. En un esfuerzo por prevenir violaciones de la política y de cualquier requisito legal aplicable, el sistema escolar mantendrá contacto con agencias de rehabilitación, tratamiento, judiciales, de aplicación de la ley y legislativas, recopilando información para su distribución y educación a estudiantes, empleados y cualquier otra persona interesada o afectada.

11. Se espera que los maestros y todos los demás empleados del sistema escolar transmitan mediante sus acciones, hechos y enseñanzas que de ninguna manera alientan ni aprueban el consumo de alcohol o drogas por parte de los estudiantes.

12. La actividad principal del sistema escolar es la educación. El clima educativo permitirá la discusión de temas controversiales sin amenaza de acción punitiva, a menos que haya evidencia positiva de violación de la ley. Con esto en mente, se anima a los estudiantes a consultar con los profesores para obtener ayuda sobre los problemas de uso y abuso de alcohol y drogas.

13. Se prohíbe la distribución en la propiedad escolar de publicaciones que promuevan el uso ilegal de alcohol o drogas.

14. El director informará a las autoridades policiales sobre las personas que participen o promuevan actividades ilegales mientras se encuentren en la propiedad de la escuela.

SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES (REGLAMENTO DEL DEBIDO PROCESO)

Política 7135 de la Junta Directiva

Es política de las Escuelas Públicas de Moore brindar el debido proceso a los estudiantes de acuerdo con las leyes estatales y federales y proporcionar procedimientos que garanticen un tratamiento justo y consistente de los estudiantes. Las siguientes secciones describen los procedimientos del debido proceso para suspensiones fuera de la escuela a corto plazo y suspensiones fuera de la escuela a largo plazo.

La colocación alternativa en la escuela, la detención en la escuela y otras opciones disciplinarias o medidas correccionales similares NO se consideran por ley suspensiones fuera de la escuela y, por lo tanto, no requieren ni implican los procedimientos del debido proceso establecidos en este documento.

APELACIÓN DE SUSENSIONES FUERA DE LA ESCUELA DE CORTO PLAZO (DIEZ (10) DÍAS O MENOS)

Se puede presentar una apelación de la decisión del director del edificio sobre una suspensión fuera de la escuela de diez (10) días o menos ante el Comité de Apelaciones de Suspensiones de Corto Plazo.

El Comité de Apelación para Suspensiones de Corto Plazo estará compuesto por administradores del distrito. Además, también podrán participar docentes. La composición del comité será determinada únicamente por el distrito. Los miembros del comité de apelación estarán compuestos por administradores o docentes que no hayan estado involucrados previamente en la disciplina del estudiante por la supuesta infracción que se está considerando en la apelación.

Para apelar la decisión del director del edificio, el superintendente o su designado debe recibir una solicitud por escrito que especifique el motivo o los motivos de la apelación dentro de los tres (3) días escolares a partir de la fecha de imposición de la suspensión a corto plazo.

Luego de una investigación completa del asunto, el comité revisará los hechos, determinará la culpabilidad o inocencia del estudiante y la razonabilidad de la suspensión fuera de la escuela a corto plazo.

La decisión del Comité de Apelaciones de Suspensiones de Corto Plazo será definitiva.

APELACIÓN DE SUSENSIONES FUERA DE LA ESCUELA DE LARGO PLAZO (MÁS DE DIEZ (10) DÍAS)

Primer nivel de apelación : Se puede presentar una apelación de la decisión del director del edificio sobre una suspensión fuera de la escuela por más de diez (10) días ante el superintendente o su designado.

Para apelar la decisión del director del edificio ante el superintendente o su designado, el superintendente o su designado debe recibir una solicitud por escrito que especifique el motivo o los motivos de la apelación dentro de los tres (3) días escolares a partir de la fecha de imposición de la suspensión. El superintendente o su designado será responsable de convocar la audiencia de apelación.

Cada parte tendrá la oportunidad de presentar su caso mediante la presentación de declaraciones escritas y, si así se desea, el testimonio en vivo del estudiante y/o del director del edificio o su designado. No se permitirá que otros testigos testifiquen en este nivel de apelación. Cada parte podrá presentar sus conclusiones propuestas sobre los hechos y hacer una declaración final. Se podrá considerar la información de antecedentes del estudiante antes de emitir una decisión sobre el caso.

MPS / Disciplina

El primer nivel de procedimientos de apelación es de naturaleza informal y administrativa. Esta audiencia de apelación informal se llevará a cabo únicamente de conformidad con los procedimientos anunciados por el superintendente o su designado.

Luego de una investigación completa del asunto, el superintendente o su designado revisará los hechos, determinará la culpabilidad o inocencia del estudiante y la razonabilidad de la suspensión a largo plazo.

El superintendente o su designado podrá confirmar, rechazar o modificar la decisión del director del edificio.

Segundo nivel de apelación: Se puede apelar la decisión del superintendente o su designado sobre una suspensión fuera de la escuela por más de diez (10) días ante un oficial de audiencias designado por la Junta de Educación. La Junta de Educación ha designado esta apelación reglamentaria para los oficiales de audiencias administrativas. La Junta de Educación no escuchará la apelación de la suspensión del estudiante.

Este segundo nivel de apelación será presidido y conducido únicamente por el Oficial de Audiencia. El Oficial de Audiencia será una persona que no haya estado involucrada previamente en la administración de disciplina al estudiante.

Para apelar la decisión del superintendente o su designado, se debe presentar una solicitud por escrito al superintendente para un segundo nivel de apelación ante un Oficial de Audiencias dentro de los tres (3) días escolares a partir de la fecha de la decisión de la Apelación de Primer Nivel tomada por el superintendente o su designado. El Oficial de Audiencias tendrá la discreción exclusiva de determinar una fecha y hora para escuchar la apelación.

A cada parte se le dará la oportunidad de tener un abogado que la represente en la audiencia, de presentar pruebas, de interrogar a los testigos, de invocar la regla de exclusión de testigos antes del testimonio, de presentar propuestas de conclusiones de hecho y de hacer una declaración final. El oficial de audiencia será el único responsable de decidir sobre cualquier moción y la admisión de pruebas en la audiencia de apelación.

Luego de una investigación completa del asunto, el Oficial de Audiencias determinará la culpabilidad o inocencia del estudiante y la razonabilidad del período de suspensión fuera de la escuela.

Se podrá considerar la información de antecedentes del estudiante antes de tomar una decisión sobre el caso.

El Oficial de Audiencias podrá confirmar la decisión del director del edificio y/o del superintendente o su designado, podrá confirmar la apelación del estudiante en forma parcial o total, o podrá modificar la suspensión del estudiante. La decisión del Oficial de Audiencias será definitiva.

(Referencia: Leyes escolares de Oklahoma, Sección 488.2 y Título 70, Estatutos estatales de Oklahoma, Sección 24-101.3) (Véase también las políticas de la junta n.º 7115, n.º 7130, n.º 7210 y n.º 7265)

ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES

[Política 7055 de la Junta Directiva](#)

Todos los participantes, incluidos los estudiantes deportistas, profesores/entrenadores, administradores y cualquier otra persona que actúe en posiciones de liderazgo se adherirán estrictamente a todas las reglas y regulaciones de esta asociación y de las Escuelas Públicas de Moore.

ESTUDIANTES DE SECUNDARIA:

Calificaciones de semestre a semestre

1. Un estudiante debe haber recibido una calificación aprobatoria en cinco (5) materias (que contarán para la graduación) en las que estuvo inscrito durante el último semestre en el que asistió durante quince (15) días o más.
2. Si un estudiante no cumple con el estándar académico mínimo, no será elegible para participar durante las primeras seis (6) semanas del siguiente semestre al que asista.

Calificaciones semana a semana

1. Un estudiante debe recibir una calificación aprobatoria en todas las materias en las que esté inscrito durante un semestre. Si un estudiante no aprueba todas las materias en las que está inscrito el día de la verificación de calificaciones, será puesto en libertad condicional durante el siguiente período de una (1) semana. Si un estudiante todavía está reprobando una (1) o más clases durante la semana de prueba el día de la verificación de calificaciones, no será elegible para participar en el siguiente período de una (1) semana.
2. "Calificación aprobatoria" significa trabajo de tal calidad que se ingresaría crédito en los registros si el semestre cerrara en el momento de la verificación de calificaciones.

ESTUDIANTES DE SECUNDARIA:

Calificaciones de semestre a semestre

1. Un estudiante debe haber recibido una calificación aprobatoria en cinco (5) materias en las que esté inscrito durante el último semestre en el que asistió durante quince (15) días o más.
2. Si un estudiante no cumple con el estándar académico mínimo, no será elegible para participar durante las primeras seis (6) semanas del siguiente semestre al que asista.

Calificaciones semana a semana

1. Un estudiante debe recibir una calificación aprobatoria en todas las materias en las que esté inscrito durante un semestre. Si un estudiante no aprueba todas las materias en las que está inscrito el día de la verificación de calificaciones, será puesto en libertad condicional durante el siguiente período de una (1) semana. Si un estudiante todavía está reprobando una (1) o más clases durante la semana de prueba el día de la verificación de calificaciones, no será elegible para participar en el siguiente período de una (1) semana.
2. "Calificación aprobatoria" significa trabajo de tal calidad que se ingresaría crédito en los registros si el semestre cerrara en el momento de la verificación de calificaciones.

ESCUELA SECUNDARIA Y MEDIA

1. Un estudiante debe estar en la escuela todo el día el día de la actividad para ser elegible para participar. Si la actividad cae en un día no escolar, el estudiante debe haber estado en la escuela todo el día el último día escolar anterior a la actividad. La única excepción a esta regla de asistencia es la siguiente:
 - A. Asistencia a cualquier evento que esté aprobado como actividad escolar.
 - B. Cualquier tratamiento médico que esté respaldado por una declaración escrita de un médico.
 - C. Cualquier día un estudiante sirve como paje en la Legislatura Estatal o Nacional.
 - D. Una citación judicial, una festividad o actividad religiosa, o
 - E. Duelo

El director y el director deportivo tomarán la decisión final sobre cualquier circunstancia inusual.

2. Un estudiante que sea descalificado durante un juego o competencia debido a una conducta flagrante o antideportiva no será elegible para al menos una competencia y no será reintegrado hasta que lo apruebe el director del edificio. Un estudiante cuya conducta flagrante o antideportiva consista en pelear, maldecir o usar lenguaje grosero hacia un oficial del juego será suspendido automáticamente de participar en un mínimo de los próximos dos (2) juegos o competencias regulares programados en el mismo nivel de competencia que juega su equipo. Todas las descalificaciones deben notificarse al Director Atlético y al director del edificio dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al incidente.
3. Cualquier estudiante que sea encontrado culpable de violar las políticas y procedimientos del Manual de la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias de Oklahoma (OSSAA) podría enfrentar varios cursos de acción disciplinaria que incluyen, entre otros, la pérdida de elegibilidad para participar, suspensión y/o expulsión del equipo.

ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR/ATLETÍSTICA DESPUÉS DE LA TRANSFERENCIA ESTUDIANTIL

A: TÉRMINOS:

1. Elegibilidad: La elegibilidad de un estudiante para cualquier semestre comienza y está determinada por su residencia legal/escuela a la que asiste durante su primer día de asistencia a clases ese semestre en particular.
2. Participación: Se considerará que un estudiante ha participado cuando participa activamente con una Escuela Pública de Moore en cualquier juego, competencia o encuentro escolar como miembro del equipo universitario, equipo junior, equipo B, etc. Se considerará que ha participado un estudiante uniformado con su equipo. Cualquier partido de práctica escolar se considera un encuentro o competición.
3. Área escolar: Aquella área designada por líneas establecidas, determinadas por la Junta de Educación de Moore, que comprende un territorio dentro del Distrito Escolar Independiente 1-2 del Condado de Cleveland, del cual una escuela en particular extraerá a sus estudiantes.
4. Multi Jr. Distrito escolar secundario y/o preparatorio: Cuando un distrito escolar mantiene más de una escuela secundaria y/o preparatoria, la administración del distrito puede adoptar regulaciones especiales que determinen la escuela de origen del estudiante dentro del distrito para la participación académica y atlética y su derecho a transferir la elegibilidad atlética a otras escuelas dentro del distrito. Un distrito de varias escuelas secundarias y/o preparatorias se define como un distrito escolar que opera dos o más escuelas que albergan desde el 7.º hasta el 12.º grado o cualquier combinación de ellos.

Dado que las Escuelas Públicas de Moore son un distrito de múltiples escuelas secundarias y preparatorias, cualquier evidencia reunida por la administración de la escuela en relación con las investigaciones de transferencias deportivas de estudiantes debe remitirse al Director Atlético del distrito para que tome decisiones relativas a la elegibilidad de los estudiantes para participar. Tenga en cuenta: cualquier evidencia reunida por la administración de la escuela en relación con las investigaciones de transferencias deportivas de estudiantes fuera del distrito debe remitirse a OSSAA para las determinaciones relativas a la elegibilidad de los estudiantes para participar.

B: RESIDENTE Y MIGRACIÓN:

1. Para ser elegible para participar en deportes, un estudiante debe inscribirse en el área escolar donde reside legalmente su padre o tutor. No se permite la doble residencia.
2. Si un estudiante se inscribe y participa en deportes en una escuela secundaria o preparatoria en un área escolar en la que no residen sus padres (sin una transferencia aprobada), pierde su elegibilidad y

MPS / Disciplina

derecho a participar en todas las escuelas. Para ser elegible y obtener permiso para participar, él/ella debe asistir a dos (2) semestres completos en la escuela a la que está legalmente alineado.

3. Un estudiante cuyos padres se mudan de un área escolar a otra durante el año escolar puede *trasladar* sus derechos y privilegios a la nueva escuela en el momento en que sus padres se mudan o puede permanecer en la escuela a la que asiste y ser elegible sin restricciones. Se requerirá una transferencia dentro del distrito anualmente. A LOS ESTUDIANTES QUE ELIJAN PERMANECER EN SU ESCUELA ORIGINAL NO SE LOS PROPORCIONARÁ TRANSPORTE.
4. Se debe presentar la documentación correspondiente a la administración de la escuela para documentar los cambios de residencia por parte del padre/tutor. Los estudiantes de 8° o 12° grado cuyos padres se muden durante cualquiera de los semestres pueden permanecer en la escuela a la que asisten y ser elegibles durante todo el año escolar siempre que cumplan con todos los demás requisitos.
5. Una vez que se aprueba y se toma acción sobre una transferencia, la nueva escuela a la que asiste se considera la nueva escuela de origen del estudiante (los formularios de solicitud de transferencia aún se deben procesar anualmente). Si se revoca la transferencia de un estudiante por **violaciones de conducta, mala asistencia y/o progreso académico insuficiente**, será necesario que el estudiante asista noventa (90) días calendario a la escuela a la que regresa antes de que sea elegible para participar en actividades extracurriculares y los siguientes noventa (90) días calendario solo podrá participar en el nivel sub-universitario. De manera similar, si el estudiante decide transferirse a otra escuela dentro del distrito o regresar a su escuela de origen después de su primer día de asistencia, también será necesario que el estudiante asista noventa (90) días calendario a esa escuela antes de ser elegible para participar en actividades extracurriculares y los siguientes noventa (90) días calendario solo podrá participar en el nivel sub-universitario.
6. Las familias con varios estudiantes deben presentar la documentación correspondiente de cada estudiante en el momento en que se solicita la transferencia.
7. A los empleados de MPS se les permitirá transferir a sus hijos/estudiantes (una vez) a su lugar de trabajo o escuela alineada verticalmente donde estén empleados en el momento de la solicitud de transferencia sin restricciones si se cumplen todos los demás requisitos de elegibilidad de Moore Public Schools y OSSAA. Los empleados de MPS deberán seguir las políticas y procedimientos del distrito relacionados con las transferencias, excepto el traslado permitido según la asignación de los padres. En caso de cambio de empleo o circunstancias atenuantes, cada situación será revisada individualmente por la administración de MPS.

PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS DE 7° A 8° GRADO :

1. Si un estudiante se transfiere de escuela durante el séptimo u octavo grado y no se ha planteado ningún problema sobre si el estudiante fue influenciado a transferirse por motivos deportivos, el estudiante puede participar en deportes con ciertas restricciones, siempre que el estudiante sea elegible según todas las demás reglas de OSSAA y de Moore Public Schools. Si la escuela anterior o la nueva escuela del estudiante tiene conocimiento de algún problema, entonces las escuelas deben investigar el asunto y no se le debe permitir al estudiante participar hasta que el Director Atlético del distrito llegue a una resolución final. Cualquier evidencia reunida en la investigación por parte de las escuelas debe ser presentada al Director Atlético del distrito. El estudiante no será elegible para participar contra la escuela secundaria Moore Public Schools de la que se transfirió durante un año completo en ningún deporte que involucre a un equipo contra otro equipo de las escuelas públicas de Moore durante todos los eventos sancionados por la OSSAA. Se otorgará una excepción de participación para actividades fuera de nuestro distrito escolar en las que varios equipos/estudiantes atletas individuales compitan en el mismo evento (es decir, campo traviesa, pista, golf, etc.). Un estudiante que se transfiera después del primer día de clases no será elegible hasta que se hayan cumplido los requisitos anteriores, se haya completado el Formulario de

MPS / Disciplina

cambio de escuela/participación atlética y el estudiante haya cumplido con los 20 días obligatorios de ausencia escolar (días escolares, no días calendario).

2. Cualquier estudiante que se transfiera en los grados 7 a 12 fuera de su escuela de origen/patrón de alimentación y cumpla con las restricciones descritas en la sección B. 5. y permanezca en el patrón alineado verticalmente solo deberá cumplir con la restricción una vez.

Resumen de restricciones:

A. 1ª Transferencia 7ª y 8ª:

Los estudiantes de séptimo y octavo grado en su primer año de transferencia no serán elegibles para participar contra la escuela secundaria Moore Public Schools de la que se transfirió durante un año calendario en ningún deporte que involucre a un equipo contra otro equipo de Moore Public Schools durante todos los eventos sancionados por OSSAA programados regularmente.

B. 1º Transferencia 9º – 12º:

Los estudiantes de 9.º a 12.º grado que estén en su primer año de transferencia NO PODRÁN PARTICIPAR EN EL NIVEL UNIVERSITARIO SIN IMPORTAR SI SE TRATA DE EQUIPOS LIMITADOS, el estudiante será restringido a la competencia sub-universitaria por un año calendario. y el estudiante transferido no será elegible para participar contra la escuela secundaria de las Escuelas Públicas de Moore de la que se transfirió por un año calendario en ningún deporte que involucre a un equipo contra otro equipo de las Escuelas Moore durante todos los eventos sancionados por OSSAA programados regularmente.

C. 2da y siguientes Transferencias 7ma – 12ma:

Los estudiantes de los grados 7.º a 12.º que ya estén en un programa de transferencia y elijan transferirse una segunda o más veces fuera del patrón de alimentación ya establecido en cualquier momento durante el período de tiempo de 7.º a 12.º grado, no serán elegibles para la competencia de acuerdo con las pautas de restricción descritas en la sección B. 5.

- D. **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD:** El distrito escolar asignará un Oficial de Audiencia Administrativa para revisar y decidir sobre todas las condiciones excepcionales, el Superintendente o su designado y/o el Director Atlético serán responsables de determinar qué casos se consideran excepcionales y se envían para una audiencia administrativa.

MPS / Disciplina

LUCHA/ASALTO

A los estudiantes no se les permite participar en peleas o agresiones en los terrenos de la escuela, en los autobuses escolares o en actividades escolares. Además, los estudiantes que actúan como "vigilantes" de estudiantes que participan en peleas o comportamientos agresivos, y que pueden advertir a los estudiantes sobre el acercamiento de miembros del personal, pueden ser disciplinados de la misma manera que los estudiantes involucrados en la pelea o el asalto. Además, los estudiantes que graben una pelea/agresión en los terrenos de la escuela, en los autobuses escolares o en actividades escolares estarán violando la política escolar y podrán recibir medidas disciplinarias que incluyan la suspensión. La publicación de grabaciones de video de peleas o agresiones en las redes sociales puede constituir una violación de las políticas y procedimientos de la escuela si la publicación establece una alteración sustancial del entorno escolar. Tales acciones podrían someter al estudiante o estudiantes responsables del puesto a medidas disciplinarias que incluyen la posibilidad de suspensión. Los estudiantes que estén presentes durante una pelea o asalto deben buscar inmediatamente a un adulto y pedirle ayuda. El incumplimiento de esta expectativa también podría resultar en una acción disciplinaria que incluya la suspensión de la escuela.

FALSIFICACIÓN/DOCUMENTOS FRAUDULENTOS

Está prohibida la falsificación de firmas de padres y/o personal escolar. La creación y/o distribución de documentos escolares fraudulentos/falsos y/o cualquier alteración de documentos escolares, tales como boletines de calificaciones, informes de progreso, asistencia, notas del médico, etc. es una violación de la política escolar.

Cualquier estudiante que viole la política escolar con respecto a la falsificación o la creación y/o distribución de documentos escolares "falsos" puede recibir medidas disciplinarias.

PASES DE PASILLO/SECUNDARIA

Cualquier estudiante que se encuentre en el pasillo por cualquier motivo debe tener su agenda estudiantil o pase de pasillo firmado por un maestro, director o consejero.

NOVATADAS / INICIACIONES

NO se permitirán novatadas ni iniciaciones. Incluso una amenaza dará lugar a una acción disciplinaria. NINGÚN estudiante debería tener que asistir a una escuela donde exista temor a novatadas/iniciación o temor a otros estudiantes. Todos los casos de novatadas/iniciación serán tratados por los directores y se aplicará un castigo por la acción.

CÓDIGO DE HONOR

MPS / Disciplina

Se espera que todos los estudiantes de la Escuela Pública Moore mantengan el más alto estándar de honor con respecto a lo académico, las actividades y otras actividades relacionadas con la escuela. Hacer trampa, plagio, falsificación y otras deshonestidades académicas se consideran problemas disciplinarios graves y serán castigados en consecuencia.

DETENCIÓN EN LA ESCUELA (ISD)

La detención en la escuela proporciona a los estudiantes un programa de educación alternativa dentro de la escuela que servirá para modificar el comportamiento estudiantil desviado. ISD previene la suspensión fuera de la escuela a corto plazo. Los estudiantes se alojan en una habitación separada del resto de estudiantes. Los estudiantes reciben créditos por su asistencia y trabajo mientras están en ISD. Pueden seguir el ritmo de sus clases porque realizan las mismas tareas. Los estudiantes de ISD no participarán en ninguna actividad extracurricular hasta que se cumpla el tiempo designado, incluido el último día.

ARTICULOS PROHIBIDOS EN LA ESCUELA

Los siguientes artículos se consideran peligrosos y están estrictamente prohibidos en la escuela. La posesión, venta, transmisión y/o uso de estos artículos dará lugar a medidas disciplinarias.

La participación en temas de naturaleza grave dará lugar a la suspensión.

1. Fuegos artificiales y materiales para fuego

- A. Cuchillos, nudillos o armas
- B. Armas de fuego (incluidas las de precisión, réplicas similares, pistolas paralizantes, pistolas de aire comprimido, etc.), municiones
- C. Incendarios o explosivos
- D. Cualquier objeto utilizado de manera violenta.
- E. Dispositivos de gas como mazas, gases lacrimógenos, gas pimienta, etc.
- F. proyectiles

Los artículos confiscados, como aparatos electrónicos, etc. , no serán responsabilidad de la escuela.

Otros ejemplos de artículos prohibidos incluyen, entre otros:

2. Equipos electrónicos

- A. Lectores de CD o CD, iPods, discos y reproductores de MP3, auriculares, cascos no relacionados con actividades escolares.
- B. Altavoces o amplificadores portátiles
- C. Juegos electrónicos
- D. Grabadoras electrónicas
- E. Punteros láser
- F. Cámaras

3. Juguetes

- A. Patinetas, patinetes Razor o cualquier patinete motorizado
- B. Patines en línea
- C. Pistolas o armas de juguete
- D. Tinta invisible
- E. Artículos personales no relacionados con las actividades escolares, como juguetes, fidget spinners, tarjetas coleccionables, juegos y dados.

*No se puede vender ningún artículo (dulces, etc.) en la escuela a menos que provenga de un proyecto de recaudación de fondos escolar aprobado. Sólo se permiten proyectos de recaudación de fondos escolares. Las ventas no aprobadas pueden dar lugar a acciones disciplinarias. Si se traen a la escuela, dichos artículos serán confiscados.

4. Misceláneas

- A. Papel liquido
- B. Limo
- C. Cuerda tonta
- D. Artículos de broma
- E. Revistas inapropiadas
- F. Generadores de ruido de cualquier tipo
- G. Globos de agua

MANIFESTACIONES PÚBLICAS DE AFECTO

El campus de la escuela no se considera un lugar para demostraciones públicas de afecto (por ejemplo, tomarse de la mano, abrazarse, besarse, etc.). Se solicita a los estudiantes que eviten avergonzarse a sí mismos y a los demás absteniéndose de realizar demostraciones de afecto durante la jornada escolar y en los eventos escolares. Cualquier estudiante que viole la regla PDA puede recibir acción disciplinaria.

RETIRO DE PERSONAS QUE NO SON ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA

El funcionario administrativo principal o cualquier persona designada por él para mantener el orden en una institución de aprendizaje tendrá la autoridad y el poder de ordenar que abandone la institución de aprendizaje cualquier persona que no sea estudiante, funcionario o empleado de la misma y que:

1. Interfiere con el desarrollo pacífico de las actividades en una institución de aprendizaje; o
2. Comete un acto que interfiere con el desarrollo pacífico de las actividades en una institución de aprendizaje; o
3. Ingresa a la institución de aprendizaje con el propósito de cometer un acto que pueda interferir con el desarrollo pacífico de las actividades en una institución de aprendizaje.

Cualquier persona a quien se aplique esta sección, que no abandone la institución de aprendizaje según lo indicado o que no regrese dentro de los treinta (30) días siguientes, sin obtener primero permiso por escrito del director administrativo, será culpable de un delito menor.

ESTUDIANTES QUE PRESENTARON INFORMES

BAJO LA INFLUENCIA O EN POSESIÓN DE BEBIDAS NO EBRIOSAS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS, SUSTANCIAS PELIGROSAS CONTROLADAS O MEDICAMENTOS FALSIFICADOS

[Política 2165 de la Junta Directiva](#)

MPS / Disciplina

De acuerdo con las Leyes Escolares de Oklahoma, será política de la Junta de Educación de Moore que cualquier maestro que tenga motivos razonables para sospechar que un estudiante puede estar bajo la influencia de, o dicho estudiante tiene en su posesión, cualquiera de los siguientes según lo define la ley estatal, deberá notificar inmediatamente al director o su designado sobre dichas sospechas.

El director deberá notificar inmediatamente el asunto al superintendente o persona designada y al padre o tutor de dicho estudiante.

1. Bebidas no intoxicantes
2. Bebidas alcohólicas
3. Sustancia peligrosa controlada o
4. Medicamentos falsificados
5. Drogas recreativas

Cualquier suspensión y/o registro de dicho estudiante estará sujeta a cualquier política escolar, ley estatal o regulación del manual del estudiante aplicable.

Todo maestro empleado por la Junta de Educación de Moore, que tenga motivos razonables para sospechar que un estudiante está bajo la influencia de, o tiene en su posesión, bebidas no intoxicantes, bebidas alcohólicas o una sustancia peligrosa controlada y que informe dicha información al funcionario escolar correspondiente, estará exento de toda responsabilidad civil. Toda autoridad escolar deberá entregar inmediatamente cualquier sustancia peligrosa controlada, removida o de otra manera confiscada a cualquier menor u otra persona, a una autoridad policial para su disposición.

REGISTRO DE ESTUDIANTES Y LOCKERS/ESCRITORIOS DE ESTUDIANTES

[Política de la Junta 7140](#)

El propósito de este reglamento será establecer procedimientos para registrar a los estudiantes y sus casilleros y escritorios. Se realizarán registros de los estudiantes y de sus casilleros/escritorios con el propósito de investigar conductas que puedan causar lesiones a los estudiantes o daños al proceso educativo o que violen las políticas de la escuela o de la Junta. Las inspecciones generales de casilleros con el propósito de localizar libros perdidos y/o limpiar casilleros estarán excluidas de esta política. Los alumnos no deben tener ninguna expectativa razonable de privacidad hacia los administradores o maestros de la escuela en lo que respecta al contenido de un casillero, escritorio u otra propiedad de la escuela. El personal escolar tendrá acceso a los casilleros, escritorios y otras propiedades de la escuela para supervisar adecuadamente el bienestar de los alumnos. Los funcionarios escolares pueden abrir y examinar los casilleros, escritorios y otras áreas de las instalaciones escolares en cualquier momento y no será necesaria ninguna razón para dicha búsqueda. Las instalaciones escolares están sujetas a registros por parte de servicios caninos de detección de drogas.

La persona, la propiedad personal y el casillero o escritorio de un estudiante que asista a una escuela del distrito pueden ser registrados en la propiedad del distrito o mientras se encuentra en tránsito o asiste a cualquier función patrocinada o autorizada por el distrito cuando exista una sospecha razonable para creer que la persona, la propiedad personal o el casillero o escritorio de dicho estudiante contiene uno o más de los siguientes (en adelante denominados "artículos prohibidos"):

MPS / Disciplina

1. Armas peligrosas, incluidas municiones, armas de fuego según se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, cualquier instrumento peligroso que se haya utilizado con la intención de herir a otra persona, explosivos o fuegos artificiales.

2. Drogas, marihuana, estimulantes, depresores, drogas para el pavo, bebidas intoxicantes, bebidas no intoxicantes, según se define en la Sección 163.2 del Título 37 de los Estatutos de Oklahoma, y otras sustancias que son sustancias controladas, sustancias peligrosas según se define en la Ley de Sustancias Peligrosas (Título 63, Estatutos de Oklahoma Sección 2 101 y siguientes) y/o parafernalia de drogas, incluidos productos de vapor (definidos en BP 2170 - Política de abuso de drogas y alcohol).

3. Propiedad robada o perdida si se sospecha razonablemente que dicha propiedad fue tomada de un alumno o empleado de la escuela durante actividades escolares, mientras se encontraba en la propiedad de la escuela o en tránsito bajo la autoridad de la escuela.

II. PERSONAS AUTORIZADAS A REALIZAR REGISTROS A ESTUDIANTES

El superintendente, director o personal de seguridad de cualquier escuela pública en el estado de Oklahoma, ante una sospecha razonable, tendrá la autoridad de detener y registrar o autorizar el registro de cualquier alumno o propiedad en posesión del alumno cuando dicho alumno se encuentre en cualquier instalación escolar o mientras esté en tránsito bajo la autoridad de la escuela, o mientras asista a cualquier función patrocinada o autorizada por la escuela, en busca de aquellos artículos identificados en los puntos I (1) a (3) enumerados anteriormente. El registro será realizado por una persona del mismo sexo que la persona registrada y deberá ser presenciado por al menos otra persona autorizada, que deberá ser del mismo sexo, si es posible. El alcance de cualquier búsqueda realizada de conformidad con esta sección deberá estar razonablemente relacionado con el objetivo de la búsqueda y no ser excesivamente intrusivo teniendo en cuenta la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción. En ningún caso se permitirá el registro corporal al estudiante. No se podrá quitar a ningún estudiante la ropa, excepto la ropa exterior, antes o durante la realización de cualquier registro sin orden judicial.

El superintendente, director o personal de seguridad que realice la búsqueda o autorice la búsqueda tendrá autoridad para detener al alumno o alumnos que serán registrados y para preservar cualquier artículo prohibido identificado en los puntos I (1) a (3) enumerados anteriormente que pueda estar en su posesión, incluida la autoridad para autorizar a cualquier otra persona que consideren necesaria para restringir a dicho alumno o preservar cualquier artículo prohibido identificado en los puntos I (1) a (3) enumerados anteriormente.

III. CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE SE DEBE REGISTRAR A LOS ESTUDIANTES

La inspección de un estudiante debe realizarse solo cuando exista una sospecha razonable para creer que un estudiante específico posee uno de los artículos prohibidos y que dicha posesión podría causar lesiones a los estudiantes o daños al proceso educativo o viola la ley estatal o federal o la política del distrito.

Debe existir una sospecha razonable para justificar tal búsqueda. Sospecha razonable significa que la búsqueda es razonable en vista de los hechos y circunstancias del asunto particular. El administrador o el personal de seguridad debe poder señalar y articular los hechos que forman la base de la sospecha del administrador de que el estudiante está en posesión de uno o más artículos prohibidos.

MPS / Disciplina

Si no existe tal base fáctica con respecto a un estudiante en particular, no se debe realizar una búsqueda. No se realizarán búsquedas grupales o aleatorias, como por ejemplo búsquedas en toda una clase o escuela. Sin embargo, puede haber circunstancias en las que exista una justificación razonable para registrar a más de un estudiante. Un ejemplo sería el de varios estudiantes que se encuentran en un grupo y en el que se observa que uno o más de ellos tienen un objeto prohibido y no es posible determinar cuál de ellos tenía dicho objeto.

La determinación de una sospecha razonable debe realizarse considerando cuidadosamente los siguientes factores:

1. ¿Cuál es el peligro relativo que representa para los estudiantes y el proceso educativo la posesión del artículo prohibido?
2. ¿Cuál es la edad, la historia, el historial de conducta y el rendimiento académico del estudiante en la escuela?
3. ¿Cuál es la prevalencia y gravedad del problema que supone en la escuela la posesión de dichos artículos prohibidos por parte de los estudiantes?
4. ¿Cuál es la urgencia de realizar la búsqueda sin mayor dilación?
5. ¿La búsqueda se realiza con buena fe, con intenciones honestas y no sobre la base de la curiosidad o la intuición?
6. Si la base de una búsqueda es información recibida de una fuente confidencial, ¿es confiable la fuente de información, teniendo en cuenta quién es la fuente, su credibilidad y si ha sido confiable en ocasiones anteriores?

Una sospecha razonable puede tener una base fáctica en el aparente nerviosismo, inquietud, miedo, ansiedad, movimientos furtivos y sospechosos y expresión aprensiva del estudiante; cuando el estudiante coloca un artículo en su bolsillo cuando se acerca un administrador, y por la apariencia u olor distintivo de un artículo prohibido, es decir, el olor de la marihuana.

IV. MÉTODO DE BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

Los registros sólo podrán ser realizados por personas autorizadas en la Sección II.

Si se ha llamado al personal policial a un edificio del distrito en relación con la búsqueda de un estudiante, la búsqueda debe entregarse totalmente al personal policial y el personal del distrito no debe participar más en la búsqueda. Esto no impide que el administrador tome las medidas disciplinarias apropiadas si la búsqueda revela algún elemento prohibido.

Cuando sea posible, se debe hacer un esfuerzo para realizar una búsqueda sin tocar físicamente al estudiante. Cuando sea necesario, el administrador podrá solicitar al estudiante que se quite las prendas exteriores como sombreros, guantes, abrigos, zapatos y calcetines. Se le puede solicitar al estudiante que vacíe los bolsillos y los coloque del lado incorrecto. La remoción de prendas de vestir que no sean las prendas exteriores descritas deberá ser realizada por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley que no sean personal del distrito.

MPS / Disciplina

En los casos de registros de bienes robados, no se solicitará al personal encargado de hacer cumplir la ley que realice registros quitando prendas de vestir distintas a las exteriores descritas.

Un estudiante, en espera de una búsqueda de artículos prohibidos, puede ser detenido por el Superintendente, un director, un maestro o un oficial de seguridad del distrito.

La inspección de un estudiante debe ser realizada por una persona del mismo sexo que el estudiante y ser presenciada por otro empleado certificado del distrito, dicha persona debe ser del mismo sexo, si es posible.

Como cortesía a los padres, siempre que un estudiante haya sido registrado, se hará un esfuerzo genuino para contactar a uno de los padres/tutores del estudiante para notificarle que se realizó una búsqueda, explicar la suspensión razonable que justificó la búsqueda y relacionar el resultado de la búsqueda.

Cualquier estudiante que se niegue a cooperar plenamente con una notificación de que será inspeccionado puede ser suspendido de acuerdo con el punto n.º 10 que figura en las razones por las que los estudiantes pueden ser suspendidos en BP 7130:

"10. Incitar, alentar, promover o participar en intentos de interferir con el proceso educativo normal"

La duración de la suspensión no puede exceder todo el semestre actual y todo el semestre siguiente.

SUSPENSIÓN A CORTO Y LARGO PLAZO DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

[Política de la Junta Directiva 7200](#)

Los estudiantes con discapacidades en el Distrito Escolar Público de Moore tienen a su disposición las garantías procesales previstas en la ley federal actual, las políticas y directrices estatales y las políticas y directrices locales.

SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES K-12

[Política 7130 de la Junta Directiva](#)

El término suspensión o suspendido como se utiliza en esta política y la Ley de Oklahoma significa que el estudiante ha sido retirado de la asistencia a cualquier escuela. La colocación alternativa en la escuela, las restricciones dentro de la escuela, la detención y otras opciones disciplinarias o medidas correccionales similares no se consideran por ley suspensiones fuera de la escuela y, por lo tanto, no requieren ni implican los procedimientos del debido proceso establecidos en este documento.

Los estudiantes pueden ser suspendidos de la escuela por participar en cualquiera de las siguientes actividades mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela, en vehículos y autobuses escolares, en actividades o eventos patrocinados o sancionados por la escuela o en paradas de autobús escolar designadas:

1. Crear o intentar crear un disturbio en el aula.
2. Desobedecer a un maestro o administrador de la escuela de manera voluntaria y abierta
3. Usar lenguaje o expresiones groseras o vulgares
4. Desafiando la autoridad del administrador de la escuela
5. Lucha

MPS / Disciplina

6. Agredir (física y/o verbalmente) y/o golpear a un estudiante o empleado de la escuela, voluntario o cualquier otra persona.
7. Agredir (física y/o verbalmente) y/o golpear a un empleado de la escuela fuera de las instalaciones de la escuela o fuera de las actividades escolares si la agresión ha provocado, o se prevé que provocará, una interrupción del proceso educativo.
8. Poseer o usar cualquier instrumento peligroso o un arma peligrosa según se define en los estatutos de Oklahoma de la siguiente manera: “pistola, revólver, navaja automática, navaja de resorte, cuchillo que tiene una hoja que se abre automáticamente con la presión de la mano aplicada a un resorte de botón u otro dispositivo en el mango del cuchillo, porra, bastón cargado, porra, cadena de mano, puños de metal o cualquier otra arma ofensiva”.
9. Poseer, usar, transmitir, vender o estar bajo la influencia de una droga narcótica, droga alucinógena, anfetamina, barbitúrico, marihuana, bebida alcohólica, drogas falsificadas, bebidas no intoxicantes, sustancias peligrosas controladas o no controladas; y/o estar en posesión, transmitir o vender parafernalia de drogas, incluidos productos de vapor. (Productos de vapor definidos en la Política [n.º 2170](#) : Política sobre abuso de drogas y alcohol)
10. Incitar, alentar, promover o participar en intentos de interferir con el proceso educativo normal.
11. Vandalizar, desfigurar o causar daños a la propiedad escolar o a cualquier propiedad.
12. Violar las reglas y/o regulaciones de la escuela de manera persistente.
13. Posesión y/o uso de productos de tabaco o productos de vapor
14. Robar propiedad escolar, propiedad de empleados o estudiantes , o cualquier otra propiedad.
15. Posesión de propiedad robada
16. Participar en conductas que pongan en peligro la seguridad de los demás.
17. Unirse o ser miembro de clubes, fraternidades, hermandades u otras organizaciones secretas
18. Acosar, intimidar o hostigar (ya sea verbal o físicamente) a un estudiante, empleado escolar, voluntario o cualquier otra persona (Ref: Ley del Estado de Oklahoma en 70 OS Secciones 24-100. 3 y 24-100. 4)
19. Acosar, intimidar o hostigar a un empleado de la escuela fuera de las instalaciones de la escuela o fuera de las actividades escolares si las acciones han provocado, o se prevé que provocarán, una interrupción del proceso educativo.
20. Acosar sexualmente y/o participar en mala conducta hacia un estudiante, empleado escolar, voluntario o cualquier otra persona.
21. Acosar sexualmente a un empleado de la escuela fuera de las instalaciones escolares o fuera de las actividades escolares si el acoso sexual ha provocado, o se prevé que provocará, una interrupción del proceso educativo.
22. Usar cualquier comunicación electrónica, ya sea que dicha comunicación se origine o no en la escuela o con equipo escolar, si la comunicación está dirigida específicamente a estudiantes o personal escolar y se refiere a acoso, intimidación o acoso en la escuela. (“Comunicación electrónica” significa la comunicación de cualquier información escrita, verbal o gráfica mediante un dispositivo electrónico, incluyendo, entre otros, un teléfono, un teléfono celular u otro dispositivo de telecomunicaciones inalámbricas o una computadora).
23. Exhibir cualquier comportamiento amenazante, ya sea un patrón de comportamiento o una acción aislada, o dirigido a otra persona, que una persona razonable creería que indica potencial de daño futuro a estudiantes, personal escolar o propiedad escolar.
24. Poseer cualquier tipo de munición, incluyendo balas, proyectiles, cápsulas explosivas, explosivos, etc.
25. Amenazar con causar daño corporal a un estudiante, miembro del personal o voluntario de la escuela, o amenazar con causar daño a la propiedad escolar o personal.

MPS / Disciplina

26. Intentar causar lesiones corporales físicas o actuar de una manera que razonablemente pueda causar lesiones corporales a un empleado de la escuela o a una persona que se ofrece como voluntaria para una escuela.
27. Intentar causar lesiones corporales físicas o actuar de una manera que razonablemente pueda causar lesiones corporales a un empleado de la escuela fuera de las instalaciones de la escuela o fuera de las actividades escolares si las acciones han provocado, o se prevé que provocarán, una interrupción del proceso educativo.
28. No seguir la política del distrito sobre dispositivos de telecomunicaciones inalámbricas (Política n.º 7195) o sobre el uso de redes electrónicas (Política n.º 2260)
29. Violar las reglas de la escuela

El director ejercerá su discreción en cuanto a la duración de la suspensión, excepto en aquellas infracciones que tienen duraciones de suspensión obligatorias de acuerdo con la Ley del Estado de Oklahoma. Al determinar si existe causa para una suspensión o determinar la duración de una suspensión, se puede considerar el historial previo de infracciones disciplinarias del estudiante, particularmente cuando han ocurrido infracciones similares en el pasado y otras formas de disciplina no han disuadido tal comportamiento. Antes de suspender a un alumno de la escuela, el director deberá considerar y aplicar, si corresponde, opciones alternativas de ubicación dentro de la escuela que no se considerarán suspensión, como la ubicación en un entorno escolar alternativo, la reasignación a otra aula o la detención dentro de la escuela. Los casos disciplinarios graves pueden resultar en que un estudiante sea suspendido de la escuela por el resto del semestre actual más el semestre siguiente.

Además de lo anterior, de conformidad con la Ley del Estado de Oklahoma en 70 OS Sección 24-101. 3, los estudiantes que sean culpables de cualquiera de los siguientes actos pueden ser suspendidos fuera de la escuela por la administración del distrito escolar:

- a. violación de un reglamento escolar,
- b. posesión de una bebida embriagadora, cerveza de bajo contenido de alcohol, según lo define la Ley del Estado de Oklahoma en 37 OS Sección 163. 2, o propiedad faltante o robada si se sospecha razonablemente que la propiedad ha sido tomada de un estudiante, un empleado de la escuela o la escuela durante actividades escolares, y
- c. posesión de un arma peligrosa o una sustancia peligrosa controlada mientras se encuentre en o dentro de dos mil (2000) pies de la propiedad de una escuela pública, o en un evento escolar, como se define en la Ley Uniforme de Sustancias Peligrosas Controladas,
- d. la posesión de un arma de fuego mientras se encuentre en cualquier propiedad de una escuela pública o mientras se encuentre en cualquier autobús escolar u otro vehículo utilizado por una escuela pública para el transporte de estudiantes o maestros será suspendida fuera de la escuela por un período de no menos de un (1) año, a ser determinado por la junta de educación del distrito de conformidad con las disposiciones de esta sección. El plazo de la suspensión podrá ser modificado por el superintendente de distrito caso por caso. Para los efectos de este párrafo, el término "arma de fuego" significará e incluirá todas las armas según se define en el Título 18 del Código de los Estados Unidos, Sección 921.

MPS / Disciplina

Cualquier estudiante de sexto a duodécimo grado que haya agredido, intentado causar lesiones corporales físicas o actuado de una manera que podría razonablemente causar lesiones corporales a un empleado de la escuela o a una persona voluntaria de una escuela según lo prohibido por la Ley del Estado de Oklahoma en 70 OS, Sección 6-146 será suspendido por el resto del semestre actual y el siguiente semestre consecutivo. El plazo de la suspensión podrá ser modificado por el superintendente de distrito caso por caso.

De acuerdo con la Ley del Estado de Oklahoma, las Escuelas Públicas de Moore no están obligadas a brindar servicios educativos en el entorno escolar regular a ningún estudiante que haya sido:

- a. juzgado como delincuente por un delito definido como un crimen violento (referencia Sección 571 del Título 57 de los Estatutos de Oklahoma),
- b. condenado como adulto por un delito definido como delito violento en la Sección 571 del Título 57 de los Estatutos de Oklahoma,
- c. sido expulsado de una escuela pública o privada en el estado de Oklahoma u otro estado mediante un proceso administrativo o judicial por un acto violento o un acto que muestre un desprecio deliberado o imprudente por la salud o la seguridad del personal docente u otros estudiantes,
- d. sido retirado de una escuela pública o privada en el estado o en otro estado mediante un proceso administrativo o judicial por un acto de uso de comunicación electrónica, como se define en el artículo 70-24-100.3 de los Estatutos de Oklahoma, con la intención de aterrorizar, intimidar o acosar, o amenazar con infligir lesiones o daño físico a la facultad u otros estudiantes.

Conferencia con el estudiante antes de la suspensión fuera de la escuela

- a. Cuando se alega que un estudiante ha violado una política de la junta, una regla escolar, un reglamento o la ley del estado de Oklahoma, el director llevará a cabo una conferencia informal con el estudiante.
- b. En la conferencia con el estudiante, el director leerá la política, regla o regulación que se alega que el estudiante ha violado y discutirá la conducta del estudiante que constituye una violación de la política, regla o regulación.
- c. Se le preguntará al estudiante si entiende la política, regla o regulación y se le dará la oportunidad completa de explicar y discutir su conducta.
- d. Si se concluye que es apropiada una suspensión fuera de la escuela, se le informará al estudiante que está siendo suspendido, la duración de la suspensión fuera de la escuela y la violación o regulación que llevó a la suspensión.

El director deberá notificar inmediatamente al padre/tutor por teléfono y por escrito que el estudiante está siendo suspendido de la escuela. Se considerarán la ubicación alternativa en la escuela y otras opciones disciplinarias disponibles antes de imponer una suspensión. La notificación escrita para una suspensión que exceda los diez (10) días debe indicar qué ubicación alternativa en la escuela u otras opciones disponibles se han considerado, ofrecido o rechazado y, si se rechazan, el motivo del rechazo. Los estudiantes de primaria y secundaria no podrán ser despedidos antes del final del día escolar sin previo aviso a los padres.

MPS / Disciplina

Se informará al padre/tutor sobre los derechos del debido proceso de apelación en la notificación escrita y, cuando sea posible, en persona o por teléfono. Durante el tiempo que un estudiante está suspendido, está excluido de todas las actividades/eventos escolares, incluidas las actividades/eventos extracurriculares.

Remoción inmediata y espera de la investigación

- En situaciones en las que la conducta del estudiante indique razonablemente al director que la presencia continua del estudiante en el edificio constituirá un peligro para la salud o la seguridad de los estudiantes, el cuerpo docente, el personal, la propiedad de la escuela o una interrupción continua del proceso educativo, el estudiante será enviado a casa y se le podrá pedir que permanezca en casa mientras se lleva a cabo una investigación.

Conferencia con padres/tutores

- El director o su designado programará una conferencia con el padre/tutor lo más pronto posible después de que se haya impuesto la remoción inmediata. La conferencia se llevará a cabo dentro de los tres (3) días siguientes a la imposición. Se debe informar a los padres/tutores sobre su derecho a celebrar una conferencia con el director o su designado en el momento en que se les notifique que se ha impuesto una suspensión. La conferencia se llevará a cabo durante el horario escolar regular, de lunes a viernes, teniendo en cuenta los horarios de los padres/tutores que trabajan siempre que sea posible.
- En la conferencia, el director o la persona designada leerá la norma o reglamento que supuestamente ha violado el estudiante y describirá brevemente la conducta del estudiante. El director o la persona designada debe preguntar al padre/tutor si comprende la regla y los cargos contra el estudiante. Se le dará al estudiante la oportunidad completa de explicar y discutir su conducta.
- Al finalizar la conferencia, el director o su designado determinará si el estudiante regresará a la escuela o a un entorno alternativo o si se le impondrá una suspensión a largo o corto plazo. Si la suspensión es por diez (10) días o menos, se le informará al padre/tutor que puede apelar la acción de suspensión ante el comité escolar compuesto por administradores sin más derechos de apelación/revisión. Si la suspensión dura más de 10 días, se informará al padre/tutor sobre su derecho a que el Superintendente o su designado y, en última instancia, un oficial de audiencias revisen la suspensión.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

(SUSPENSIONES DE CINCO DÍAS O MENOS)

A los estudiantes suspendidos por cinco (5) días o menos se les permitirá recuperar las tareas perdidas debido a una suspensión fuera de la escuela. Los estudiantes seguirán los procedimientos asignados para el trabajo de recuperación tal como se presenta en el manual del estudiante.

(SUSPENSIÓN POR MÁS DE CINCO DÍAS)

Cuando un estudiante es suspendido fuera de la escuela por un período mayor a cinco (5) días, de conformidad con la Ley del Estado de Oklahoma en 70 OS Sección 24-101. 3, el padre o tutor del estudiante

MPS / Disciplina

“será responsable de proporcionar un entorno supervisado y estructurado en el que el padre o tutor colocará al estudiante y asumirá la responsabilidad de monitorear el progreso educativo del estudiante hasta que el estudiante sea readmitido en la escuela”.

El distrito escolar proporcionará libros de texto y una lista de tareas que se aproximen al currículo cubierto durante el período de la suspensión. El director proporcionará a los padres las fechas de entrega de las tareas. Los trabajos entregados fuera de término no darán lugar a crédito alguno a menos que se hayan hecho arreglos previos para obtener extensiones con el director. Además, el director podrá exigir que el padre o tutor lleve al estudiante a la escuela para la administración de exámenes en las áreas curriculares cubiertas. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal de Oklahoma en 70 OS Sección 24-101. 3, al estudiante y al padre/tutor solo se les proporcionará un plan educativo para las unidades de inglés, matemáticas, ciencias, estudios sociales y arte requeridas por la Junta Estatal de Educación para completar el grado en los grados de jardín de infantes a octavo y para la graduación de la escuela secundaria en los grados noveno a duodécimo. Todos los arreglos para recoger tareas, entregar tareas completadas y tomar exámenes se realizarán durante el horario escolar regular. Las tareas o exámenes del estudiante o ambos serán calificados para determinar la calificación del estudiante durante el período de suspensión.

El alumno suspendido tendrá derecho a apelación. **Los procedimientos de apelación se describen en el Reglamento 7130R.**

Si un estudiante tiene una discapacidad documentada, entonces la acción disciplinaria puede requerir pasos y consideraciones adicionales.

Antes de recomendar una suspensión fuera de la escuela, se considerarán ubicaciones alternativas, como las siguientes: instrucción basada en Internet, escuela nocturna y ubicación alternativa dentro de la escuela (detención dentro de la escuela). Se considerarán ubicaciones alternativas dentro de la escuela antes de que el distrito o su representante designado recomiende una suspensión fuera de la escuela. Dicha ubicación alternativa dentro de la escuela incluirá, entre otras: restricción dentro de la escuela, programa escolar alternativo diurno, programa alternativo después de la escuela u otras opciones disciplinarias o correccionales disponibles. Estas colocaciones no se considerarán una suspensión fuera de la escuela, sino que se tratarán como acciones disciplinarias o correccionales que pueden utilizarse según corresponda, como alternativa a la suspensión fuera de la escuela. La colocación alternativa en la escuela (detención en la escuela) no es elegible para apelación.

REQUISITOS DE SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA

a. La suspensión fuera de la escuela podrá ser de largo o corto plazo. Una suspensión fuera de la escuela a largo plazo será una suspensión fuera de la escuela que exceda los diez (10) días. Una suspensión fuera de la escuela a corto plazo será un período de diez (10) días escolares o menos.

b. En ningún caso una suspensión fuera de la escuela debe extenderse más allá del semestre escolar actual y el semestre siguiente, excepto en el caso de un arma de fuego, en cuyo caso es apropiada una suspensión fuera de la escuela por hasta un año calendario. Las suspensiones fuera de la escuela que involucran armas de fuego se rigen por la Política del distrito escolar sobre armas y dispositivos de proyectiles (política de la junta n.º 7210). Las suspensiones fuera de la escuela deben tener una fecha de inicio y de finalización definidas. No se permiten suspensiones fuera de la escuela

MPS / Disciplina

por tiempo indefinido. Se recomienda que las suspensiones fuera de la escuela de más de diez (10) días se impongan solo en situaciones graves.

Ningún miembro de la junta escolar, administrador o maestro podrá ser considerado civilmente responsable por ninguna acción tomada de buena fe, que esté autorizada por ley según las disposiciones de esta política.

Referencia: 10 OS § 7005-1. 2
10 OS § 7303-5. 3
10 OS § 7307-1. 2
37 OS § 163.2
70 OS § 24-101. 3, § 24-102, § 24-1033, et seq.

VANDALISMO

La Junta insta a todos los ciudadanos del distrito, estudiantes y miembros del departamento de policía a cooperar informando al Superintendente/designado sobre cualquier incidente de vandalismo a la propiedad perteneciente al distrito y el nombre de la persona o personas que se cree que son responsables. Cada empleado del distrito deberá informar al director de la escuela, y éste a su vez al Superintendente/designado, sobre todo incidente de vandalismo del que tenga conocimiento y, si lo conoce, los nombres de los responsables.

El Superintendente o su designado está autorizado a firmar una denuncia penal y a presentar cargos contra los autores de vandalismo contra la propiedad escolar, y está autorizado además a delegar, según lo considere conveniente, la autoridad para firmar dichas denuncias y presentar cargos. El distrito se reserva el derecho de presentar cargos según sea necesario.

HORARIO DE PRIMARIA

Los niños de primaria deben llegar a la escuela no antes de las 9:00 a. m., (5) cinco minutos antes de las clases.(8:15 am en Apple Creek, Fairview, Kelley, Red Oak y Winding Creek). La escuela no se hace responsable de los estudiantes que lleguen más de 15 minutos antes del inicio de la clase.

Las clases en la escuela primaria finalizan a las 3:45 p. m. (3:0 p. m. en Apple Creek, Fairview, Kelley, Red Oak y Winding Creek). Se recomienda a todos los estudiantes que se vayan directamente a sus casas.Después de las 4:00 p. m. (3:15 p. m. en Apple Creek, Fairview, Kelley, Red Oak y Winding Creek), la escuela no es responsable de los niños que no sean recogidos.Los padres deben hacer arreglos para que sus hijos sean recogidos a la hora de salida.

HORARIO DE CAMPANA DE LA ESCUELA SECUNDARIA

TODAS las escuelas secundarias comenzarán y finalizarán en los siguientes horarios: 7:40 a. m. a 2:1 p. m. Para conocer el horario de clases de las escuelas secundarias, consulte el sitio web o la escuela individual.

HORARIO DE ESCUELA SECUNDARIA

Hora cero 7:18

8:20 a. m. a 3:05 p. m.

Para conocer el horario de clases, consulte el sitio web o la escuela individual.

MPS / INSCRIPCIÓN

INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Todos los niños entre las edades de cinco (5) años el 1 de septiembre o antes, y veintiún (21) años el 1 de septiembre o antes, tendrán derecho a asistir a la escuela en el distrito en el que residen.

TRANSFERENCIAS DE ELEGIBILIDAD DENTRO DEL DISTRITO I-002

(Grados 7 a 12) [Política 7075 de la Junta Directiva](#)

En determinadas circunstancias, la ley de Oklahoma permite que los estudiantes que residen dentro de los límites de las Escuelas Públicas de Moore se transfieran de su escuela asignada a cualquier sitio dentro de las Escuelas Públicas de Moore, también conocido como transferencia intradistrito. El primer día de enero, abril, julio y octubre de cada año, la junta de educación deberá establecer el número de estudiantes transferidos dentro del distrito que el distrito puede aceptar en cada nivel de grado para cada sitio escolar. Una vez establecidos, los números de capacidad intradistrito se publicarán en un lugar destacado en el sitio web del distrito escolar y se informarán al Departamento de Educación del Estado.

Los estudiantes a quienes se les otorgan transferencias dentro del distrito deben proporcionar su propio transporte hacia y desde la escuela.

Se puede solicitar una transferencia intradistrito en cualquier momento durante el año escolar. Si la capacidad del sitio escolar en ese nivel de grado es insuficiente para inscribir a todos los estudiantes elegibles, la selección para la inscripción de estudiantes transferidos dentro del distrito se basará en las siguientes preferencias y luego en el orden en que se recibieron las solicitudes dentro del distrito:

1. Estudiantes que residen dentro del límite del sitio escolar;
2. Estudiantes que asistieron al plantel escolar el año escolar anterior;
3. Hermanos de alumnos que ya están matriculados en el recinto escolar;
4. Hijos de empleados del distrito escolar que deseen asistir a un plantel escolar diferente dentro del distrito escolar; y
5. Estudiantes que cambian de residencia durante el año escolar y que desean asistir al plantel escolar donde el estudiante comenzó el año escolar.

Grados 7 a 12: Los estudiantes que deseen presentar con anticipación una solicitud de transferencia dentro del distrito para el próximo año escolar pueden hacerlo a partir del 15 de enero, pero deben presentarla a más tardar el 1^{de abril} del año anterior al año escolar para el que se solicita la transferencia.

Cualquier estudiante que se transfiera legalmente será aceptado por el distrito bajo las siguientes circunstancias:

1. El distrito tiene la capacidad de aceptar al estudiante en el nivel de grado solicitado en el sitio escolar;
2. El estudiante transferido no ha sido disciplinado por:
 - a. violación de una regulación o política escolar,
 - b. posesión de una bebida embriagante, cerveza de baja graduación, según lo definido en la Sección

MPS / INSCRIPCIÓN

- 163.2 del Título 37 de los Estatutos de Oklahoma, o propiedad faltante o robada si se sospecha razonablemente que la propiedad fue tomada de un estudiante, un empleado de la escuela o la escuela durante actividades escolares, o
- c. posesión de un arma peligrosa o una sustancia peligrosa controlada mientras se encuentre en o dentro de dos mil (2000) pies de la propiedad de una escuela pública o en un evento escolar, como se define en la Ley Uniforme de Sustancias Peligrosas Controladas; y
 3. El estudiante transferido no tiene antecedentes de ausencias. "Historial de ausencias" significa 10 o más ausencias en un semestre que no estén justificadas por las razones previstas en 70 O.S. § 10-105 o debido a enfermedad. Las ausencias por enfermedad comprobadas médicamente serán justificadas.

CAPACIDAD:

Para los grados PK hasta 1er grado, la capacidad de estudiantes es de hasta 20 estudiantes por aula.

Para los grados 2 y 3, la capacidad de estudiantes es de hasta 22 estudiantes por aula.

Para los grados 4 a 6, la capacidad de estudiantes es de hasta 24 estudiantes por aula.

Para los grados 7 a 12, la capacidad se establece en función de la inscripción de estudiantes en las clases básicas de educación regular requeridas para cada nivel de grado. La capacidad de estudiantes es de hasta 25 estudiantes.

Debido a que los estudiantes virtuales tienen acceso para regresar a la instrucción en persona, la capacidad para los programas virtuales será consistente con los cálculos de capacidad en persona de la escuela.

ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR/ATLETÍSTICA DESPUÉS DE LA TRANSFERENCIA

Una vez que se aprueba una solicitud de transferencia dentro del distrito según los criterios descritos anteriormente, la elegibilidad para actividades extracurriculares y atléticas se determina según las reglas establecidas por la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias de Oklahoma. Todos los participantes, incluidos los estudiantes deportistas, profesores/entrenadores, administradores y cualquier otra persona que actúe en posiciones de liderazgo se adherirán estrictamente a todas las reglas y regulaciones de esta asociación y de las Escuelas Públicas de Moore. Las excepciones concedidas serán en referencia a aquellas reglas que difieren dentro de nuestro distrito debido a tener varias escuelas en el mismo nivel y la necesidad de proporcionar orientación para los procedimientos y reglas intradistritales. **Consulte la Política 7055 de la Junta de Escuelas Públicas de Moore para determinar la elegibilidad de los estudiantes transferidos dentro del distrito.**

REQUISITOS DE VACUNACIÓN PARA LA ADMISIÓN ESCOLAR

[Política 7010 de la Junta Directiva](#)

Según la ley de vacunación escolar de Oklahoma, todos los niños deben presentar

1. Registro de vacunación actual y actualizado; o
2. Un formulario de exención completo y firmado

MPS / INSCRIPCIÓN

El requisito de inmunizaciones y la frecuencia de su administración están prescritos por la Junta Estatal de Salud.

Se pueden otorgar exenciones a la ley de inmunización de acuerdo con la ley estatal y los requisitos del Departamento de Salud del Estado.

-Referencia: Ley del Estado de Oklahoma, Título 70, Sección 1210.191193 y Departamento de Salud del Estado de Oklahoma/Guía para administradores escolares

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DEL COLEGIO

Los padres que se muden o transfieran deben notificar a la oficina de la escuela veinticuatro (24) horas antes del retiro de un estudiante, si es posible. Se requerirá información de transferencia, como calificaciones, registros y registros de vacunación, para ingresar a la escuela nueva o receptora. Los libros de texto, libros de la biblioteca, etc. , deben ser retirados por la oficina en la fecha de retiro.

1. El secretario o registrador de asistencia debe recibir autorización de retiro de un padre o tutor legal por teléfono, por escrito o en persona. El director podrá ejercer su discreción respecto a los requisitos para el método de notificación. Se agradece la notificación temprana de un retiro de la escuela.
2. El formulario correspondiente para la baja deberá ser recogido por el estudiante en la secretaría de asistencia lo antes posible el último día de asistencia. El formulario debe estar firmado por:
 - A. Cada profesor – los libros de texto deben entregarse
 - B. Bibliotecario de la escuela: los libros de la biblioteca deben entregarse y las multas deben pagarse.
 - C. La secretaria de asistencia de grado/secretaria de la oficina de primaria
 - D. El pago de todas las deudas, libros de texto/materiales perdidos y candados debe realizarse a la secretaria financiera/secretaria de la oficina de primaria.
 - E. Un director
 - F. Identificaciones y artículos extracurriculares, vestimenta de coro o instrumento de banda.
3. Cuando el formulario esté completo con todas las firmas requeridas, deberá devolverse al secretario de asistencia para su aprobación final.

Cualquier libro/equipo no devuelto (especialmente de atletismo, banda, etc.) y cualquier tarifa pendiente deben liquidarse antes de que se pueda enviar una transcripción a la escuela solicitante. La secretaria de asistencia entregará al estudiante una copia del formulario de baja. Los estudiantes deben consultar al registrador para obtener las transcripciones y el registro de vacunación.

DEPARTAMENTO ESTATAL DE EDUCACIÓN

REQUISITOS DE VACUNACIÓN

Preescolar/Pre-Kig	KDG hasta el 12
4 DTaP	5 DTP/DTaP
3. VACUNAS CONTRA LA POLIOMIELITIS Y CONTRA LA POLIOMIELITIS	4. VACUNAS CONTRA LA POLIOMIELITIS Y CONTRA LA POLIOMIELITIS
1 VACUNA TRIPLE VÍRICA	2 VACUNA TRIPLE VÍRICA

MPS / INSCRIPCIÓN

3 Hepatitis B	3 Hepatitis B
2 hepatitis A	2 hepatitis A
1 Varicela	1 Varicela
Los estudiantes del 7.º al 12.º grado necesitarán una dosis de refuerzo de Tdap	

POLÍTICA DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL

[Política 7235 de la Junta Directiva](#)

El Distrito Escolar Moore se estableció con el propósito de servir los intereses educativos de los estudiantes residentes.

I. Definiciones

1. Residencia. Tal como se utilizan en esta política, los términos “residencia”, “residencia” y “residencia legal” significarán el lugar de residencia actual del estudiante, siempre que sea un lugar donde se lleven a cabo actividades familiares importantes (como dormir, comer, trabajar, relajarse y jugar) durante una parte significativa de cada día. La mera presencia no es suficiente para establecer la residencia. La prueba documental que puede presentarse para acreditar la residencia se identifica en los apartados III. 1 y III.3 siguientes.
2. Persona que tiene la custodia legal. Tal como se utiliza en esta política, la frase “persona que tiene la custodia legal” significa una persona que es legalmente responsable del cuidado del niño de conformidad con la orden de un tribunal o agencia gubernamental responsable de tomar determinaciones de custodia y/o ubicaciones.

II. Declaración de política

1. La ley estatal establece que la residencia de un niño para fines escolares es el distrito escolar en el que (1) los padres, (2) el tutor designado por el tribunal o (3) la persona que tiene la custodia legal y que ha asumido el cuidado y la custodia permanentes del niño tiene residencia legal.
2. La ley estatal también otorga a los distritos escolares la discreción de permitir que un niño establezca su residencia residiendo con un adulto que sea residente legal del distrito escolar y que no encaje en las categorías descritas en el párrafo II. 1 anterior si dicho adulto ha asumido el cuidado y la custodia permanentes del niño y proporciona un grado importante de apoyo.
3. La información o documentación para comprobar la residencia del estudiante en el distrito escolar deberá incluir, pero no limitarse a, prueba de suministros de servicios públicos actuales (solamente gas, agua o electricidad), pagos de impuestos ad valorem, acuerdos o contratos locales para la compra/arrendamiento de una casa, hipoteca o cualquier otra fuente de prueba que no esté en conflicto con las disposiciones legales relacionadas con la residencia de los estudiantes.

A. El arrendatario/residente debe proporcionar documentación que refleje el reconocimiento por parte del arrendatario indicando los nombres de todos los ocupantes que residen en la residencia, incluidos los menores. Dicha documentación se puede presentar en forma de contrato de arrendamiento, membrete oficial firmado por el administrador de la propiedad u otra documentación que el funcionario de residencia del distrito escolar considere aceptable.

4. La Junta de Educación del Distrito Escolar Público de Moore ha determinado que es en el mejor interés del Distrito Escolar permitir que un niño establezca su residencia en el Distrito Escolar residiendo con un adulto que sea residente legal del Distrito Escolar y haya asumido el cuidado y la custodia permanentes del niño, pero que no encaje en ninguna de las categorías enumeradas en el párrafo II.1 anterior.
5. Definición: Designado por el tribunal. Tal como se utiliza en esta política, la frase “tutor designado por el tribunal” significa documentos legales firmados por un juez que designa la tutela.
6. Definición: Cuidado y custodia permanente. Tal como se utiliza en esta política, la frase “cuidado y custodia permanentes” significa una persona que ha asumido el cuidado y la custodia del niño de manera continua y permanente con la intención de no renunciar a dicho cuidado y custodia hasta que el niño alcance la mayoría de edad.
7. Definición: Grado mayor de apoyo. Tal como se utiliza en esta política, la frase “grado importante de apoyo” significa una contribución sustancial al costo del cuidado del niño, pero no necesita superar la mitad de todo el dinero gastado en el cuidado y apoyo del niño.
8. Para que un niño establezca su residencia en el Distrito Escolar residiendo con un adulto que sea residente legal del Distrito Escolar y haya asumido el cuidado y la custodia permanentes del niño, pero que no encaje en ninguna de las tres categorías enumeradas en el párrafo II.1 anterior, se deben cumplir los siguientes criterios.
 - A. El adulto con quien reside el niño debe presentar una solicitud de determinación de residencia ante el Funcionario de Residencia del Distrito Escolar. La solicitud debe incluir una declaración jurada en la que el adulto acredite bajo juramento que ha asumido el cuidado y la custodia permanentes del niño y exponga las razones para asumir el cuidado y la custodia permanentes del niño. Se adjunta a esta póliza un formulario de declaración jurada.
 - B. El Oficial de Residencia realizará una determinación de residencia inicial de conformidad con los procedimientos descritos en la Sección III a continuación. La persona que busque establecer la residencia del niño en el Distrito Escolar tendrá derecho a solicitar a la Junta de Educación que revise la determinación del Oficial de Residencia de conformidad con el párrafo III. 4C a continuación.
 - C. El Funcionario de Residencia y la Junta de Educación considerarán los hechos y las preocupaciones únicas de cada caso y aprobarán la residencia solo si se demuestra que el adulto ha asumido el cuidado y la custodia permanentes del niño y contribuye con el mayor grado de sustento al niño.
9. De acuerdo con la ley de Oklahoma, presentar a sabiendas una declaración jurada de residencia falsa es un delito menor punible con prisión en la cárcel del condado por no más de un (1) año o una multa de no más de \$500 o ambas.

III. Procedimiento para resolver disputas de residencia

1. El Distrito Escolar reconoce que puede haber ocasiones en que haya una disputa con respecto a la residencia. Al inscribirse en el sistema escolar, el Distrito Escolar verificará que el estudiante sea residente del Distrito Escolar o que tenga derecho a asistir a la escuela en el Distrito Escolar por cualquier motivo autorizado por la ley. Como parte de este proceso de verificación, el Distrito Escolar obtendrá una dirección de cada estudiante o del padre, tutor designado por el tribunal o persona que tenga el cuidado y la custodia permanente del niño. Al proporcionar una dirección al Distrito Escolar que esté dentro de los límites del Distrito Escolar, el estudiante y el padre, tutor o persona que tenga el cuidado y la custodia del niño declaran que esta dirección es la residencia del estudiante. El Distrito Escolar también podrá exigir, para verificar la residencia, copias certificadas de órdenes judiciales, documentos de tutela, acuerdos escritos y declaraciones juradas relacionadas con el cuidado, la custodia y el control del estudiante y cualquier otra información que el Distrito Escolar considere relevante.
2. Si en cualquier momento un administrador del Distrito Escolar tiene una creencia razonable de que la residencia informada puede no ser la residencia del niño para los fines de asistencia a la escuela, el administrador deberá notificar al padre, tutor o persona que tenga el cuidado y custodia del niño que existe una duda con respecto a la residencia legal del estudiante. Al padre, tutor o persona que tenga el cuidado y la custodia del estudiante se le dará la oportunidad de enviar información sobre la residencia del estudiante al Oficial de Residencia del Distrito Escolar. Todas las notificaciones requeridas por esta política deberán realizarse por escrito. Además, se realizarán arreglos alternativos razonables para documentar las comunicaciones para aquellas personas con discapacidad visual o que no puedan comunicarse por escrito.
3. Cualquier pregunta o disputa sobre la residencia de un estudiante será determinada por el Oficial de Residencia y la Junta de Educación del Distrito Escolar de conformidad con los siguientes procedimientos:
 - A. El padre, tutor o persona que tenga el cuidado y custodia del estudiante debe notificar por escrito al Oficial de Residencia sobre la solicitud de revisión dentro de los tres (3) días escolares a partir de la fecha de la denegación por escrito de la admisión o desde la fecha de la notificación por escrito de que el estudiante se considera no residente del Distrito Escolar. Al recibir una solicitud de revisión, el Oficial de Residencia permitirá que el padre, tutor o persona que tenga el cuidado y la custodia proporcione información adicional pertinente de acuerdo con los criterios del Distrito Escolar y las disposiciones legales con respecto a la residencia. Esta información debe presentarse junto con la solicitud de revisión.
 - B. El Oficial de Residencia debe tomar una decisión y notificar al padre, tutor o persona que tenga el cuidado y custodia del niño sobre la decisión y el razonamiento de la misma por escrito dentro de los tres (3) días escolares siguientes a la recepción de la solicitud de revisión.
 - C. En caso de que el padre, tutor o persona a cargo del cuidado y custodia del estudiante no esté de acuerdo con la decisión del Oficial de Residencia, dicha persona deberá notificar al Oficial de Residencia por escrito dentro de los tres (3) días escolares siguientes a la recepción de la decisión del Oficial de Residencia. El Oficial de Residencia presentará sus hallazgos y todos los documentos revisados a la Junta de Educación. La Junta de Educación del Distrito revisará la decisión y los

documentos presentados en nombre del Distrito Escolar y del estudiante y emitirá una decisión en la próxima reunión de la junta. La decisión de la Junta de Educación será la decisión administrativa final.

D. En un esfuerzo por colocar a los estudiantes en la escuela lo más rápido posible, se deberán cumplir los plazos, a menos que debido a circunstancias de emergencia, ambas partes acuerden una extensión de los plazos.

IV. Políticas varias Provisiones

1. Las audiencias que involucran a más de un estudiante cuando los estudiantes son parientes o residen en el mismo hogar pueden, a discreción del Funcionario de Residencia y la Junta de Educación, consolidarse.
2. En el caso de que la disputa de residencia involucre a un estudiante de 18 años, todas las notificaciones se entregarán al estudiante porque a los 18 años el estudiante deja de ser menor de edad.
3. Si ya está inscrito y asiste a la escuela en el Distrito Escolar, un estudiante o estudiantes involucrados en una disputa relacionada con la residencia del estudiante pueden permanecer en la escuela hasta que se agoten las apelaciones disponibles cuando el estudiante o el padre, tutor o persona que tenga el cuidado y la custodia del niño haya presentado una apelación en la forma y dentro del tiempo permitido por esta política.
4. El Oficial de Residencia estará a cargo de mantener los archivos relacionados con una disputa de residencia, garantizar que los directores u otras personas directamente involucradas en dicha disputa envíen sus registros de la disputa después de su participación y, de lo contrario, mantener intactas todas las comunicaciones relacionadas con la disputa.
5. El Oficial de Residencia del Distrito Escolar es el Superintendente o su designado.
6. La Junta de Educación entiende que puede haber algunos casos en los que la residencia pueda establecerse en una fecha distinta a la fecha en que el estudiante se inscribió en el Distrito Escolar. Durante cualquier período durante el cual un estudiante esté inscrito en el Distrito Escolar, pero no sea residente del mismo, el Distrito Escolar puede cobrar matrícula si se establece que el padre, tutor o persona a cargo del cuidado y custodia del niño sabía o debería haber sabido que el niño o los niños que son objeto de la disputa de residencia no eran residentes del Distrito Escolar. La matrícula se basará en el costo per cápita de educar a un estudiante en el Distrito Escolar durante el año anterior. Esta cuestión podrá plantearse junto con otras cuestiones relacionadas con la disputa de residencia y se resolverá de la misma manera.
7. El Distrito Escolar proporcionará servicios educativos para niños sin hogar en la medida requerida por la Ley Pública 100-77, Título VII, Subsección B.
8. El Distrito Escolar Moore requerirá verificación de residencia durante la preinscripción cada año. La verificación se puede realizar presentando una copia actual de una factura de servicios públicos (gas, agua o electricidad).

MPS / INSCRIPCIÓN

únicamente) al formulario de preinscripción. El servicio debe estar a nombre del padre, tutor designado por el tribunal o persona que tenga la custodia legal del niño. Si esto no aplica, consulte la declaración jurada de residencia.

9. Se deberá entregar una copia de esta política al padre, tutor o persona que tenga el cuidado y la custodia del estudiante lo antes posible después del inicio de cualquier disputa de residencia.
10. Si en cualquier momento se devuelve el correo escolar, el distrito puede solicitar una prueba de residencia adicional.
11. Si se inscribe a un estudiante en una declaración jurada de residencia, TODAS las licencias de conducir y/o identificaciones deben coincidir con la dirección de inscripción. (Ley Estatal 47-6-11)



MPS / INFORMACIÓN GENERAL

ANTIDISCRIMINACIÓN, ANTIACOSO Y

POLÍTICA ANTI REPRESALIAS Y PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

[Política de la Junta 1280](#) (Consulte la Política de la Junta Directiva completa: [haga clic aquí](#))

El Distrito Escolar Público de Moore no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades y brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos de jóvenes designados.

Las denuncias relacionadas con acoso, discriminación y represalias por discapacidad en virtud de los procedimientos de quejas de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y/o el Título IT de la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADAA) se pueden presentar ante el coordinador de derechos civiles del Distrito Escolar Moore. Las denuncias de violaciones en virtud de la Sección 504 y/o el Título IT de la ADA también se pueden presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (OCR), Región VII. La dirección es 8930 Ward Parkway, Suite 2037, Kansas City, MO. 64114-3302

Estudiantes:

Nombre y/o título: Kim Heard

Dirección: 1500 SE 4th ^{Street}, Moore, OK 73160

Número de teléfono: 405-735-4310

Dirección de correo electrónico: kimheard@mooreschools.com

Empleados:

Título: Superintendente adjunta (Recursos humanos), Michelle McNear
Street

Moore, Oklahoma 73160

Número de teléfono: 405-735-4203

michellemcnear@mooreschools.com

Dirección: 1500 SE 4th

correo electrónico:

Procedimiento de quejas según la Sección 504/Título II

Las denuncias relacionadas con acoso, discriminación y represalias por discapacidad según los procedimientos de quejas de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y/o el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) se pueden presentar ante los coordinadores de derechos civiles del Distrito de Escuelas Públicas de Moore.

Al recibir una queja alegando una violación, los coordinadores 504 del distrito iniciarán un proceso que incluye:

1. Una investigación adecuada, confiable e imparcial de las denuncias, incluida la oportunidad para que el denunciante presente testigos y aporte pruebas;
2. Evaluación de toda la información y documentación relevante relacionada con una queja de discriminación, acoso o represalias;
3. Plazos específicos y razonablemente rápidos en cada etapa del proceso de queja;
4. Notificación escrita al reclamante dentro de los 10 días hábiles siguientes al resultado o disposición de la queja;
5. El denunciante puede apelar las conclusiones a través de la Política de quejas de las escuelas públicas de Moore (n.º 3010) comenzando en el paso 3.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

Se recomienda la mediación imparcial como una opción para facilitar una resolución temprana de las cuestiones planteadas por las quejas, pero no es obligatoria y solo se ofrece sin costo para los padres.

GRABACIÓN DE AUDIO/VIDEO

[Política 2245 de la Junta Directiva](#)

Los estudiantes y maestros tienen una expectativa de privacidad en sus conversaciones en la escuela, y las Escuelas Públicas de Moore tomarán medidas para proteger esos derechos de privacidad. Los estudiantes y los padres tienen estrictamente prohibido grabar o escuchar conversaciones en las que no sean parte. Tales acciones violan las leyes penales estatales y federales y no serán toleradas. Si algún funcionario del Distrito Escolar Moore se entera de alguna situación de este tipo, se informará a las autoridades policiales estatales y federales para su investigación y posible procesamiento. Si se descubre que un estudiante tiene en su persona un dispositivo secreto de grabación o escucha, se considerará motivo para una acción disciplinaria.

Además, es política de las Escuelas Públicas de Moore no grabar en audio ni video las reuniones entre padres y personal escolar cuando se discute información confidencial.

Los padres que deseen realizar grabaciones de audio o video de reuniones entre ellos y el personal de la escuela en las que se discute información confidencial deben proporcionar aviso por escrito al director de la escuela de su intención de grabar la reunión al menos un día escolar antes de la reunión. Esto es para garantizar que la escuela pueda mantener registros educativos como lo exigen los estatutos federales.

El director de la escuela podrá considerar excepciones al requisito de notificación cuando la grabación sea necesaria para que los padres comprendan la reunión o ejerzan de otro modo cualquier derecho federal al que tengan derecho.

BICICLETAS

Desde 30 minutos antes del inicio del día escolar hasta 30 minutos después del inicio del día escolar, todas las bicicletas deben cruzar los terrenos de la escuela caminando. Los padres son responsables de instruir a sus hijos en las prácticas de seguridad y protección de la bicicleta. Cada escuela tiene un área designada para asegurar las bicicletas. La escuela no asume ninguna responsabilidad por la seguridad o protección. La escuela sugiere, como medida de seguridad, que se utilice un candado y que todas las bicicletas se registren en el departamento de policía local.

DESAYUNOS Y ALMUERZOS / COMIDA Y BEBIDA

[Política de la Junta Directiva 2005](#)

Los estudiantes pueden comer en la cafetería pagando en efectivo diariamente o manteniendo una cuenta de cafetería. Los depósitos se pueden realizar en las cuentas de los estudiantes en la cafetería entre las 7:30 a. m. y las 12:30 p. m. todos los días. Este dinero se puede utilizar para comprar desayuno, almuerzo y platos a la carta. Además, los padres ahora pueden iniciar sesión a <https://mooremeals.com/> y realizar pagos con cheque o tarjeta de crédito, ver el historial de la cuenta de su hijo o configurar el pago automático y alertas por correo electrónico para saldo bajo. El número de asistencia

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

para padres de MealpayPlus es (877)237-0946. Este número es para consultas o problemas. La información sobre el precio de los almuerzos y una solicitud para el "Programa de Almuerzo Gratuito o a Precio Reducido" se puede obtener del gerente de la cafetería, la oficina de la escuela o en el sitio web del distrito, www.mooreschools.com/Page/512.

A los estudiantes se les permite traer almuerzos desde casa. El programa de desayuno y almuerzo se proporcionará sin distinción de raza, color u origen nacional. La seguridad y la responsabilidad del dinero del almuerzo recaen en los padres y en el niño.

Se solicita a los padres que discutan el programa de almuerzo con sus hijos y enfatizen la importancia de ser responsables de su dinero para el almuerzo. No se permite que los visitantes se unan a los estudiantes para el almuerzo en los sitios escolares.

Los estudiantes que traigan su almuerzo pueden comprar leche en la cafetería.

No se permite traer alimentos ni bebidas de ningún tipo a ninguno de los edificios académicos del campus, ni al gimnasio, ni a los salones portátiles, ni a las aulas ni a los pasillos. Todos los alimentos y bebidas deben consumirse en la cafetería, en el área de la tienda de estudiantes o en áreas designadas inmediatamente afuera de estas ubicaciones. Esto incluye alimentos y bebidas comprados en el campus durante los períodos de almuerzo y fuera del campus antes de la escuela en la mañana. Cualquier alimento y/o bebida que no sea un almuerzo para llevar que se encuentre en posesión de un estudiante dentro de los edificios o en su casillero será confiscado y se podrán tomar medidas disciplinarias.

Incumplimiento de pago de comidas

Como se indica en la sección XVIII de la Documentación de Cumplimiento del Servicio de Alimentos Escolares de los Programas de Nutrición Infantil del Departamento de Educación del Estado de Oklahoma titulada, PROBLEMAS ESTUDIANTILES, párrafo A. Incumplimiento de Pago de las Comidas, "el distrito escolar no está obligado a continuar brindando comidas sin recibir el pago". Por lo tanto, el Distrito Escolar Público de Moore reconocerá y cumplirá con la siguiente política de cobro en los niveles secundario y primario:

A. Nivel secundario:

No se podrán cobrar artículos "a la carta". Un estudiante solo puede cobrar hasta una (1) comida de desayuno "Tipo A" y dos (2) comidas de almuerzo "Tipo A". Una vez que el estudiante haya cargado el número total de comidas permitidas, se le proporcionará como cortesía un desayuno de cortesía con leche y tostadas y para el almuerzo, un sándwich de mermelada y mantequilla de maní con leche cada día hasta que los cargos se paguen en su totalidad. A los adultos/profesores no se les permitirá cobrar ninguna comida ni artículos "a la carta".

B. Nivel Elemental:

No se podrán cobrar artículos "a la carta". Un estudiante sólo podrá cobrar por comidas hasta un monto igual al de cinco almuerzos tipo "A". Los cargos totales pueden estar representados por cargos de almuerzo (o cargos de desayuno o una combinación de ambos). Una vez que los cargos acumulados sumen un monto igual a los cinco almuerzos o el monto de cargos que resultará cuando el último cargo haga que el cargo total exceda el umbral de cinco "Tipo A", se le proporcionará al estudiante como cortesía un desayuno de cortesía con leche y tostadas y para el almuerzo, un sándwich de mermelada y mantequilla de maní, con leche cada día hasta que los cargos se paguen en su totalidad. A los adultos/profesores no se les permitirá cobrar ninguna comida ni artículos "a la carta".

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

Es responsabilidad de los padres/tutores pagar todos los cargos puntualmente para garantizar que sus estudiantes reciban una comida "Tipo A".

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

TELÉFONOS CELULARES

Todas las organizaciones escolares consideran el aprendizaje como un valor fundamental. Es imperativo que los distritos escolares sean sensibles a los cambios en la tecnología y la cultura que aumentan la probabilidad de crecimiento académico de los estudiantes. A todos los estudiantes de secundaria se les proporciona un dispositivo propiedad de la escuela para cumplir con los requisitos de aprendizaje digital. Naturalmente, los teléfonos celulares poseen funciones que, si se utilizan de forma inapropiada, pueden perturbar el entorno de aprendizaje y crear la posibilidad de otros comportamientos problemáticos. En última instancia, en un mundo cambiante, debemos estar dispuestos a responder adoptando la innovación pero también limitando los riesgos potenciales. Conscientes de los beneficios innegables, las Escuelas Públicas de Moore adoptan la política de uso aceptable de teléfonos celulares en la escuela, al tiempo que crean expectativas razonables para los límites de uso que no no proporcionar un beneficio al ambiente escolar. La posesión y el uso de un teléfono celular deben cumplir con estas pautas:

1. Se prestará un dispositivo (Chrome Book o computadora) a los estudiantes para su uso. En casi todas las circunstancias, ya no es necesario el uso de teléfonos celulares para las actividades de aprendizaje en clase. Por lo tanto, la expectativa es que los teléfonos celulares de los estudiantes permanezcan en silencio, se guarden y no se utilicen durante el horario de clases.
2. Los maestros harán que los estudiantes utilicen el dispositivo digital proporcionado por el distrito para las actividades de clase. El uso de teléfonos celulares sólo se permitirá en circunstancias especiales, para actividades de aprendizaje específicas y por indicación del docente.
3. Los teléfonos celulares deben estar en silencio al ingresar al edificio del sitio, a menos que lo indique el maestro, y permanecer en silencio durante el resto del día de clase.
4. El acceso para cargar variará de un edificio a otro.
5. Las cámaras de teléfonos celulares y las grabadoras de audio solo se pueden usar para beneficios educativos específicos y solo con permiso previo del maestro o administrador.
6. Se permitirá una considerable indulgencia en el uso de teléfonos celulares en situaciones de emergencia. Sin embargo, el uso del teléfono celular no debe interferir con la capacidad del estudiante de seguir instrucciones o adherirse a los consejos de seguridad del personal de la escuela.
7. Los teléfonos celulares se pueden usar en otras áreas dentro de la escuela, en los terrenos de la escuela y en el transporte escolar según lo designe la administración. Las áreas designadas pueden variar de una escuela a otra según el distrito.
8. Los estudiantes que deciden traer teléfonos celulares a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo. El distrito escolar NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD por teléfonos celulares perdidos o robados.
9. Los relojes que posean la funcionalidad activada como dispositivo celular (teléfono celular) quedarán sujetos a las disposiciones de esta política.

El uso de teléfonos celulares por parte de los estudiantes en las Escuelas Públicas de Moore es un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de las pautas establecidas tendrá consecuencias similares a las impuestas por otras interrupciones del proceso educativo, incluida la confiscación o prohibición de teléfonos celulares. El abuso del teléfono celular dará lugar a las siguientes medidas punitivas:

- **1.ª infracción: se le quitará el teléfono hasta el final del día** (el estudiante deberá recogerlo). La infracción se registrará en Infinite Campus con una advertencia.
- **2da infracción** : los padres recogen el teléfono durante el horario escolar o el administrador del sitio considera que la consecuencia es adecuada.
- **3ra infracción** : Pérdida de privilegios para usar cualquier dispositivo electrónico en la propiedad del Distrito.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

*Se podrán omitir ciertos pasos y se podrán aplicar otras medidas punitivas en función de la gravedad de la infracción.

*Bajo NINGUNA circunstancia un estudiante será castigado académicamente por no tener o poseer un teléfono celular.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

DIRECTRICES PARA DISPOSITIVOS CELULARES PARA ESCUELAS PRIMARIAS (SOLO PRE-K-6.º)

La posesión y el uso de un dispositivo celular deben cumplir con estas pautas:

1. Los dispositivos celulares de los estudiantes de primaria deben apagarse y guardarse al ingresar al edificio escolar.
2. Los profesores tienen la autoridad de permitir el uso de teléfonos en sus respectivas aulas para fines educativos.
3. No se permitirá el uso de dispositivos celulares durante la cafetería ni durante el recreo.
4. Los enchufes eléctricos de la escuela no se utilizarán como estaciones de carga para los dispositivos celulares de los estudiantes.
5. Las cámaras de dispositivos celulares y las grabadoras de audio solo se pueden usar para beneficios educativos específicos y solo con permiso previo del maestro o administrador.
6. Se permitirá una considerable indulgencia en el uso de dispositivos celulares en situaciones de emergencia escolar, sin embargo, el uso de dispositivos celulares no debe interferir con la capacidad del estudiante de seguir instrucciones o adherirse a los consejos de seguridad del personal de la escuela.
7. Los estudiantes que elijan traer cualquier dispositivo celular a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo. El distrito escolar NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD por dispositivos celulares perdidos o robados.

El uso de dispositivos celulares por parte de los estudiantes en las Escuelas Públicas de Moore es un privilegio, no un derecho. El incumplimiento de las pautas establecidas tendrá consecuencias similares a las impuestas por otras interrupciones del proceso educativo, incluida la confiscación o prohibición de dispositivos celulares. El abuso de dispositivos celulares dará lugar a las siguientes medidas punitivas:

- **1ª infracción: Advertencia verbal:** el estudiante apagará el teléfono en presencia del profesor y se le permitirá guardarlo.
- **2da infracción :** se retira el dispositivo y se envía a la oficina; se notificará a los padres; el dispositivo se puede recoger al final del día .
- **3.ª infracción: inicio** de sesión en Infinite Campus con pérdida de privilegios (pérdida de recreo, detención, trabajo en el lugar de trabajo). El director del lugar determinará las consecuencias adicionales

*Se podrán omitir ciertos pasos y se podrán aplicar otras medidas punitivas en función de la gravedad de la infracción.

*Bajo NINGUNA circunstancia un estudiante será castigado académicamente por no tener o poseer un teléfono celular.

POLÍTICA DE QUEJAS

[Política 3010 de la Junta Directiva](#)

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

La Junta de Educación reconoce que pueden surgir situaciones que preocupen a los padres/tutores o al público en general en el funcionamiento del distrito escolar. El propósito de esta política es establecer procedimientos para asegurar una resolución en el nivel administrativo más bajo posible. Las personas que deseen presentar una queja formal recibirán una copia de esta política y del formulario de queja por parte del director o administrador designado.

Proceso de quejas progresivo que comienza con el nivel administrativo más bajo

Las inquietudes se resuelven mejor a través de la comunicación con el personal y los funcionarios apropiados del distrito, como el cuerpo docente, los directores, los directores, los superintendentes adjuntos y el superintendente. Las inquietudes relacionadas con escuelas individuales deben dirigirse al director de la escuela o al director del departamento. Las inquietudes relacionadas con el distrito escolar en su conjunto deben dirigirse a la oficina del superintendente. El proceso de quejas comienza con el nivel administrativo más bajo y avanza sistemáticamente a través de la cadena de mando, si es necesario y aplicable.

Tiempo y líneas de tiempo

Cualquier referencia a días significa días de “escuela/estudiantes”, que son días en los que los estudiantes asisten a la escuela. Cada línea de tiempo comienza el siguiente día escolar. En cada paso, el reclamante no tiene más de cinco (5) días escolares para presentar una apelación al siguiente paso. Una apelación inoportuna (o tardía) será denegada y la queja será desestimada y considerada definitiva en la decisión del Paso actual.

En cada apelación, el administrador o la persona designada tiene hasta diez (10) días escolares para considerar la queja y la información disponible para decidir si se debe conceder el alivio solicitado por el quejante. Los plazos señalados podrán ser ampliados o limitados mediante consentimiento mutuo y escrito de las partes interesadas.

Paso uno: queja informal al nivel administrativo más bajo

Siempre que sea posible, la queja será discutida primero entre el quejante y la persona o personas contra las cuales está registrada la queja con el objetivo de resolver el asunto de manera informal. Si el reclamante no se siente cómodo presentando una queja a la persona o personas contra las cuales está registrada la queja o si la queja no se resuelve satisfactoriamente en el Paso Uno, el reclamante puede proceder al Paso Dos.

Segundo paso: queja formal ante el administrador

Si la queja no se resuelve de manera informal a través del Paso Uno, entonces el denunciante puede formalizar una queja enviando el FORMULARIO DE QUEJAS DE MPS 3010. 1 al director del edificio o al supervisor correspondiente. El contenido de la denuncia debe incluir la identificación de la supuesta violación de la política de la junta u otra norma administrativa de MPS, la reparación específica solicitada y cualquier

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

documentación o información de respaldo. Al recibir la denuncia, el administrador revisor considerará el contenido de la denuncia y proporcionará una respuesta formal por escrito al denunciante dentro de los diez (10) días escolares. La respuesta proporcionará una decisión sobre si se concede o no el alivio solicitado, con razones que lo respalden. Si no se concede el alivio solicitado, la respuesta indicará que cualquier apelación adicional debe enviarse al Asistente Administrativo del Superintendente y proporcionará la fecha límite para una apelación del Paso Tres.

Paso tres: Apelación al superintendente o persona designada

Una vez que el Asistente Administrativo del Superintendente reciba a tiempo una apelación del Paso Tres, el superintendente o su designado revisará el contenido de la queja inicial y todas las decisiones y documentos considerados hasta el Paso Dos inclusive. El superintendente o su designado podrá entonces reunirse con el denunciante y el director del edificio o el supervisor correspondiente, por separado o juntos, según corresponda, tan pronto como sea posible después de recibir la apelación por escrito. Dentro de los diez (10) días escolares de haber recibido la apelación del Paso Tres, el superintendente o su designado proporcionará una decisión por escrito al denunciante y al director del edificio o al supervisor correspondiente sobre si se concede o no la reparación solicitada y con los motivos que la respalden. Si no se concede la reparación solicitada, la respuesta indicará que cualquier apelación posterior debe enviarse por escrito al Secretario de la Junta y proporcionará la fecha límite para una apelación del Paso Cuatro. Todas las decisiones del Paso anterior deben ser proporcionadas con la apelación al Paso Cuatro.

Paso cuatro: Apelación al presidente de la junta

Una vez que el Secretario de la Junta reciba a tiempo una apelación del Paso Cuatro, el Presidente de la Junta de Educación revisará el contenido de la queja y toda la información de la apelación en consulta con el Superintendente y el asesor legal, cuando corresponda. El Presidente de la Junta determinará si la queja debe ser escuchada o no por la Junta de Educación en pleno en una reunión programada regularmente de la Junta. Tal consideración del Presidente de la Junta debe ser relativa al rol y las responsabilidades de la junta escolar y garantizar que se utilice el proceso más apropiado para abordar la queja y la reparación solicitada.

1. Si el Presidente de la Junta determina que la queja no está dentro del alcance de la función y las responsabilidades de la junta escolar, el Secretario de la Junta proporcionará una notificación por escrito dentro de los diez (10) días escolares para informar al denunciante y a los administradores (en cada Paso anterior) que la decisión del Paso Tres del Superintendente o su designado se mantendrá como definitiva. No existen más recursos disponibles.
2. Si el Presidente de la Junta determina que la queja será escuchada por la Junta de Educación en pleno para su consideración final, el Secretario de la Junta proporcionará una notificación por escrito dentro de los diez (10) días escolares para informar al demandante y a los administradores (en cada Paso anterior) sobre la fecha, hora y lugar de la reunión regular de la Junta de Educación para la apelación del Paso 4. Los puntos del orden del día se incluirán en la agenda y se escucharán en una sesión abierta o en una sesión ejecutiva como se describe en la ley estatal (25 OS sección 307(b)).

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

En la reunión de la junta, el Presidente de la Junta abordará la queja siguiendo el lenguaje del punto del orden del día. El Secretario de la Junta se asegurará de que cada miembro de la junta reciba una copia del contenido de la queja y de todas las decisiones y documentos posteriores de los pasos anteriores. A menos que la queja se aborde en una sesión ejecutiva, todos los documentos presentados y considerados por la Junta de Educación también están abiertos al público de conformidad con la Ley de Reuniones Abiertas de Oklahoma. En la audiencia de queja, el Presidente de la Junta le brindará al Demandante la oportunidad de ser escuchado, y los miembros de la Junta podrán hacer preguntas y debatir. La Junta votará de acuerdo con el lenguaje del punto del orden del día, y esa decisión de la Junta será la acción final sobre la queja. Dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la reunión de la junta en la que la Junta de Educación decidió la queja, el Secretario de la Junta proporcionará una notificación por escrito de la decisión de la junta. Esta decisión es definitiva y no caben más apelaciones.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

LIBROS, PERTENENCIAS Y DINERO

Todo el dinero traído a la escuela es responsabilidad de los padres y del niño. La escuela no asumirá responsabilidad por libros, carteras o pertenencias personales que se dejen desatendidos en las aulas, en los casilleros (incluidos los de Educación Física y atletismo) o en los terrenos de la escuela. A discreción del director del edificio, las bolsas de libros, bolsas de gimnasia, mochilas, etc. pueden estar prohibidas en la escuela y/o se puede exigir que permanezcan dentro del casillero de tareas del estudiante durante todo el día escolar. Ver también artículos prohibidos en la escuela.

REGLAMENTO DE AUTOBUSES

Por razones de seguridad, se deben respetar las normas de circulación en los autobuses. La conducta inapropiada del estudiante puede resultar en la pérdida de los privilegios de transporte en autobús.

TRAMPAS/PLAGIO

Se considerará trampa o plagio el acto o intención de obtener o dar conocimiento o información para una tarea o respuesta de examen por medios fraudulentos. La sanción será cero para la tarea o prueba y puede resultar en acciones disciplinarias adicionales.

PRUEBAS PARA EL EQUIPO DE PORRISTAS Y POMPONES

El estudiante de secundaria debe haber aprobado cinco (5) clases el semestre anterior que el Distrito Escolar Moore ofrece para obtener crédito de graduación. Los estudiantes que deseen realizar una prueba para un puesto de animador/pom/mascota deben tener un promedio de calificaciones acumulativo de 2.0 que incluya el primer semestre anterior a las pruebas. El promedio de calificaciones se redondea a la centésima más cercana.

ENTREGAS

Debido a limitaciones personales y para evitar interrupciones del ambiente académico de la escuela, las Escuelas Públicas de Moore deben prohibir la entrega de alimentos, flores, ramos de globos o artículos similares destinados a reconocer a estudiantes individuales.

CONFERENCIAS DE PADRES

Se anima a los padres a reunirse o enviar un correo electrónico (www.mooreschools.com) con cualquier miembro del personal con respecto a una inquietud o para verificar el progreso de su estudiante. La comunicación con los padres es vital para el proceso educativo. Las conferencias se pueden organizar notificando a la oficina de calificaciones, a la oficina del consejero o al maestro.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES A Y POR LOS ESTUDIANTES

Política de la Junta 7220

Es política de la junta de educación que los estudiantes, el personal escolar y las instalaciones escolares no pueden usarse de ninguna manera para publicitar, vender, recaudar fondos o promover los intereses de ninguna agencia, organización o individuo no escolar sin la aprobación previa por escrito del **superintendente o su designado**.

El propósito de esta política es prever el ejercicio del derecho a distribuir información a o por parte de los estudiantes y usuarios del Distrito Escolar Moore y al mismo tiempo informar a los estudiantes y usuarios del Distrito Escolar Moore sobre las condiciones que la Junta de Educación del Distrito Escolar Moore considera esenciales para evitar interferencias con la misión del distrito.

Las solicitudes para que las escuelas utilicen o distribuyan materiales deben presentarse en la oficina del superintendente. El superintendente o su designado(s) determinarán si la aceptación del material contribuirá de manera significativa al programa educativo de la escuela. Se entiende que el programa educativo de la escuela incluye instrucción, actividades extracurriculares, atletismo, asambleas y otras actividades similares llevadas a cabo de acuerdo con la misión escrita y las ofertas de clases/programas. De la escuela.

Los anuncios de eventos patrocinados por organizaciones comunitarias no escolares o sin fines de lucro que tengan actividades valiosas para niños deben cumplir con los criterios enumerados anteriormente. Comunidad para este propósito se define como una actividad o evento patrocinado por una institución de educación superior que sirve como parte de la comunidad educativa o eventos y actividades llevadas a cabo dentro de los límites del distrito que contribuyen de manera significativa a los programas educativos de la escuela (como se define anteriormente).

No se distribuirán materiales comerciales a través de la escuela a menos que sean de beneficio para el programa educativo general de la escuela y estén aprobados por el superintendente o su designado(s). Estos materiales incluyen, entre otros, equipos, suministros, material impreso, logotipos, lemas, marcas comerciales, símbolos, personas y programas que sean reconocibles como representantes de una empresa, producto o servicio comercial.

Cualquier plan de una organización para la distribución de materiales o publicaciones que involucren a los estudiantes de cualquier manera debe contar con la aprobación previa del superintendente o su designado.

No se pueden distribuir avisos, literatura ni comunicaciones de ningún tipo que no estén relacionados con la escuela a través de las escuelas sin la aprobación previa por escrito del superintendente o su(s) designado(s). La aprobación por escrito solo se otorgará cuando se cumplan las definiciones y disposiciones de la política.

Se debe entregar una copia electrónica de cada número de cualquier publicación u otro material impreso al superintendente o persona designada, quienes podrán tomar tres (3) días hábiles escolares, excluyendo el día de la solicitud y el día de la actividad, con el propósito de revisar dicha publicación o material antes de su distribución general. Si, en opinión del superintendente o su designado, la publicación contiene lenguaje o arte difamatorio u obsceno, promueve acciones ilegales o desobediencia, o contiene material que fomenta un comportamiento disruptivo, el superintendente o su designado notificará al individuo o patrocinadores de la publicación que no se puede publicar. Los materiales para publicación o distribución deberán cumplir con todas las disposiciones citadas anteriormente. En caso de aprobarse, el superintendente o su designado(s)

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

establecerán el lugar y la hora de distribución. La publicación debe contener los nombres de los colaboradores individuales, los editores y/o las editoriales.

Se mostrará electrónicamente en la página web de la escuela y se distribuirá electrónicamente por correo electrónico.

La Junta se reserva el uso del tiempo, el personal y los recursos de la escuela para llevar a cabo los programas curriculares y de actividades del distrito. La publicidad paga está sujeta a aprobación, pero está permitida en periódicos escolares, anuarios, programas deportivos y/o vallas publicitarias de instalaciones deportivas.

CÓDIGO DE VESTIMENTA – ESTUDIANTES

Se pretende permitir a los estudiantes vestirse según las modas actuales y al mismo tiempo restringir los extremos e indecencias que distraen y perturban el propósito principal del programa educativo. Debido a la relación entre la apariencia y el comportamiento, los estudiantes deben vestirse con un atuendo razonable, modesto y apropiado que no cause distracciones ni interrupciones.

Está prohibida cualquier vestimenta que interrumpa material y sustancialmente el proceso educativo. El código de vestimenta estudiantil se aplica en la escuela, en los vehículos escolares y a los participantes en actividades patrocinadas o autorizadas por la escuela. A los estudiantes que estén vestidos de manera inapropiada se les pedirá que se cambien y podrán ser considerados ausentes de cualquier clase que pierdan.

Las violaciones de esta política pueden resultar en acciones disciplinarias. El director puede hacer excepciones para días de espíritu escolar o actividades especiales; sin embargo, se requiere aprobación previa.

La siguiente es una guía general sobre la vestimenta adecuada.

1. La ropa debe tener el largo apropiado para garantizar que las áreas donde se encuentra la ropa interior típica no sean visibles.
2. No se pueden usar prendas deshilachadas, rotas, agujereadas, rasgadas o que expongan la piel por encima del largo mínimo requerido para pantalones cortos y faldas.
3. Las mallas y leggings deben estar cubiertos por una prenda superior opaca que cubra el área esencial de la cadera/pelvis del estudiante.
4. Se prohíben los tops con cuello halter, tops con hombros descubiertos, tops con abdomen descubierto, prendas sin espalda, camisetas de malla, camisetas sin mangas o prendas exteriores que tengan la apariencia de ropa interior o ropa de dormir. No se debe usar ropa demasiado ajustada o suelta (incluida la “caída”). El torso, el pecho o la ropa interior del estudiante no deben verse en ningún momento, incluso cuando está sentado, agachado o inclinado. Los escotes deben ser modestos y apropiados.
5. No se permitirán lemas o logotipos que hagan referencia a cerveza, licor, drogas o tabaco, o que tengan connotaciones de vulgaridad, obscenidad o desnudez, o que promuevan la violencia contra cualquier persona o prenda de vestir, hebillas de cinturón, joyas, material escolar, etc.
6. Los estudiantes deben usar zapatos. No se deben usar zapatillas, zapatillas de casa, zapatillas con ruedas ni zapatos que limiten la actividad física o la seguridad. Se harán excepciones para aquellos con un problema médico documentado.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

7. No se puede usar ningún tipo de casco dentro o alrededor de los edificios escolares. Los ejemplos incluyen, entre otros, gorras, sombreros, pañuelos y gafas de sol. Las capuchas de sudaderas o suéteres no se pueden usar sobre la cabeza dentro de los edificios en ningún momento. Las excepciones para las actividades escolares aprobadas quedan a discreción del director del edificio. Se proporcionarán excepciones automáticas por razones religiosas o médicas documentadas.
8. Está prohibida cualquier vestimenta relacionada con pandillas. Los estudiantes no pueden usar colores, ropa o artículos identificados que denoten pertenencia a una pandilla.
9. No se pueden usar cadenas, collares ni pinchos de motociclistas o animales. No se podrán usar joyas ni artículos personales ni tampoco vestimenta que puedan causar daño a uno mismo o a otros.
10. La ropa que normalmente se usa cuando se participa en una actividad extracurricular o deportiva patrocinada por la escuela se puede usar en la escuela cuando lo apruebe la administración de la escuela.

REFERENCIA: 70 OS§24-100.4

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES

Se distribuirán hojas informativas a todos los estudiantes de último año sobre la vestimenta adecuada para las actividades de último año y la graduación. Se requerirán firmas de confirmación para recibir este material.

POLÍTICA DE LA LEY DE ACCESO IGUALITARIO

El Distrito Escolar Moore ha adoptado un foro abierto limitado. Esta política proporcionará orientación a profesores, patrocinadores, estudiantes y administradores con respecto a los clubes y organizaciones.

ESCUELAS SECUNDARIAS:

Se define **Club Escolar** como un club en el que:

- A. El tema se enseña o se enseñará próximamente en un curso regular;
- B. El contenido del curso se refiere al cuerpo de cursos en su conjunto;
- C. Se requiere la participación para un curso en particular; o
- D. La participación da como resultado créditos académicos.

Se entiende por Club Estudiantil todo club cuyo objeto o finalidad no esté incluido en la definición de club escolar y que cumpla con los criterios que se indican en los puntos AG siguientes:

- A. Las reuniones son voluntarias e iniciadas por los estudiantes.
- B. No hay patrocinio de las reuniones por parte de los empleados de la escuela o del distrito.
- C. Los empleados del distrito están presentes en las reuniones sólo en calidad de no participantes.
- D. Las reuniones no interfieren con el desarrollo ordenado de las actividades educativas dentro de la escuela.
- E. Las personas ajenas a la escuela no dirigen, conducen, controlan ni asisten regularmente a las actividades del club de estudiantes. El club de estudiantes ha obtenido la aprobación del director o de su designado antes de que personas ajenas a la escuela asistan a las reuniones en la escuela.
- F. Las reuniones tienen un fin lícito.
- G. Todos los estudiantes son elegibles para ser miembros sujetos a las disposiciones de esta política.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

El distrito se reserva el derecho en todo momento de proteger el bienestar de los estudiantes y el personal docente y de garantizar que la asistencia de los estudiantes a una reunión del club estudiantil sea voluntaria.

Autorización para Clubes Escolares

Los estudiantes que propongan clubes estudiantiles deben presentar una solicitud por escrito para la autorización del Formulario de Autorización de Clubes Estudiantiles del Distrito a más tardar el 1 de octubre de cada año. El director del edificio revisará y responderá todas las solicitudes oportunas a más tardar el 1 de noviembre de cada año. Las apelaciones deben recibirse antes del 1 de diciembre de cada año. La apelación de la decisión del director se manejará de acuerdo con **la Política de la Junta 3010, Política de quejas**.

Si se presenta una solicitud después del 1 de octubre, no se considerará y el club no será autorizado. Los clubes estudiantiles que hayan sido autorizados el año anterior podrán seguir reuniéndose hasta el 1 de octubre y, si se presenta una solicitud a tiempo, hasta el 1 de noviembre. De lo contrario, los clubes propuestos recientemente no podrán reunirse hasta que se hayan autorizado sus solicitudes.

Solicitud de formación de Clubes

Las solicitudes escritas para la autorización de clubes escolares y estudiantiles deben presentarse en el formulario de solicitud de distrito actual aprobado por el superintendente y deben incluir los elementos AD a continuación:

- A. Nombre de club recomendado
- B. Declaración de propósito, objetivos y actividades propuestas
- C. Indicación de si la solicitud del club busca autorización como club escolar y, de ser así, documentación de la relación con el plan de estudios (por ejemplo, descripciones de cursos relacionados y declaraciones de divulgación)
- D. Horarios, fechas y lugares de reunión recomendados, y número estimado de miembros estudiantiles; y el estatuto, constitución o reglamento del club propuesto, que deberá incluir al menos lo siguiente:
 - Las reglas de organización
 - La elección de los oficiales
 - Criterios objetivos de adhesión
 - Reglas de orden de la reunión
 - Procedimientos para modificar las reglas
 - Una declaración de que el club cumplirá con las políticas y procedimientos del Distrito Escolar Moore y todas las demás leyes, reglas o políticas aplicables.
 - Nombres sugeridos de profesores o miembros del personal que estarían dispuestos a actuar como patrocinadores de un club escolar o como monitores de un club estudiantil.

El director del edificio tiene la discreción de permitir que una persona sugerida patrocine o supervise el club o garantizar que otra persona adecuada actúe como patrocinador o supervisor. Si ningún miembro del personal o docente se ofrece como voluntario para el puesto de patrocinador o supervisor, el director del edificio hará todo lo posible para encontrar a un miembro del personal o docente que esté dispuesto a aceptar el puesto de patrocinador o supervisor.

Propósito y actividades de los clubes

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

El director del edificio deberá denegar la autorización a cualquier club o exigir cambios antes de otorgar la autorización si el director del edificio considera que su propósito o actividades:

- A. Violar la ley o las normas administrativas o propugnar dicha violación inminente. Esta restricción no se aplica a las discusiones apropiadas sobre el cambio de leyes o reglas, ni a las acciones tomadas a través de canales o procedimientos apropiados para efectuar dichos cambios;
- B. Acosar o denigrar a cualquier persona o defender dicha acción inminente;
- C. Pretender causar que una persona tema ejercer o disfrutar libremente cualquier derecho garantizado por la Constitución o las leyes de los Estados Unidos o el Estado de Oklahoma, o defender tal acción inminente;
- D. Promover o aprobar la actividad sexual fuera del matrimonio, o implicar presentaciones que violen las leyes o reglamentos que rigen la educación sexual o los derechos de privacidad de las personas o familias; o
- E. Incluya cualquier esfuerzo para participar o llevar a cabo terapia de salud mental, asesoramiento o servicios psicológicos para los cuales se requeriría una licencia.

El director del edificio puede solicitar información y exigir cambios en el propósito o las actividades propuestas de un club que considere necesarios para:

- Prevenir cualquier interferencia material o sustancial con el funcionamiento ordenado de la escuela;
- Proteger el bienestar de los estudiantes y el profesorado;
- Garantizar el cumplimiento de todas las leyes, normas, reglamentos y políticas aplicables;
- Mantener el orden y la disciplina;
- Proteger los derechos de los padres y estudiantes; o
- Restringir las actividades que sean perjudiciales para la misión educativa de la escuela.

Instalaciones

El director del edificio determinará y asignará instalaciones para los clubes escolares y clubes estudiantiles de acuerdo con las necesidades de la escuela. Al asignar instalaciones, el director del edificio puede dar prioridad a los clubes escolares sobre los clubes estudiantiles. No se dará preferencia ni prioridad entre los clubes de estudiantes.

Fondos

La escuela puede proporcionar apoyo financiero o de otro tipo a los clubes escolares. La escuela proporcionará únicamente el espacio para las reuniones del club de estudiantes. No se autoriza ningún otro gasto de fondos públicos. Cada escuela podrá establecer por escrito los horarios no lectivos en los que podrán reunirse los clubes estudiantiles. Los horarios no lectivos son aquellos establecidos antes y después de la escuela y durante el almuerzo. Cada escuela puede establecer en el cableado el número máximo de horas que los clubes de estudiantes pueden reunirse por mes, excepto que todos los clubes de estudiantes deben ser tratados por igual.

Comunicaciones y recaudación de fondos

Los clubes escolares tendrán acceso a las comunicaciones en la escuela según lo autorice el director del edificio, sujeto a las restricciones razonables de tiempo, lugar y forma establecidas por el director del edificio. Los clubes de estudiantes tendrán acceso a las comunicaciones en la escuela según lo establecido por el director del edificio, sujeto a las restricciones razonables de tiempo, lugar y forma establecidas por el director del edificio. El director del edificio debe asegurarse de que cada club de estudiantes tenga los mismos derechos que cualquier otro club de estudiantes con respecto a las comunicaciones en la escuela.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

Los clubes escolares tendrán acceso a la recaudación de fondos patrocinada por la escuela y a una cuenta de actividades escolares. Los clubes de estudiantes no están patrocinados ni sancionados por el distrito escolar y no pueden representar a individuos o grupos que son una organización sancionada.

Revisión de la Autorización

El director del edificio deberá investigar cualquier informe o denuncia de que un club escolar o club estudiantil autorizado esté participando en actividades que van más allá del alcance de su carta constitutiva, estatutos o reglamentos, o que esté violando cualquier ley, norma, reglamento o política aplicable.

El director del edificio ayudará al patrocinador del club escolar o a los miembros del club estudiantil a corregir cualquier problema de cumplimiento. El director del edificio deberá informar la denuncia, los resultados de la investigación y las acciones correctivas al superintendente. Después de reunirse con el profesor patrocinador o supervisor y los estudiantes involucrados, el director del edificio puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- A. Permitir que se modifiquen los estatutos, constitución o reglamentos originales para incluir las actividades si cumplen con la ley, las normas, los reglamentos o las políticas.
- B. Instruir al patrocinador o monitor para que no permita violaciones similares en el futuro
- C. Suspender la autorización del club en espera de más medidas correctivas según lo determine el director del edificio o el superintendente.
- D. Terminar la autorización del club

Recurso contra decisiones que afecten a clubes escolares y clubes estudiantiles

Cualquier estudiante directamente afectado por una decisión tomada bajo esta política puede apelar la decisión escribiendo al superintendente o su designado.

Notificación de Clubes de Estudiantes y Cachorros Escolares (Elemental y Secundaria)

Cada sitio proporcionará una lista de clubes escolares y clubes estudiantiles para incluir en el manual del estudiante. La información de cada club incluirá:

- Nombre del club;
- Misión y propósito del club; y
- Nombre del profesor patrocinador o supervisor, si se conoce.

También se notificará a los padres sobre cualquier club formado después de la notificación anual proporcionada en el manual del estudiante.

El distrito brindará a los padres o tutores la oportunidad de negarle permiso a un estudiante para unirse o participar en uno o más clubes u organizaciones. Esta política solo se aplicará a la participación en clubes y organizaciones que sean extracurriculares y no se aplicará a la participación en clubes y organizaciones que sean necesarios para una clase de instrucción obligatoria.

Los padres o tutores serán responsables de evitar que sus estudiantes participen en un club u organización en el cual se les niegue el permiso. Los padres o tutores también serán responsables de retirar a su estudiante de un club u organización al cual se le niega el permiso. Nada de lo dispuesto en esta política impedirá que un club u organización se reúna cuando un estudiante que no esté autorizado a estar en el club u organización esté presente en dicha reunión.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

Autoridad para controlar

El director del edificio, el superintendente o su designado se reserva el derecho en cualquier momento de tomar todas las medidas inmediatas necesarias para evitar cualquier interferencia material o sustancial con el funcionamiento ordenado de la escuela; proteger el bienestar de los estudiantes y el personal docente; garantizar el cumplimiento de todas las leyes, normas, reglamentos y políticas aplicables; mantener el orden y la disciplina; proteger los derechos del personal docente, los padres y los estudiantes; y/o restringir las actividades perjudiciales para la misión educativa de la escuela.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR

Notificación de derechos bajo FERPA para las escuelas públicas de Moore

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad 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.

Ellos son:

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días a partir del día en que el distrito recibe una solicitud de acceso.
- Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar correspondiente) una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible 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 considere que son inexactos o engañosos.
- Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al distrito que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela; identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacta o engañosa.
- Si el distrito decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el distrito notificará al padre o al estudiante elegible sobre la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique sobre su derecho a una audiencia.
- El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
- Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que presta servicios en la junta escolar; una persona o empresa con la que el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que presta servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.
- Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

- A pedido, el distrito divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.
- El distrito escolar revela rutinariamente los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes a los reclutadores militares, a menos que un padre o un estudiante elegible que haya cumplido 18 años solicite no revelar dicha información.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte del distrito de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA son:

**Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
Avenida Independencia 600 SW
Washington, DC 20202-4605**

El Distrito Escolar Moore designa la siguiente información de identificación personal contenida en el registro educativo de un estudiante como información de directorio:

1. El nombre del estudiante
2. Los nombres de los padres/tutores del estudiante.
3. Fecha de nacimiento del estudiante
4. Designación de clase del estudiante (es decir, primer grado, décimo grado, etc.)
5. La participación extracurricular del estudiante
6. Los premios o honores por los logros del estudiante
7. El peso y la altura del estudiante, si es miembro de un equipo deportivo.
8. La fotografía del estudiante
9. La escuela o distrito escolar al que asistió el estudiante antes de inscribirse en el distrito escolar.

El distrito divulgará los elementos anteriores sin consentimiento previo, a menos que el padre o el estudiante elegible notifique por escrito al director de la escuela que parte o toda la información anterior no debe divulgarse. Si tiene preguntas, comuníquese con Kim Heard, 735-4310.

POLÍTICA DE USO DE INTERNET-REDES ELECTRÓNICAS

[Política de la Junta Directiva 2260](#)

A. Declaración de propósito

Distrito Escolar No. 02 del condado de Cleveland, Oklahoma (el "Distrito") ofrece a sus estudiantes y empleados acceso a recursos de red (la "Red") que pueden incluir, entre otros:

- Almacenamiento en red para archivos y comunicación
- Cuentas de correo electrónico para la comunicación entre empleados del distrito, usuarios y, cuando corresponda, estudiantes.
- Acceso a Internet para investigación y presentaciones
- Programas de software para fines instructivos y de productividad
- Disponibilidad de hardware para acceder a los recursos de la red

Si bien estos recursos proporcionan al Distrito un medio para comunicarse e informar de manera eficiente, existe la posibilidad de abuso. El propósito de este documento es proporcionar una guía para el uso legal y ético adecuado para empleados y estudiantes. Todas las personas, estudiantes u otros, que busquen acceso a los recursos tecnológicos de la red del Distrito deben leer y aceptar cumplir con la siguiente política. Esta

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

política se pondrá a disposición de las personas a través de Internet y mediante la publicación de un manual del estudiante disponible para todos los estudiantes.

El Distrito cree que es principalmente responsabilidad de los padres comunicar a sus estudiantes lo que es aceptable ver. Por este motivo, todos los padres deben leer y aceptar la política de uso aceptable del Distrito antes de que sus estudiantes obtengan acceso a los recursos de la red del Distrito. La aceptación de esta política no es permanente y los padres pueden revocar voluntariamente el acceso de sus estudiantes en cualquier momento.

B. Pautas de uso responsable/Requisitos de seguridad en Internet

Estos procedimientos están escritos para apoyar la Política de Uso Responsable de este distrito y promover una ciudadanía digital positiva y efectiva entre los estudiantes y el personal. La ciudadanía digital representa más que la alfabetización tecnológica. Los ciudadanos digitales exitosos y con dominio de la tecnología viven de manera segura y cívica en un mundo cada vez más digital. Reconocen que la información publicada en Internet es pública y permanente y puede tener un impacto a largo plazo en la vida y la carrera de un individuo. Las expectativas sobre el comportamiento de los estudiantes y el personal en línea no son diferentes a las de las interacciones cara a cara.

1. Uso de dispositivos electrónicos personales

De acuerdo con todas las políticas y procedimientos del distrito, los estudiantes y el personal pueden usar dispositivos electrónicos personales (por ejemplo, computadoras portátiles, dispositivos móviles y lectores electrónicos) para promover la misión educativa y de investigación del distrito. El personal escolar conservará la autoridad final para decidir cuándo y cómo los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos personales en las instalaciones de la escuela y durante el día escolar. Los sistemas de juego que tengan capacidad Wi-Fi, como Game Boys y PSP, están prohibidos.

El distrito no es financieramente responsable por pérdida o daños de equipo o software personal.

2. Red

La red del distrito incluye dispositivos cableados e inalámbricos y equipos periféricos, archivos y almacenamiento, correo electrónico y contenido de Internet (blogs, sitios web, software de colaboración, sitios de redes sociales, wikis, etc.). El distrito se reserva el derecho de priorizar el uso y el acceso a la red.

Todo uso de la red debe apoyar la educación y la investigación y ser coherente con la misión del distrito.

Los usuarios autorizados de dispositivos personales iniciarán sesión en la red inalámbrica MPS proporcionada para garantizar que se cumplan los requisitos de filtrado obligatorio de CIPA. Las Escuelas Públicas de Moore no serán responsables por los cargos de datos incurridos en dispositivos personales.

3. El uso aceptable de los recursos tecnológicos del Distrito incluye, entre otros:

- A. Creación de archivos, proyectos digitales, vídeos, páginas web y podcasts utilizando recursos de la red en apoyo a la educación y la investigación;
- B. Participación en blogs, wikis, foros de discusión, sitios de redes sociales y grupos y creación de contenidos para podcasts, correo electrónico y páginas web que apoyen la educación y la investigación;

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

- C. Con permiso de los padres, la publicación en línea de material educativo original, materiales relacionados con el currículo y trabajos de estudiantes. Las fuentes externas al aula o al trabajo escolar deben citarse adecuadamente.
- D. Uso de la red por parte del personal para uso personal incidental de acuerdo con todas las políticas y procedimientos del distrito.
- E. La conexión de dispositivos electrónicos personales a la red del distrito se limitará a dispositivos portátiles inalámbricos que respalden la educación y la investigación.

4. El uso inaceptable de los recursos tecnológicos del distrito incluye, entre otros:

- A. Beneficio personal, solicitud comercial y compensación de cualquier tipo sin permiso o aprobación del Superintendente o su designado.
- B. Acciones que resultan en responsabilidad o costos incurridos por el distrito.
- C. Descargar, instalar y utilizar archivos de audio, archivos de video, juegos u otras aplicaciones no curriculares aprobadas (incluido shareware o freeware) sin el permiso o aprobación del Superintendente o su designado.
- D. Apoyo u oposición a medidas electorales, candidatos y cualquier otra actividad política;
- E. Piratería informática, cracking, vandalismo, introducción de malware, virus, gusanos, troyanos, bombas de tiempo y cambios en hardware, software y herramientas de monitoreo, y cualquier otro intento malicioso de perturbar, dañar o perjudicar los recursos del distrito;
- F. Acceso no autorizado a otras computadoras, redes y sistemas de información del distrito;
- G. Acoso cibernético, mensajes de odio, difamación, acoso de cualquier tipo, bromas y comentarios discriminatorios;
- H. Información que pueda poner en peligro a otros (por ejemplo, construcción de bombas, fabricación de drogas) no relacionada con los objetivos educativos de nuestro distrito;
- I. Acceder, cargar, descargar, almacenar y distribuir material obsceno, pornográfico o sexualmente explícito;
- J. Conectar dispositivos personales no autorizados a la red del distrito. Cualquier dispositivo de este tipo será confiscado y se podrán tomar medidas disciplinarias adicionales.

El distrito no será responsable de ningún daño sufrido por cualquier usuario, incluyendo pero no limitado a, pérdida de datos resultante de retrasos, no entregas, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por su propia negligencia o cualquier otro error u omisión. El distrito no será responsable de obligaciones financieras no autorizadas que resulten del uso o acceso a la red informática del distrito o a Internet.

5. Seguridad en Internet: Información personal y contenido inapropiado

- A. Los estudiantes y el personal no deben revelar información personal, incluida la dirección residencial y el número de teléfono, en sitios web, blogs, podcasts, videos, sitios de redes sociales, wikis, correo electrónico o como contenido en cualquier otro medio electrónico;
- B. Los estudiantes y el personal no deben revelar información personal sobre otra persona en ningún medio electrónico sin obtener primero permiso;
- C. No se pueden publicar fotografías ni nombres de estudiantes en ningún sitio web público de clase, escuela o distrito a menos que se haya obtenido el permiso correspondiente de acuerdo con la política del distrito; y
- D. Si los estudiantes encuentran información o mensajes peligrosos o inapropiados, deben notificar a la autoridad escolar correspondiente.

6. Filtrado y monitoreo

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

- A. El software de filtrado se utiliza para bloquear o filtrar el acceso a representaciones visuales obscenas y a toda la pornografía infantil de conformidad con la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA). Se podría filtrar cualquier otro material objetable. La determinación de qué constituye “otro material objetable” es una decisión local.
- B. El software de filtrado no es 100 por ciento efectivo. Si bien los filtros hacen que sea más difícil recibir o acceder a material objetable, no son una solución en sí mismos. Cada usuario debe asumir la responsabilidad del uso que haga de la red e Internet y evitar sitios objetables;
- C. Se prohíbe cualquier intento de vencer o eludir el filtro de Internet del distrito u ocultar la actividad en Internet (por ejemplo, servidores proxy, https, puertos especiales, modificaciones a la configuración del navegador del distrito y cualquier otra técnica diseñada para evadir el filtrado o permitir la publicación de contenido inapropiado);
- D. Los correos electrónicos que no sean coherentes con la misión educativa y de investigación del distrito se considerarán SPAM y se bloqueará su ingreso a los buzones de correo electrónico del distrito;
- E. El distrito proporcionará una supervisión adulta adecuada sobre el uso de Internet.
- F. Los miembros del personal que supervisan a los estudiantes, controlan equipos electrónicos o tienen la oportunidad de observar el uso que los estudiantes hacen de dichos equipos en línea, deben hacer un esfuerzo razonable para supervisar el uso de estos equipos para asegurar que el uso por parte de los estudiantes se ajuste a la misión y los objetivos del distrito; y
- G. El personal debe hacer un esfuerzo razonable para familiarizarse con Internet y supervisar, instruir y ayudar eficazmente.
- H. El distrito se reserva el derecho de priorizar el uso y acceso a la red.

7. ACTUALIZACIÓN DE CIPA/Instrucción de seguridad en Internet

- A. Todos los estudiantes recibirán educación sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y salas de chat, y sobre la concientización y la respuesta ante el acoso cibernético.
- B. Se pondrán a disposición materiales apropiados según la edad para su uso en todos los grados.
- C. Se pondrá a disposición de la administración, el personal y las familias capacitación sobre temas de seguridad en línea e implementación de materiales.

8. Derechos de autor

Generalmente está prohibido descargar, copiar, duplicar y distribuir software, música, archivos de sonido, películas, imágenes u otros materiales protegidos por derechos de autor sin el permiso específico por escrito del propietario de los derechos de autor. Sin embargo, se permite la duplicación y distribución de materiales con fines educativos cuando dicha duplicación y distribución se enmarca en la Doctrina de Uso Justo de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Título 17, USC) y el contenido se cita adecuadamente.

9. Propiedad de la obra

Todo trabajo completado por los estudiantes como parte del programa de instrucción regular es propiedad del estudiante tan pronto como se crea, a menos que dicho trabajo se cree mientras el estudiante actúa como empleado del sistema escolar o a menos que dicho trabajo haya sido pagado según un acuerdo escrito con el sistema escolar. Si existe un acuerdo con el distrito, la obra se considerará propiedad del Distrito. Los miembros del personal deben obtener el permiso de un estudiante antes de distribuir su trabajo a grupos fuera de la escuela.

C. Seguridad y privacidad de la red

1. Seguridad de la red

Las contraseñas son el primer nivel de seguridad de una cuenta de usuario. Los inicios de sesión y las cuentas del sistema deben ser utilizados únicamente por el propietario autorizado de la cuenta para los fines autorizados del distrito. Los estudiantes y el personal son responsables de toda la actividad en su cuenta y no deben compartir la contraseña de su cuenta. Los siguientes procedimientos están diseñados para proteger las cuentas de usuario de la red:

- A. Cambiar las contraseñas de acuerdo con la política del distrito;
- B. No utilice la cuenta de otro usuario;
- C. No inserte contraseñas en correos electrónicos ni en otras comunicaciones;
- D. Si anota la contraseña de su cuenta de usuario, guárdela en un lugar seguro
- E. No almacene contraseñas en un archivo sin cifrar;
- F. No utilice la función “recordar contraseña” del navegador de Internet; y
- G. Bloquee la pantalla o cierre la sesión si abandona la computadora.

2. Los datos de los estudiantes son confidenciales

El personal del distrito debe mantener la confidencialidad de los datos de los estudiantes de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea. Para obtener más información, consulte el manual del estudiante sobre imágenes digitales y publicación de información para estudiantes.

3. Sin expectativas de privacidad

El distrito proporciona el sistema de red, correo electrónico y acceso a Internet como herramienta para la educación y la investigación en apoyo de la misión del distrito. El distrito se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar sin previo aviso información sobre el contenido y uso de:

- A. La red;
- B. Archivos de usuario y utilización del espacio en disco;
- C. Aplicaciones de usuario y utilización del ancho de banda;
- D. Archivos de documentos de usuario, carpetas y comunicaciones electrónicas;
- E. Correo electrónico;
- F. Acceso a Internet; y
- G. Cualquier información transmitida o recibida en relación con el uso de la red y el correo electrónico.

Ningún estudiante o miembro del personal debe tener expectativas de privacidad al utilizar la red del distrito. El distrito se reserva el derecho de revelar cualquier mensaje electrónico a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o a terceros según corresponda. Todos los documentos están sujetos a las leyes de divulgación de registros públicos del gobierno estatal y federal.

4. Archivar y respaldar

Se realiza una copia de seguridad de toda la correspondencia por correo electrónico del distrito con fines de divulgación pública y recuperación ante desastres. Salvo que haya cortes de energía o problemas técnicos intermitentes, los archivos del personal y de los estudiantes se respaldan periódicamente en los servidores del distrito. Consulte la política de retención del distrito para conocer los requisitos específicos de retención de registros.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

D. Medidas disciplinarias

Todos los usuarios de los recursos electrónicos del distrito deben cumplir con las políticas y los procedimientos del distrito, además del acuerdo de uso responsable de recursos electrónicos de Moore Public School. La violación de cualquiera de las condiciones de uso explicadas en el acuerdo de usuario del distrito y la Política de uso responsable o en estos procedimientos será motivo de acción disciplinaria de acuerdo con la política disciplinaria y/o revocación de los privilegios de acceso a la red y la computadora y/o acciones legales.

BIBLIOTECA – CENTRO DE MEDIOS

La colección de la Biblioteca/Mediacentro consta de libros, revistas, materiales audiovisuales, acceso a Internet, laboratorio de computación y equipo audiovisual. Se han seleccionado materiales en muchas formas diferentes por su valor para apoyar el currículo de la escuela al proporcionar información que pueda desarrollar las experiencias educativas y personales de los estudiantes. Los estudiantes son bienvenidos en la Biblioteca/Centro de Medios desde las 7:15 am hasta las 3:00 pm de lunes a viernes para realizar trabajos de clase, trabajar en proyectos o intereses individuales o para usar las computadoras.

LOCKER/SECUNDARIA

Se proporcionan casilleros para guardar materiales escolares. Cada casillero está equipado con una cerradura de combinación incorporada a la que sólo usted y su compañero de casillero tienen acceso. No des su combinación a otros estudiantes. Mantenga su casillero cerrado en todo momento y no deje dinero ni objetos personales de valor en él.

CADA ESTUDIANTE SERÁ RESPONSABLE DE SU LOCKER ASIGNADO.

La escuela no asumirá responsabilidad por libros, carteras o pertenencias personales que se dejen desatendidos en las aulas, casilleros (incluidos los de Educación Física y atletismo) o en los terrenos de la escuela. A discreción del director del edificio, las bolsas de libros, bolsas de gimnasia, mochilas, etc. pueden estar prohibidas en la escuela y/o se puede exigir que permanezcan dentro del casillero asignado del estudiante durante todo el día escolar.

Los daños intencionales a un casillero darán lugar a medidas disciplinarias y al estudiante que deberá pagar el costo de las reparaciones. A los estudiantes no se les permite manipular los casilleros para facilitar su apertura ni colocar candados en las manijas.

PERDIDO Y ENCONTRADO

A los estudiantes que encuentren artículos perdidos se les pide que los lleven al “Departamento de Objetos Perdidos” de la escuela antes o después de clases. Las carteras, monederos, joyas, gafas y dinero deberán llevarse a la oficina. Los artículos perdidos que no sean reclamados serán desechados o donados a organizaciones benéficas. Cualquier artículo perdido es responsabilidad del estudiante. La escuela no se hace responsable.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

ENCUESTAS DE ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE MOORE (ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS)

[Política de la Junta 7275](#)

El Distrito Escolar Público de Moore notifica a los padres y estudiantes sobre sus derechos conforme a la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA, por sus siglas en inglés) y las enmiendas a la PPRA conforme a la ley No Child Left Behind (NCLB, por sus siglas en inglés). La notificación de los derechos de los padres y estudiantes se proporciona al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial en la política. La notificación podrá realizarse por correo postal o electrónico.

8 Áreas Protegidas :

La notificación a los padres y los requisitos bajo la PPRA y la Política de la Junta de Escuelas Públicas de Moore se aplican a encuestas, análisis o evaluaciones que contengan preguntas sobre una o más de las ocho áreas protegidas enumeradas aquí (según lo especificado por la PPRA y NCLB):

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres.
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia.
3. Actitudes sexuales o de comportamiento
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante.
5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen una relación familiar cercana
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros.
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de los padres.
8. Ingresos, excepto los requeridos por ley para determinar la elegibilidad del programa.

Notificaciones

- Las encuestas que contienen preguntas sobre una o más de las ocho áreas protegidas y que están financiadas total o parcialmente con fondos federales asignados a través del Departamento de Educación de los EE. UU. requieren el consentimiento previo por escrito de los padres.
- Las encuestas que contienen preguntas sobre una o más de las ocho áreas protegidas pero que no están financiadas total o parcialmente con fondos federales del Departamento de Educación de los EE. UU. pueden describirse en un aviso general anual proporcionado a principios de año. Dicho aviso debe incluir una descripción de las encuestas propuestas y fecha(s) específica(s) o aproximada(s) durante el año escolar en que se administrarán las encuestas. A los padres se les brindará la oportunidad de optar por no participar o brindar su consentimiento activo antes de participar en dichas encuestas.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

Derechos de los padres a la notificación

Las notificaciones informarán a los padres/estudiantes de sus derechos, así como del proceso para acceder a dichos derechos. Los derechos de los padres/estudiantes se describen a continuación.

1. Los padres tienen derecho a ser informados de los procedimientos del distrito para proteger la identidad de los estudiantes en caso de que se administre una encuesta que contenga uno o más de los ocho elementos de información protegidos mencionados anteriormente. Las disposiciones sobre la privacidad de los estudiantes se abordarán en notificaciones escritas a los padres. Los padres tienen el derecho de inspeccionar, previa solicitud, una encuesta creada por un tercero antes de que dicha encuesta sea administrada o distribuida por una escuela a los estudiantes. Tal solicitud podrá realizarse por escrito al director de la escuela o a la persona designada por el superintendente. El acceso a la encuesta se concederá dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud y antes de la administración de la encuesta.

2. Los padres tienen derecho a inspeccionar, mediante solicitud escrita, cualquier material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios educativo de los estudiantes. El término “material de instrucción” se define como el material que se proporciona a un estudiante, independientemente del formato, incluidos los materiales impresos o de representación, los materiales audiovisuales y los materiales en formatos electrónicos o digitales (como los materiales accesibles a través de Internet). **El término no incluye pruebas académicas ni evaluaciones académicas**. (Fuente: PPRA) Dicha solicitud debe realizarse por escrito al director o al designado del superintendente. El acceso se concederá dentro de los cinco días siguientes a la solicitud escrita y antes de la administración de la encuesta.

3. Los padres tienen derecho a un consentimiento informado antes de la administración de exámenes físicos o evaluaciones, incluido cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia y que sea

A. Requerido como condición de asistencia

B. Administrado por la escuela y programado por la escuela con anticipación.

C. No es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante o de otros estudiantes. “Examen físico invasivo” se define como cualquier examen médico que implique la exposición de partes privadas del cuerpo, o cualquier acto durante dicho examen que incluya incisión, inserción o infección en el cuerpo. Las pruebas de audición, visión y escoliosis no se consideran invasivas según la definición de PPRA. Los padres tienen a su disposición durante la inscripción una cláusula de exclusión voluntaria para las pruebas de audición, visión y escoliosis. Los exámenes físicos y las evaluaciones requeridas por la ley estatal están permitidas sin notificación a los padres y no son aplicables.

4. Los padres recibirán una notificación anual sobre la recopilación, divulgación o uso de información personal (incluidos elementos como el nombre y apellido, la dirección, el número de teléfono o el número de seguro social del estudiante o del padre) recopilada de los estudiantes con el propósito de comercializar, vender o de otro modo proporcionar la información a otros para ese propósito. Las disposiciones del distrito para proteger la privacidad de los estudiantes en caso de dicha recopilación, divulgación o uso también se proporcionarán en la notificación. El distrito garantizará la privacidad restringiendo la venta a proveedores o cualquier otro uso de la información de los estudiantes/padres, excepto lo establecido en acuerdos escritos, la notificación a los padres y según sea necesario para brindar servicios a los estudiantes.

Excepciones/Exclusiones

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

Los requisitos relativos a las actividades que implican la recopilación y divulgación de información personal de los estudiantes con fines de marketing **no se aplican** a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas, como los siguientes:

- A. Reclutamiento universitario u otro tipo de educación postsecundaria o reclutamiento militar.
- B. Clubes de lectura, revistas y programas que proporcionen acceso a productos literarios de bajo costo.
- C. Currículo y materiales de instrucción utilizados en las escuelas primarias y secundarias.
- D. Pruebas y evaluaciones utilizadas por las escuelas primarias y secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de logros de los estudiantes.
- E. La venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación, incluidas las ventas de anuarios y fotografías de estudiantes.
- F. Programas de reconocimiento de estudiantes. *Fuente: memorando del Departamento de Educación de EE. UU. del 7/2/03*

5. Los padres tienen derecho a inspeccionar, previa solicitud, cualquier instrumento utilizado en la recopilación de información personal, como se describe en el punto 5, antes de que el instrumento sea administrado o distribuido a un estudiante. Los padres/estudiantes hacen dicha solicitud por escrito al director o a la persona designada por el superintendente. El acceso se concederá dentro de los cinco días siguientes a la solicitud de los padres/estudiantes.

El distrito cumple con todas las disposiciones aplicables de la ley federal o estatal que requieren notificación a los padres.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

ESCUELAS PÚBLICAS DE MOORE

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA ENMIENDA DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO (PPRA)

PPRA otorga a los padres, estudiantes de 18 años o menores emancipados ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recopilación y uso de información para fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Entre ellos se incluye el derecho a:

- *Consentir -*

Se requiere consentimiento previo por escrito antes de que los estudiantes se sometan a una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los EE. UU. (ED):

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres.
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia.
3. Actitudes sexuales o de comportamiento
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante.
5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros.
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de los padres.
8. Ingresos, excepto los requeridos por ley para determinar la elegibilidad del programa.

- *Recibir un aviso y una oportunidad de excluir a un estudiante de –*

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de su financiación;
2. Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia requerida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitidos o requeridos por la ley estatal; y
3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para fines de comercialización o para vender o distribuir de otro modo la información a otros.

Los requisitos relativos a las actividades que implican la recopilación y divulgación de información personal de los estudiantes con fines de marketing no se aplican a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas, como los siguientes:

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

- A. Reclutamiento universitario u otro tipo de educación postsecundaria, o reclutamiento militar.
- B. Clubes de lectura, revistas y programas que proporcionen acceso a productos literarios de bajo costo.
- C. Currículo y materiales de instrucción utilizados en las escuelas primarias y secundarias.
- D. Pruebas y evaluaciones utilizadas por las escuelas primarias y secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de logros de los estudiantes.
- E. La venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación.
- F. Programas de reconocimiento estudiantil.

• *Inspeccionar, a solicitud y antes de la administración o uso -*

1. Encuestas de información protegida a estudiantes;
2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución antes mencionados; y
3. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

El Distrito Escolar Público de Moore ha desarrollado y adoptado políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como acuerdos para proteger la privacidad de los estudiantes, la administración de encuestas protegidas y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. El Distrito Escolar Público de Moore notificará directamente a los padres y estudiantes elegibles sobre estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El Distrito Escolar Público de Moore también notificará directamente a los padres y estudiantes elegibles, como por correo postal o correo electrónico, al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar sobre las fechas específicas o aproximadas de las siguientes actividades y brindará la oportunidad de optar por que un estudiante no participe en ellas.

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otra distribución (excepto lo mencionado anteriormente).
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación.
- Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia como se describe anteriormente.

Los padres/estudiantes elegibles que crean que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
Avenida Maryland 400, SO
Washington, DC 20202-4605

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

VIAJES FUERA DE LA CIUDAD

Si fuera necesario que un estudiante se ausente de la escuela porque su familia se va fuera de la ciudad, se requiere que el padre/tutor del estudiante se comunique con un administrador del edificio con respecto a la ausencia. Una vez que el padre/tutor se haya comunicado con uno de los directores, ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE:

1. Obtenga una nota del director de su grado sobre la próxima ausencia y lleve la nota a cada uno de sus maestros.
2. Obtenga todas las tareas que se perderán durante la ausencia y una fecha límite de cada maestro para entregar el trabajo después de la ausencia.

Si el estudiante no logra hacer arreglos con sus maestros para recuperar el trabajo perdido ANTES de la ausencia, no se aceptará ningún trabajo de recuperación. La decisión final sobre la realización de la obra la tomará el administrador del edificio según las circunstancias.

FIESTAS/ELEMENTALES

Las fiestas de clase patrocinadas por la escuela para los grados prekínder a sexto no pueden exceder de (2) por año. Al comienzo del año escolar se determinará qué fiestas se realizarán por nivel de grado. Los miembros de las organizaciones escolares podrán celebrar fiestas cuando lo apruebe la administración y cuando un patrocinador asuma la responsabilidad. No se permitirá la distribución de invitaciones para fiestas que se celebren fuera del colegio. Para cualquier refrigerio especial se debe hacer arreglos previos. Todos los refrigerios deben comprarse en la tienda.

PARTIDOS/SECUNDARIOS

No se realizarán fiestas en las aulas durante el horario escolar. Los maestros que deseen patrocinar fiestas después de la escuela deben tener la aprobación previa del director del edificio.

BAÑOS/VESTUARIOS

Las escuelas públicas de Moore cumplirán plenamente con todas las disposiciones del Proyecto de ley 615 del Senado (sesión de 2022). El siguiente extracto describe las pautas para el uso por parte de los estudiantes. Los estudiantes que necesiten adaptaciones razonables descritas anteriormente deben comunicarse con el director de la escuela para obtener más orientación y asistencia.

“...Para garantizar la privacidad y la seguridad, cada escuela pública y escuela autónoma pública que atienda a estudiantes desde preescolar hasta el duodécimo grado en este estado requerirá que cada baño o vestuario de ocupación múltiple se designe de la siguiente manera:

6. Para uso exclusivo del sexo masculino; o
7. Para uso exclusivo del sexo femenino.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

Cada escuela pública o escuela autónoma pública del estado deberá proporcionar una adaptación razonable a cualquier individuo que no desee cumplir con las disposiciones de la subsección B de esta sección. Un ajuste razonable será el acceso a un baño o vestuario para una sola persona...”.

Referencia: SB 615 (2022).

*Solo se permite que un estudiante a la vez esté dentro de los baños o en los baños para una sola persona. Los estudiantes que infrinjan esta regla estarán sujetos a medidas disciplinarias que incluyen la posibilidad de ser suspendidos de la escuela.

DEVOLUCIÓN O PAGO DE LIBROS DE TEXTO

[Política de la Junta 7175](#)

El estudiante y/o padre o tutor de cada estudiante es responsable de la devolución de los libros de texto entregados al estudiante. Se requiere el pago de los libros que no se devuelvan al distrito escolar. De acuerdo con la ley estatal, Título 70, OS Sección 342, subsección B, Parte 2, las transcripciones, calificaciones o registros pueden retenerse hasta que se devuelvan los libros o se reciba el pago de los libros no devueltos. Se podrá tomar en consideración a los padres que no puedan pagar los libros no devueltos.

BAILES ESCOLARES/SECUNDARIA

Las reglas y regulaciones aquí contenidas regirán los bailes patrocinados por la escuela.

Al buscar la aprobación para un baile patrocinado por la escuela, debe haber un acuerdo afirmativo entre la mayoría de los funcionarios ejecutivos de los clubes u organizaciones patrocinadores y el director.

1. La omisión de un conflicto de programación con el calendario regular de actividades escolares será una de las principales preocupaciones del director del edificio al programar un baile escolar.
2. Todos los bailes escolares finalizarán a medianoche o antes. El director es la única persona que puede hacer una excepción a esta regla.
3. La organización o club que patrocina un baile escolar debe mostrar evidencia de que puede cumplir con la obligación contractual.
4. Definición: Una organización escolar es cualquier club escolar que tiene un estatuto escrito o una clase que organiza y elige a sus funcionarios.
5. La organización o club patrocinador deberá proporcionar acompañantes adultos.
6. Además de lo anterior, las organizaciones o clubes patrocinadores deberán proporcionar lo siguiente:
 - A. Banda o musica
 - B. Publicidad
 - C. Decoraciones
 - D. Refrescos
 - E. Porteros
 - F. La organización patrocinadora es responsable de hacer cumplir las reglas.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

G. Seguridad

7. Los estudiantes se vestirán de acuerdo con el atuendo escolar aceptable.
8. Sólo los estudiantes pueden asistir a los bailes de su escuela secundaria local junto con sus acompañantes. Si la cita asiste a otra escuela, deberá completar un formulario y obtener la aprobación de su director. Estos formularios están disponibles en la oficina de la escuela. Todas las entradas deben venderse con antelación. No se venderá ninguno en la puerta.
9. Los estudiantes son responsables del comportamiento de sus citas fuera de la ciudad o fuera de la escuela.
10. No se permitirán bebidas alcohólicas en las instalaciones.
11. Los estudiantes no pueden abandonar el baile y regresar la misma noche.
12. Los infractores serán remitidos al director y él/ella tomará una decisión sobre la disposición del caso.
13. Los infractores podrían ser expulsados de sus puestos en clubes y organizaciones. A los infractores se les podrá prohibir asistir a futuras funciones.
14. No se permitirá fumar.
15. Las reglas y regulaciones anteriores se aplican a todos los eventos patrocinados por la escuela.
16. No se permiten bailes patrocinados por la escuela en la escuela secundaria.

REDES SOCIALES

Las Escuelas Públicas de Moore recomiendan extrema precaución en el uso de las plataformas de redes sociales por parte de nuestros estudiantes. Muchas plataformas de redes sociales permiten a los usuarios crear múltiples cuentas. Esto permite a los estudiantes crear cuentas que no son fácilmente identificables. Esto significa que un estudiante podría crear una cuenta donde otros estudiantes sean blanco de comentarios y contenidos multimedia que podrían ser degradantes, vergonzosos, irrespetuosos e incluso ilegales. A menudo se requiere una denuncia policial presentada por parte de los padres para intentar obtener ayuda para descubrir la verdadera identidad de una cuenta. El personal de las Escuelas Públicas de Moore intentará investigar todos los reclamos; sin embargo, se debe informar a los padres que nuestra capacidad para identificar a las personas que utilizan la cuenta para fines inapropiados puede ser imposible. Alentamos a los padres a monitorear la presencia de sus hijos en las redes sociales e incluso a considerar limitar el uso de las redes sociales por parte de sus hijos a plataformas responsables.

REGLAMENTO DE CONDUCCIÓN Y ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES

Un estudiante que desee conducir un vehículo a la escuela debe tenerlo registrado en la oficina de la escuela secundaria y debe tener la calcomanía de la escuela exhibida en el área designada en el vehículo. Las calcomanías se pueden obtener en la oficina del director. Cada vehículo que un estudiante conduzca a la escuela debe tener una calcomanía, a menos que se hagan arreglos temporales con el director con anticipación para estacionar el vehículo fuera del estacionamiento.

Cada estudiante debe tener una licencia de conducir válida antes de que se le emita una calcomanía.

A los estudiantes de séptimo, octavo o noveno grado no se les permitirá conducir vehículos motorizados hacia o desde la propiedad escolar.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

Todos los vehículos estacionados incorrectamente o sin una calcomanía válida están sujetos a una citación o incautación y serán retirados a expensas del propietario.

POLÍTICA PARA PADRES Y ESTUDIANTES

Los estudiantes que sean padres no deben traer a sus hijos a la escuela sin el permiso del director de su grado.

TRANSPORTE-POLÍTICA DE TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

[Política de la Junta Directiva 201](#)

La ley de Oklahoma no requiere transporte proporcionado por el distrito. Sin embargo, el Distrito Escolar Moore proporciona algún transporte para la comodidad de sus estudiantes cuando hay fondos disponibles.

Para mayor claridad, se definen los siguientes términos:

Director de Transporte: La persona contratada por la Junta de Educación que es responsable de la operación de los servicios de transporte estudiantil.

Conductor de autobús escolar: Cualquier persona que opera un vehículo que transporta estudiantes bajo los auspicios directos del distrito.

Autobús escolar: Cualquier vehículo propiedad del distrito o arrendado por él y utilizado para transportar a los estudiantes hacia y desde la escuela y eventos relacionados según lo define el Departamento de Educación del Estado de Oklahoma (OSDE).

POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO DE AUTOBUSES ESCOLARES

A. Todos los autobuses escolares comprados y/o utilizados por el Distrito Escolar Moore cumplirán o superarán todos y cada uno de los estándares mínimos de seguridad de construcción estatales y federales.

B. Inspecciones anuales: Cada autobús escolar será inspeccionado mecánicamente según lo exige la ley estatal.

C. Inspección previa al viaje: El conductor deberá realizar una inspección previa al viaje del vehículo antes de cada ruta o viaje. La inspección incluirá, pero no se limitará a, frenos, luces, neumáticos, sistema de escape, medidores, limpiaparabrisas, dirección y combustible. El conductor deberá elaborar diariamente un informe escrito en el que se describa el estado del autobús y se enumeren las deficiencias detectadas. La oficina de transporte proporcionará formularios para este informe con una lista de los elementos mínimos de inspección. Este informe deberá permanecer archivado en poder del Director de Transporte durante un período de 90 días.

D. Cualquier autobús escolar que se considere inseguro deberá ser puesto fuera de servicio inmediatamente hasta que se realicen todas las reparaciones necesarias. Todas las reparaciones a los autobuses escolares deberán ser realizadas por un técnico automotriz debidamente calificado.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

E. Es responsabilidad de todos los conductores limpiar y reabastecer de combustible cualquier autobús confiado a su operación siguiendo los procedimientos departamentales para realizar estas tareas. Además, es responsabilidad de todos los conductores de autobús completar una orden de trabajo para la reparación o el mantenimiento de cualquier vehículo que deban operar cuando dicha reparación o mantenimiento sea necesario.

F. El departamento de transporte adoptará y mantendrá un programa de mantenimiento preventivo para prolongar la vida útil de todos los autobuses escolares y garantizar su funcionamiento seguro.

POLÍTICAS PARA CONDUCTORES DE AUTOBUSES ESCOLARES

A. Toda persona empleada como conductor de autobús escolar, ya sea a tiempo completo o parcial, deberá tener la licencia de conducir y las autorizaciones correspondientes requeridas por el Departamento de Seguridad Pública para la operación de un autobús escolar.

B. Toda persona empleada como conductor de autobús escolar, ya sea a tiempo completo o parcial, deberá tener un certificado de conductor de autobús escolar según lo requiera la OSDE.

C. Los registros de conducción de todos los conductores de autobuses escolares se verificarán anualmente, y todos los conductores deben cumplir con los requisitos del OSDE para los registros de conductores de autobuses escolares. Todos los conductores nuevos deberán tener una verificación de antecedentes penales como se requiere para el resto del personal del distrito.

D. Todos los conductores de autobuses escolares deberán tener archivado en la oficina de transporte un certificado de salud anual firmado por un médico autorizado por el estado. El certificado deberá dar fe de que dicho médico ha examinado al solicitante y/o al conductor del autobús y que el solicitante y/o el conductor del autobús no presentan signos o síntomas de mala salud y, según la observación de dicho médico, son física y mentalmente capaces de operar con seguridad un autobús escolar.

E. El uso de tabaco por parte de un conductor de autobús escolar no está permitido durante el funcionamiento del autobús mientras transporta estudiantes, y el uso de tabaco en cualquier forma está prohibido en cualquier propiedad del distrito, incluidos los vehículos del distrito.

Está estrictamente prohibido el uso de cualquier bebida alcohólica intoxicante por parte del conductor ocho horas antes o durante el funcionamiento de un autobús escolar. El uso de cualquier sustancia peligrosa controlada 72 horas antes o durante el funcionamiento de un autobús escolar está estrictamente prohibido. La posesión de cualquier sustancia peligrosa controlada en un autobús escolar está estrictamente prohibida.

F. El distrito seguirá como mínimo las pautas de OSDE sobre accidentes que involucran autobuses escolares. El distrito podrá exigir pruebas en cualquier accidente.

G. Todos los conductores de autobuses escolares serán evaluados anualmente para fines de desempeño laboral según lo prescrito por las políticas de personal del distrito. Cualquier conductor de autobús escolar puede ser suspendido con goce de sueldo en espera del resultado de una investigación sobre cualquier cargo de poner en peligro imprudentemente la seguridad de personas o propiedades mientras conduce un autobús escolar o cualquier cargo de depravación moral que involucre a niños.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

H. Todos los conductores de autobuses escolares deberán cumplir con los requisitos del Director de Transporte con respecto a la asistencia y participación en reuniones periódicas de seguridad en servicio con el propósito de aumentar la seguridad de los estudiantes. La inasistencia a dichas reuniones programadas estará sujeta a las políticas de licencia de los empleados del distrito y se cargará a las vacaciones acumuladas del empleado.

I. Los conductores de autobuses escolares sustitutos y de actividad deberán cumplir todos los requisitos prescritos para los conductores de autobuses regulares.

ruta de autobuses escolares

A. Se podrá proporcionar transporte y estará restringido a los estudiantes del distrito que residan dentro de los límites del distrito.

B. El distrito puede optar por no transportar a ningún estudiante cuyo hogar esté a una milla y media de la escuela a la que asiste por una carretera comúnmente transitada. A los estudiantes que residen en áreas donde el Director de Transporte considera peligroso caminar a la escuela se les puede proporcionar servicio de transporte. Se anima a los padres a acompañar a los estudiantes hasta la parada del autobús y garantizar su seguridad antes de la llegada del autobús.

C. Todas las rutas de autobuses escolares se evaluarán anualmente. Se enviará una copia de la evaluación a la agencia gubernamental responsable del mantenimiento de la carretera si se detectan peligros físicos. Si existen peligros identificables en una ruta de autobús escolar, los conductores deberán tener la debida precaución. Los cambios de ruta y parada de autobús podrán realizarse a discreción del Director de Transporte o su designado.

D. Los conductores de autobuses escolares no pueden desviarse de las rutas establecidas y/o mover las paradas de autobuses escolares sin el permiso del Director de Transporte.

E. Es deber de los padres o tutores legales asegurarse de que sus estudiantes estén en la parada de autobús a la hora adecuada. Ningún estudiante puede abordar ningún autobús escolar en ningún lugar que no sea una parada de autobús designada.

F. Ningún estudiante podrá ser bajado del autobús escolar en ningún punto excepto en la parada de autobús designada sin un pase de autobús. Los pases se obtienen en la oficina de la escuela a la que asiste mediante una nota escrita u otra comunicación con los padres.

TRANSPORTE A CONDADOS CERRADOS O CONDADOS CON CARRETERAS PRIVADAS

A. Las comunidades cerradas y los caminos privados se consideran propiedad privada. El transporte a condominios cerrados y caminos privados se brindará bajo los parámetros de esta política. Se establecerá una parada de autobús a la entrada de una comunidad cerrada o camino privado.

B. Los condominios cerrados y caminos privados que deseen solicitar una parada de autobús dentro de sus límites deberán presentar una carta de solicitud al Departamento de Transporte del distrito. La carta debe estar acompañada de un documento de la asociación de propietarios en papel membretado oficial que indique que el distrito escolar tiene permiso para entrar y salir de la comunidad para todos los grados desde jardín de infantes hasta 12.º grado, así como una copia de los estatutos de la asociación de propietarios. Esta carta

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

también debe indicar el protocolo para acceder a las puertas (es decir, guardia de turno, programación de las puertas para adaptarse a los horarios de recogida/devolución o dejar la puerta abierta durante los horarios de transporte). Además, la Asociación de propietarios también debe completar un acuerdo de "exención de responsabilidad" (adjunto a esta política) junto con una declaración de la asociación de propietarios o la empresa de administración que describe un plan para que, si un autobús se avería en el área designada, los camiones de servicio del distrito escolar o las grúas/servicios contratados puedan tener acceso a la comunidad y estén cubiertos por el mismo acuerdo de "exención de responsabilidad" mencionado anteriormente.

C. La evaluación será realizada por personal del Departamento de Transporte de las Escuelas Públicas de Moore. Durante la evaluación se considerará la accesibilidad de un autobús escolar dentro de la comunidad cerrada o camino privado (es decir, la capacidad de un autobús escolar para maniobrar fácilmente dentro del área designada, las ubicaciones de las entradas y salidas del área designada y cualquier otro factor que pueda ser relevante para el ingreso de un autobús escolar a una comunidad cerrada o camino privado según lo decida el Director del Departamento de Transporte).

D. Las solicitudes, con documentación de respaldo, para transporte en autobús dentro del condominio o camino privado serán revisadas y evaluadas de manera oportuna y se notificará por escrito al solicitante sobre el estado de la solicitud dentro de los quince (15) días hábiles.

TRANSPORTE AUXILIAR O DE ACTIVIDADES

A. Se recomienda el transporte escolar para las actividades escolares siempre que sea posible. Se recomienda un coche o furgoneta escolar para grupos pequeños. Si un empleado desea utilizar un vehículo privado para transportar estudiantes, debe tener permiso por escrito del Superintendente o su designado.

B. Todos los estudiantes que participen en competencias deportivas deben usar el transporte escolar para asistir a todas las competencias deportivas fuera de la escuela.

C. Los directores y patrocinadores pueden requerir transporte escolar a las actividades escolares.

D. Si se programan actividades que no requieren que los estudiantes se presenten a la escuela, los padres aceptarán la asistencia completa. responsabilidad del transporte cuando su hijo asista a esa actividad.

E. El empleado tiene el seguro principal si su vehículo se utiliza para transportar estudiantes.

F. La Junta prohíbe específicamente a cualquier empleado transportar estudiantes para fines escolares sin autorización previa del Superintendente o su designado.

G. Ningún estudiante será enviado a realizar recados escolares con su vehículo, el vehículo de cualquier empleado o un vehículo propiedad del distrito.

H. Cualquier persona que opere un autobús escolar para fines de transporte auxiliar deberá cumplir con todas las políticas de transporte escolar con respecto a las calificaciones del conductor y los procedimientos operativos.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

I. No se utilizarán autobuses escolares para ninguna excursión de actividad prohibida por las regulaciones de OSDE.

J. Es responsabilidad de los padres o tutores legales de todos los estudiantes que viajan en los autobuses de actividades tener a sus estudiantes en el sitio designado para la salida y la llegada de todos los viajes de actividades.

K. Todos los adultos transportados en relación con viajes de actividades deben ser patrocinadores escolares designados. Cualquier patrocinador externo adicional podrá participar dependiendo del espacio disponible.

L. Los grupos de adultos que deseen utilizar los autobuses escolares o los grupos de estudiantes que deseen utilizar los autobuses en actividades no escolares deben ser aprobados por el Superintendente antes de utilizar el autobús. Los autobuses sólo serán operados por conductores empleados por el distrito y con buena reputación como conductores de autobús. Los gastos de transporte para todas las actividades de esta naturaleza deberán reembolsarse a una tarifa estándar.

M. Todas las solicitudes de transporte auxiliar deben ser recibidas por el Director de Transporte o su designado diez días antes de la actividad. Las solicitudes recibidas con menos de diez días de antelación a la actividad podrán ser rechazadas.

N. El propósito principal por el cual el distrito mantiene una flota de autobuses escolares es transportar a los estudiantes hacia y desde las clases escolares. El transporte auxiliar no debe interferir con la operación segura de estas rutas de autobús; por lo tanto, los viajes de actividades están sujetos a denegación o cancelación según la disponibilidad de autobuses y/o conductores.

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

A. Debido a la naturaleza seria del transporte estudiantil, no se tolerará ningún comportamiento disruptivo en ningún autobús escolar que pueda poner en peligro el bienestar de los estudiantes transportados. El mismo nivel de comportamiento que se espera en el aula se espera en el autobús. También se espera un comportamiento específico en materia de seguridad en el autobús.

B. El Departamento de Transporte establecerá procedimientos disciplinarios que los conductores de autobús deberán seguir cuando traten con estudiantes disruptivos. Las reglas del autobús y los procedimientos de disciplina se pondrán a disposición de todos los estudiantes cada año a través de manuales y/o folletos. Además, las reglas se publicarán en un lugar visible del autobús.

C. Los estudiantes están sujetos a las mismas medidas disciplinarias por su comportamiento en el autobús que por su comportamiento en el aula o en los terrenos de la escuela. Además, los estudiantes están sujetos a la negación de los privilegios de uso del autobús durante un período de tiempo específico a discreción del administrador que impone la disciplina.

D. Los conductores de autobús están autorizados a asignar cualquiera y/o todos los asientos en el autobús escolar.

E. Las reglas de conducta y disciplina en el autobús escolar se aplicarán tanto a las rutas de autobús escolar como a los viajes de actividades.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

ACCIDENTES Y EMERGENCIAS EN AUTOBUSES ESCOLARES

A. Todos los estudiantes transportados en autobuses escolares recibirán instrucciones sobre prácticas de viaje seguras y participarán en simulacros de evacuación de emergencia dentro de las primeras dos semanas de cada semestre. Todos los estudiantes que participen en excursiones de actividades también recibirán instrucciones sobre procedimientos de emergencia. Estos simulacros se llevarán a cabo en los terrenos de la escuela y la documentación de los mismos se mantendrá archivada en la oficina de transporte.

B. Todos los conductores de autobús deberán recibir instrucción sobre procedimientos de emergencia y evacuación al menos una vez al año.

C. El Director de Transporte desarrollará procedimientos específicos para la notificación e investigación de accidentes. Todos los accidentes de autobuses escolares serán investigados y se enviarán los informes correspondientes al Estado.

Departamento de Seguridad Pública y OSDE según la ley y regulaciones estatales.

TRANSPORTE DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

A. A todos los estudiantes que requieran servicios de transporte que sean específicos para el estudiante o que estén más allá del alcance de los servicios de transporte regulares se les proporcionará dicho transporte solo después de que se complete un Plan Educativo Individual (IEP) que describa específicamente las necesidades de transporte del estudiante.

B. Las determinaciones sobre la necesidad de transporte especial las realiza el equipo del IEP. El administrador del edificio completa el formulario "Solicitud de transporte especial" y lo envía al Director de Servicios Especiales o su designado para su revisión. Después de revisar el formulario, el Director de Servicios Especiales o su designado enviará la solicitud a la oficina de transporte y luego se organizará el transporte.

C. El transporte especial es un servicio relacionado con el que se ofrece a un estudiante que tiene un IEP. Los estudiantes con necesidades especiales están sujetos a medidas disciplinarias por su comportamiento durante el transporte. Las Escuelas Públicas de Moore utilizarán todas las opciones disciplinarias disponibles según la ley estatal y federal para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal en el autobús.

TRANSPORTE DE ADULTOS Y NO ESTUDIANTES

Los autobuses escolares se pueden utilizar para transportar adultos y/o personas que no sean estudiantes cuando la actividad para la cual se proporciona el transporte sea en beneficio de la educación o el bienestar de los estudiantes del distrito. Dichos grupos de adultos y/o no estudiantes transportados en autobuses escolares deben recibir la aprobación previa del Superintendente o su designado. El reembolso de todos los gastos de dicho transporte se realizará a un costo razonable no menor que el costo real de operación de los autobuses escolares, a menos que el Superintendente lo exima.

Los adultos y/o personas que no sean estudiantes y que sean designados como patrocinadores escolares por un director para eventos no deportivos, o por el Director de Atletismo para actividades deportivas, pueden viajar en un autobús que proporcione transporte para actividades estudiantiles.

MPS / INFORMACIÓN GENERAL

PERMISOS DE TRABAJO

Los estudiantes interesados en empleo fuera del horario escolar deben tener un permiso de trabajo para evitar violaciones a las regulaciones del Departamento de Trabajo del Estado. Los formularios están disponibles en las oficinas de calificaciones.

POLÍTICA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Política 2175 de la Junta Directiva

La Junta de Educación está preocupada por la salud y el bienestar de los estudiantes y el personal del distrito. Si bien la salud general y el bienestar físico de un estudiante son responsabilidad de los padres, la Junta cree que los maestros y administradores deben promover y alentar el mantenimiento de un cuerpo y una mente saludables.

La ley de Oklahoma prohíbe que cualquier niño afectado por una enfermedad contagiosa asista a una escuela pública, privada o parroquial hasta que el niño esté libre de dicha enfermedad contagiosa. Los niños pueden ser excluidos de la escuela cuando un administrador del edificio lo considere necesario para promover la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y el personal. La Junta de Educación reconoce la posibilidad de que los estudiantes y el personal adquieran y/o transmitan una enfermedad contagiosa que puede o no poner en peligro la vida.

Esta política incluirá todas las enfermedades transmisibles. Sobre la base de la información médica actual, el término infectado se aplicaría tanto al portador como a aquellos a quienes se les ha diagnosticado la infección. Si hay motivos razonables para creer que un estudiante o empleado de la escuela es un individuo infectado, puede requerirse un examen médico apropiado. Los estudiantes que padecen una enfermedad contagiosa o infecciosa, o que no cumplen con la ley de vacunación del estado de Oklahoma, pueden ser excluidos de la escuela. Un estudiante puede ser enviado a casa hasta que la evidencia médica indique que el estudiante ya no representa una amenaza para la propagación de la enfermedad contagiosa.

La exclusión de la escuela será realizada por el director por recomendación de la enfermera escolar por cualquiera de las siguientes enfermedades y/o condiciones transmisibles:

Varicela	Meningitis bacteriana
Pediculosis (piojos)	Faringitis estreptocócica, escarlatina, fiebre escarlata
Conjuntivitis (ojo rosado)	Meningitis viral
Oxiuros	Tracoma
Influenza	Enfermedad venérea, gonorrea
Erupciones cutáneas de etiología desconocida	Mononucleosis
Hepatitis infecciosa	Síndrome mono
Tiña, pie de atleta	Sífilis, herpes simple II
Hepatitis, suero	Paperas
Rubéola	Tos ferina (tos convulsa)
Impétigo	Fiebre de >100,0 grados
Sarna	Infecciones de la piel
Sarampión	Vómitos/diarrea
Herpes	

La siguiente política y procedimiento se han establecido para el cuidado del estudiante con diabetes de acuerdo con la Ley de Manejo de la Diabetes en las Escuelas, Título 70, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

Cada estudiante con diabetes deberá contar con un equipo de atención médica personal que establezca los servicios de salud que pueda necesitar el estudiante en la escuela. Este equipo de atención médica estará compuesto por el padre/tutor del estudiante, el director, la enfermera de la escuela, el maestro del aula, el asistente de atención de la diabetes y los médicos responsables del tratamiento de la diabetes del estudiante, en la medida de lo posible.

Los asistentes de atención de la diabetes ayudarán al estudiante en el manejo de su diabetes de acuerdo con el plan de manejo médico de la diabetes.

Se debe presentar un plan de manejo de la diabetes actual y órdenes del médico que maneja la diabetes del estudiante antes del ingreso del niño a la escuela. Este plan podrá actualizarse con tanta frecuencia como sea necesario. Además, cada estudiante calificado tendrá un plan o IEP de la Sección 504/Título II que también especificará los servicios y adaptaciones para el cuidado de la diabetes. El padre/tutor es responsable de notificar a la escuela si se realiza algún cambio.

el médico responsable del tratamiento de la diabetes del estudiante. Todas las decisiones relacionadas con el cuidado diabético de un estudiante con diabetes se basarán en las necesidades individuales del estudiante.

Un estudiante con diabetes tiene derecho a asistir a su escuela de origen y no será asignado a una escuela diferente debido a la presencia de una enfermera escolar o un empleado escolar contratado. Para garantizar la seguridad de los estudiantes y cumplir con la Ley de Práctica de Enfermería de Oklahoma, se debe implementar un Plan de Manejo Médico de la Diabetes ordenado por un médico antes de que el estudiante asista a la escuela.

Cada asistente de atención de la diabetes deberá recibir capacitación de acuerdo con la Ley de Manejo de la Diabetes en las Escuelas y deberá demostrar anualmente su competencia en el cuidado de la diabetes. Las Escuelas Públicas de Moore se asegurarán de que el personal médico calificado brinde capacitación en persona adecuada al personal del distrito que educa, atiende, supervisa o transporta a los estudiantes con diabetes, incluidos, entre otros, maestros, conductores de autobús sustitutos y personal que supervisa a los estudiantes en excursiones u otros lugares fuera del campus, para la prestación de atención diabética y servicios médicos de emergencia, si es necesario. Además, la capacitación deberá realizarse antes de educar, atender, supervisar o transportar a estudiantes con discapacidades. Además, no es una capacitación adecuada para el distrito simplemente proporcionar el plan de atención de la diabetes o el plan de la Sección 504 para estudiantes con discapacidades al personal del Distrito o colocar los planes y la información de capacitación en el aula o en un autobús para que el personal los revise con la capacitación en persona adecuada. La enfermera jefe deberá mantener una copia de las pautas de capacitación y de todos los registros asociados con la capacitación.

Cada estudiante deberá tener un kit que deberá ser mantenido por el padre/tutor que incluirá: medidor de glucosa en sangre, tiras de prueba para el medidor, lancetas, un sistema de administración de insulina con los suministros necesarios y bocadillos para niveles bajos de azúcar en sangre. La escuela deberá notificar a los

padres cuando los útiles escolares se estén agotando. El padre/tutor será responsable de todo el mantenimiento de la bomba de insulina y del sitio. Si se debe administrar insulina en la escuela durante el almuerzo, el distrito proporcionará a los padres un menú del ciclo de almuerzo escolar que les brindará la información necesaria para calcular el recuento exacto de carbohidratos de los niños que comen almuerzos escolares y predeterminar la cantidad de insulina que se les administrará.

A cada estudiante, a menos que se lo considere incapaz, se le brindará la oportunidad de ocuparse del manejo y cuidado de su diabetes, según las necesidades individuales del estudiante, que pueden incluir: realizar controles del nivel de glucosa en sangre; administrar insulina a través del sistema de suministro de insulina que usa el estudiante; tratar la hipoglucemia y la hiperglucemia; poseer en la persona del estudiante cualquier suministro o equipo necesario para monitorear y cuidar la diabetes del estudiante, con la excepción de una pluma de insulina que debe permanecer en la oficina durante el horario escolar; y, de lo contrario, ocuparse del manejo y cuidado de la diabetes del estudiante en el aula, en cualquier área de la escuela o terrenos escolares, o en cualquier actividad relacionada con la escuela. Cada escuela deberá proporcionar un área privada donde el estudiante pueda atender el manejo y cuidado de su diabetes.

Las denuncias relacionadas con acoso, discriminación y represalias por discapacidad en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y/o el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) pueden presentarse ante el coordinador de derechos civiles de los Distritos Escolares de Moore. Las denuncias de violaciones en virtud de la Sección 504 y/o el Título II de la ADA también pueden presentarse ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles.

Derechos (OCR) Región VII. Avisos distritales de no discriminación. La dirección es 8930 Ward Parkway, Suite 2037, Kansas City, MO 64114-3302.

DIRECTRICES PARA ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Los estudiantes que hayan sido excluidos de la escuela por alguna de las condiciones recomendables que se enumeran a continuación deben ser autorizados por un médico y contar con una autorización por escrito del médico antes de volver a ingresar a la escuela.

Si su hijo ha tenido fiebre de $>100,0$ grados, debe estar libre de fiebre durante 24 horas sin medicación antes de regresar a la escuela. Si su estudiante ha estado vomitando y teniendo diarrea, no debe haber tenido ningún episodio durante las 24 horas anteriores a regresar a la escuela.

Hepatitis	Tiña (cuero cabelludo)
Conjuntivitis (ojo rosado)	Sarna
Sarampión	Infecciones de la piel
Impétigo	Meningitis
Piojos	Oxiuros
Mononucleosis	Faringitis estreptocócica
Influenza	Escarlatina, escarlatina
Rubéola	Tos ferina (tos convulsa)

SERVICIOS DE SALUD

Las emergencias, enfermedades y cualquier accidente que ocurra en el camino hacia, desde o en la escuela deben informarse a la oficina lo antes posible.

Si ocurre un accidente, se administrarán primeros auxilios. Los primeros auxilios implican una compresa de hielo, un vendaje simple o el lavado de un corte. Si es necesario un tratamiento adicional, se notifica a los padres. La oficina mantiene información sobre procedimientos de emergencia que los padres completan en el momento de inscripción para estos accidentes o enfermedades. Cualquier cambio que altere la información (nuevo número de teléfono, cambio de empleo, dirección, etc.) debe ser informado de inmediato a la oficina de la escuela. En caso de un accidente grave y no se pueda localizar al padre o tutor, el director o la persona designada seguirá el curso de acción apropiado. El maestro completará un formulario de accidente inmediatamente después del accidente, para que la oficina tenga un registro del accidente y cómo sucedió.

El personal de Servicios de Salud se esfuerza por promover la salud preventiva haciendo contribuciones constructivas al plan de estudios de salud mientras trabaja con estudiantes, profesores y padres. Las áreas de servicio relacionadas incluyen presentaciones en el aula, servicios internos para maestros y padres, talleres y participación en programas comunitarios.

La enfermera escolar también trabaja con el Departamento de Servicios Especiales en la evaluación de niños con dificultades mentales, físicas o emocionales y es parte del equipo para determinar la ubicación adecuada de los estudiantes.

INFORMACIÓN SOBRE LA MENINGITIS MENINGOCÓCICA

Se puede encontrar información sobre la meningitis meningocócica en la página web del distrito www.mooreschools.com o se puede obtener una copia en la oficina principal.

POLÍTICA SOBRE DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

[Política 7150 de la Junta Directiva](#)

Esta política describe los procedimientos para gestionar y administrar medicamentos dentro de las Escuelas Públicas de Moore de acuerdo con la ley estatal.

I. Medicamentos dispensados o administrados por el personal escolar

El término "medicamento" utilizado en esta política significa "medicamento sin receta" y "medicamento con receta médica". El personal escolar solo administrará medicamentos que hayan sido recetados a un estudiante por un médico o dentista. Se deben seguir las reglas que se enumeran a continuación:

A. El medicamento debe estar en un frasco de prescripción con la etiqueta de la farmacia que indique: el nombre del médico, el nombre del medicamento y las instrucciones para la administración del medicamento a un estudiante en particular. Esto se aplica a medicamentos de venta libre (OTC), como jarabes para la tos, acetaminofeno u otros remedios caseros, SÓLO si un médico ha hecho un diagnóstico y ha indicado que se le administre un medicamento específico a ese estudiante.

B. Los medicamentos de venta sin receta deben estar en su envase original y acompañados de la solicitud escrita del médico y las instrucciones para su administración en la escuela. En el caso de que un médico

proporcione una muestra de medicamento para el estudiante, una declaración firmada por el médico debe acompañar al medicamento, indicando el nombre del medicamento y las instrucciones de administración.

C. Todos los medicamentos deben tener una autorización escrita que incluya: nombre del estudiante; nombre del medicamento; dosis; vía de administración; frecuencia e intervalo de tiempo de administración; condiciones bajo las cuales se deben administrar los medicamentos PRN; motivo de la medicación; fecha de redacción, nombre del prescriptor, cargo, firma y número de teléfono; órdenes de autoadministración si están indicadas y son apropiadas; firma del padre/tutor.

D. La etiqueta de la farmacia no constituye una orden escrita y no debe reemplazar una autorización escrita.

E. El padre/tutor debe firmar un Formulario de Consentimiento de Medicación de las Escuelas Públicas de Moore que indique el nombre del medicamento, la cantidad que se debe administrar y el horario en que debe administrarse. Esta debe ser la misma información suministrada en el frasco de la receta o la información de la prescripción del médico. No se administrará ningún medicamento a menos que se entregue a la escuela un formulario de consentimiento de medicación completo junto con el medicamento.

F. Los medicamentos que se vayan a administrar por más de diez (10) días o “solo cuando sea necesario” (PRN) requerirán una declaración escrita y firmada por el médico.

G. Sólo se administrarán en la escuela medicamentos aprobados por la FDA.

H. No se administrarán suplementos herbales ni homeopáticos en la escuela.

I. La aspirina o medicamentos que contengan aspirina se administrarán en la escuela sólo con orden escrita del médico. (Ejemplo: Pepto-Bismol o cualquier marca genérica similar).

J. Las solicitudes de un padre/tutor para cambiar la dosis de cualquier medicamento más allá de la que figura en la etiqueta no se realizarán sin la confirmación por escrito del médico que prescribe.

K. No se enviará ningún medicamento a casa con los estudiantes de primaria, secundaria o preparatoria al final del año escolar. El padre/tutor debe recoger la medicación del estudiante. Para todos los niveles, los medicamentos que no se recojan al final del año escolar serán destruidos.

Sólo el siguiente personal estará autorizado a administrar medicamentos en la escuela: la enfermera de la escuela o, en ausencia de dicha enfermera, el director de la escuela o los empleados de la escuela que hayan sido designados por escrito por el director de la escuela como autorizados para administrar medicamentos. Todos los medicamentos con o sin receta deberán almacenarse adecuadamente y guardarse en un lugar central que pueda asegurarse. Esta ubicación central será designada por el director de cada plantel escolar.

Cada escuela en la que se administre cualquier medicamento deberá mantener un registro del nombre del estudiante a quien se administró el medicamento, la fecha en que se administró el medicamento, el nombre de la persona que administró el medicamento, el tipo o nombre del medicamento que se administró, la dosis del medicamento que se administró y la hora en que se administró el medicamento. Cada sitio escolar dentro de las Escuelas Públicas de Moore mantendrá un “Registro de administración de medicamentos” para estudiantes para registrar todos los medicamentos administrados durante el año escolar.

II. Autoadministración de medicamentos inhalados para el asma o anafilaxia y/o enzimas pancreáticas de reemplazo

De conformidad con 70 OS 1984, Sección 1-116. 3, los empleados de las Escuelas Públicas Moore permitirán la autoadministración de medicamentos inhalados para el asma o anafiláticos por parte de un estudiante para el tratamiento del asma o una emergencia anafiláctica y la autoadministración de enzimas pancreáticas de reemplazo por parte de un estudiante para el tratamiento de la fibrosis quística en las siguientes condiciones:

1. El padre o tutor del estudiante deberá autorizar por escrito la autoadministración del medicamento por parte del estudiante. Esta autorización se documentará en el formulario de consentimiento de medicamentos de las Escuelas Públicas de Moore.
2. El padre o tutor del estudiante deberá proporcionar a la escuela una declaración escrita del médico que trata al estudiante que indique que el estudiante tiene asma, anafilaxia o requiere enzimas pancreáticas y que es capaz de autoadministrarse medicamentos y ha recibido instrucciones sobre el método adecuado para hacerlo. Esta autorización se documentará en el formulario de consentimiento para medicamentos de Moore Public Schools.
3. El padre o tutor del estudiante deberá proporcionar a la escuela un suministro de emergencia del medicamento del estudiante que se administrará de conformidad con las disposiciones de la sección 1-116.2 del Título 70 de los Estatutos de Oklahoma y esta política.
4. El distrito escolar deberá informar por escrito al padre o tutor del estudiante que el distrito escolar y sus empleados y agentes no incurrirán en ninguna responsabilidad como resultado de cualquier lesión que surja de la autoadministración por parte del estudiante; esta autorización se documentará en el formulario de consentimiento de medicación de las Escuelas Públicas de Moore.
5. El padre o tutor del estudiante deberá firmar una declaración reconociendo que el distrito escolar no incurrirá en ninguna responsabilidad como resultado de cualquier lesión que surja de la autoadministración de medicamentos por parte del estudiante. Esta autorización se documentará en el formulario **de consentimiento de medicamentos de las Escuelas Públicas de Moore**.
6. El permiso de autoadministración de medicamentos para el asma, anafiláticos y/o enzimas pancreáticas es efectivo para el año escolar para el cual se otorga y deberá renovarse cada año escolar subsiguiente para el cumplimiento de los requisitos de esta política.
7. Tal como se utiliza en esta sección:
 - a. "Autoadministración" significa el uso de medicamentos por parte de un estudiante de conformidad con una receta o una instrucción escrita de un médico; y
 - b. "Medicamento" significa un inhalador de dosis medida, o un inhalador de polvo seco utilizado para aliviar los síntomas asmáticos o una jeringa precargada de un medicamento anafilático como EpiPen o Twin Jet recetado por un médico y que tiene una etiqueta individual.
8. A un estudiante a quien se le permita autoadministrarse medicamentos para el asma de conformidad con esta política se le permitirá poseer y usar un inhalador recetado en todo momento. A un estudiante al que se le permita autoadministrarse medicamentos anafiláticos de conformidad con esta política se le permitirá poseer

y usar el medicamento cuando surja la emergencia correspondiente. A un estudiante a quien se le permita autoadministrarse enzimas pancreáticas de conformidad con esta política se le permitirá poseer y usar el medicamento cuando sea necesario.

La Junta de Educación adopta esta política de conformidad con las disposiciones de 70 OS 1984, Sección 1-116.2 y OS 1984, Sección 1-116.3. De conformidad con este estatuto, una enfermera escolar, un administrador o un empleado escolar designado no son responsables ante el estudiante o su padre o tutor por daños civiles por cualquier lesión personal que sufra el estudiante como resultado de actos u omisiones de la escuela, el administrador o los empleados escolares designados al administrar cualquier medicamento de conformidad con las disposiciones del estatuto. Sin embargo, dicha inmunidad no se aplica a actos u omisiones que constituyan negligencia grave, intencional o temeraria.

Protocolo para EpiPen, EpiPen Jr. y TwinJet (medicación anafiláctica) Administración de autoinyectores en la escuela

Los autoinyectores EpiPen, EpiPen Jr. y TwinJet (epinefrina) son sistemas de autoinyección que pueden proporcionar una dosis de epinefrina a los estudiantes que necesitan protección contra reacciones alérgicas potencialmente fatales, también conocidas como reacciones anafilácticas.

El autoinyector EpiPen es un sistema de administración de medicamentos desechable que funciona con una aguja oculta activada por resorte. La epinefrina inyectable es el tratamiento de elección para las reacciones anafilácticas, porque comienza a actuar para revertir los síntomas de una reacción anafiláctica. La epinefrina contrae los vasos sanguíneos y relaja los músculos lisos. músculos de los pulmones para mejorar la respiración, estimula el corazón y actúa para revertir la urticaria y la hinchazón alrededor de la cara y los labios. Los efectos de la epinefrina suelen durar entre 10 y 20 minutos. El sistema de administración de medicamentos anafilácticos de emergencia se deberá almacenar en una ubicación central (preferiblemente la oficina de la escuela) para que el personal pueda acceder fácilmente a él o podrá llevarlo el estudiante con el permiso por escrito del médico y el consentimiento de los padres.

Los miembros del personal capacitados por el personal de enfermería del distrito como personal de primeros auxilios serán las personas designadas para administrar el autoinyector EpiPen/TwinJet, excepto en el caso de que el estudiante lleve el EpiPen/TwinJet para poder autoadministrarse el medicamento.

En el caso de que se determine que un estudiante tiene una reacción anafiláctica aguda, los miembros del personal que administrarán el medicamento incluirán, entre otros, enfermeras escolares, paraprofesionales y profesores de educación física. Si el estudiante se automedica, deberá notificarlo inmediatamente a un empleado del colegio. Se deberá llamar a los servicios médicos de emergencia (911) inmediatamente antes de administrar cualquier medicamento anafiláctico de emergencia.

III. Posesión y autoadministración de protector solar

Los estudiantes pueden poseer y autoaplicarse protector solar regulado por la Administración de Alimentos y Medicamentos (no protector solar casero) sin la autorización por escrito de un padre, tutor legal o médico. A los estudiantes que se aplican protector solar se les prohíbe aplicarlo durante el tiempo de instrucción. El aerosol debe aplicarse fuera de los edificios escolares y lejos de otros estudiantes. A los estudiantes no se les permite aplicar protector solar a otros estudiantes. Cualquier abuso de esta política por parte de un estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Inyectores de epinefrina y inhaladores respiratorios recetados por el distrito escolar

El distrito escolar informará por escrito a los padres o tutores de cada estudiante que una enfermera escolar o un empleado escolar capacitado por un profesional de la salud o capacitado en correlación con el Programa Anual de Capacitación Escolar para el Manejo de la Diabetes del Departamento de Salud del Estado puede administrar, con el permiso de los padres o tutores, pero sin una orden del proveedor de atención médica, una inyección de epinefrina o un inhalador respiratorio a un estudiante que la enfermera escolar o el empleado escolar capacitado crea de buena fe que está teniendo una reacción anafiláctica o tiene dificultad respiratoria, respectivamente, y que requiere una acción inmediata. Los padres o tutores de un estudiante deberán ser notificados lo antes posible después de la administración de un inhalador de serie a su hijo.

Solo a aquellos estudiantes que tengan una exención de responsabilidad firmada por un padre o tutor registrada en el distrito escolar se les puede administrar una inyección de epinefrina. Un empleado de la escuela se comunicará con el 911 lo antes posible si se cree que un estudiante está teniendo una reacción anafiláctica o tiene dificultad respiratoria.

El administrador, o la persona designada por el administrador:

- A. Informar al personal escolar correspondiente sobre el medicamento que se está administrando.
- B. Mantener un registro preciso de la administración de la medicación.
- C. Mantenga todos los medicamentos en un armario cerrado con llave, excepto los medicamentos que un estudiante retenga por orden del médico.
- D. Devuelva los medicamentos recetados no utilizados únicamente al padre o tutor.

Cualquier padre, tutor o persona que tenga la custodia legal del estudiante es responsable de informar al funcionario designado sobre cualquier cambio en la salud del estudiante o cambio en la medicación.

La declaración de política se proporcionará a un padre o tutor al recibir el medicamento para la administración a largo plazo.

REFERENCIA: 10 OS §170. 1

59 OS §353. 1

70 OS §1-116, y siguientes.

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

LEY DE RESPUESTA A EMERGENCIAS PELIGROSAS POR ASBESTO

En cumplimiento con la Ley de Respuesta a Emergencias Peligrosas por Asbesto (AHERA), todos los edificios han sido inspeccionados para detectar materiales que contengan asbesto. Los planes de gestión se encuentran en 1500 SE 4th ^{Street}. Las preguntas deben dirigirse a Michael Harlan al (405) 735-4206. El plan de gestión estará disponible durante el horario escolar normal.

AMENAZAS DE BOMBA

En el caso de una llamada o aviso de que se ha realizado una amenaza de bomba en una escuela o cualquier otro edificio o establecimiento, el plan individual del sitio escolar indicará las acciones que debe tomar el personal administrativo del edificio.

POLÍTICA CONTRA EL BULLYING

I. Prohibición de incidentes de acoso escolar

Es política de las Escuelas Públicas de Moore prohibir todo tipo de acoso a cualquier persona en la escuela. Esta política se extenderá a todas las escuelas del Sistema Escolar Público de Moore. La conducta prohibida incluye incidentes de intimidación instigados por el uso de comunicación electrónica dirigida específicamente a estudiantes o personal escolar.

II. Definiciones

Las siguientes palabras y términos utilizados en esta política tendrán el siguiente significado:

"En la escuela" significa en los terrenos de la escuela, en los vehículos de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o en eventos sancionados por la escuela.

"Bullying" significa cualquier patrón de acoso, intimidación, comportamiento amenazante, actos físicos, comunicación verbal o comunicación electrónica dirigida hacia un estudiante o grupo de estudiantes que tenga como resultado o se perciba razonablemente como realizado con la intención de causar resultados educativos o físicos negativos para el individuo o grupo objetivo; y se comunica de tal manera que interrumpa o interfiera con la misión educativa de la escuela o la educación de cualquier estudiante.

"Comunicación electrónica" significa la comunicación de cualquier información escrita, verbal o gráfica o contenido de video por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, un teléfono móvil o celular u otro dispositivo de telecomunicaciones inalámbricas o una computadora.

"Comportamiento amenazante" significa cualquier patrón de comportamiento o acción aislada, esté o no dirigida a otra persona, que una persona razonable creería que indica potencial de daño futuro a estudiantes, personal escolar o propiedad escolar.

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

III. Prevención e intervención del acoso escolar

Cada escuela en este distrito deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes estrategias para la prevención del acoso escolar y la intervención adecuada cuando ocurran incidentes de acoso en la escuela:

A. Oficiales de prevención del acoso escolar.

El director (o la persona designada por el director) de cada escuela será el punto de contacto principal para recibir informes de incidentes de acoso. Los deberes del director o su designado serán los siguientes:

1. Recibir, revisar con prontitud y dar seguimiento a los informes de incidentes de acoso escolar;
2. Establecer y mantener la confidencialidad de los informes sobre incidentes de acoso escolar, según corresponda;
3. Establecer un método para recibir denuncias anónimas de incidentes de acoso escolar;
4. Dar a conocer los procedimientos de presentación de informes establecidos en esta política a todos los estudiantes, padres/tutores legales de estudiantes y empleados de la escuela;
5. Ayudar a educar a la escuela y a la comunidad sobre las medidas de prevención del acoso escolar; y
6. Revisar, monitorear y sugerir estrategias para mejorar el clima escolar con el fin de facilitar la prevención e intervención de incidentes de acoso escolar en el plantel escolar y promover una cultura escolar de intolerancia a las conductas de acoso;
7. Informar al distrito y/o al Departamento de Educación del Estado el número de incidentes documentados y verificados de acoso escolar de conformidad con los requisitos de 70 OS § 24-100.4(F) y las reglamentaciones adjuntas en 210:10-1-20;
8. Servir en el Comité de Seguridad Escolar y hacer recomendaciones para la educación en prevención del acoso escolar, desarrollo profesional y/o políticas y procedimientos relacionados con la prevención del acoso escolar; y
9. Cualquier otra tarea que los administradores de la escuela consideren necesaria para facilitar la prevención del acoso escolar en el plantel escolar.

B. Formación y educación en prevención e intervención del acoso escolar.

Todos los administradores y empleados escolares en cada sitio escolar deberán completar una capacitación anual de desarrollo profesional en prevención, identificación, respuesta y denuncia del acoso escolar que cumpla con los requisitos de 70 OS § 24-100. 4(A) y 210:10-1-20.

Cada escuela en este distrito deberá implementar un programa educativo basado en investigaciones para estudiantes y padres para prevenir, identificar, responder y reportar incidentes de acoso escolar.

C. Comité de Seguridad Escolar

Cada escuela de este distrito deberá establecer un Comité de Seguridad Escolar que cumpla con los requisitos de la sección 70 OS § 24-100.5(A). Al menos uno de los miembros del Comité deberá ser un director o una persona designada que participe en la investigación de informes de acoso escolar, tal como lo exige la subsección A de la Sección 24-100.4 de la Ley de Seguridad Escolar y Prevención del Acoso Escolar. Los deberes del Comité serán los establecidos en 70 OS § 24-100. 4(B).

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

IV. Denuncia de incidentes de acoso escolar

A. Denuncia de acoso escolar en el distrito.

Se informará a los estudiantes sobre el proceso para denunciar incidentes de acoso escolar y se les alentará a denunciar todos los incidentes de acoso escolar. Los incidentes de acoso escolar se deben informar mediante el Formulario de Informe de Incidentes de Acoso/Intimidación, que estará disponible para los estudiantes en todo momento durante el horario escolar regular, incluso en la oficina principal/recepción del plantel escolar, la oficina del consejero escolar y en todo momento en el sitio web de la escuela y del distrito escolar. Se les debe informar a los estudiantes que pueden obtener ayuda de un funcionario escolar si tienen preguntas sobre cómo completar el Formulario de Informe de Incidentes de Acoso/Bullying o si no pueden completar el formulario sin ayuda (por ejemplo, estudiantes que no pueden escribir de manera legible debido a su edad, discapacidad, etc.). El Formulario de Informe de Incidentes de Acoso/Bullying debe estar diseñado para facilitar la denuncia de incidentes por parte de personas de todas las edades y debe incluir, como mínimo, todos los siguientes elementos:

1. Fecha y hora aproximada del incidente;
2. Lugar del incidente;
3. Nombre(s) de todas las personas a quienes se dirigió el incidente;
4. Nombre(s) de todas las personas que participaron en la conducta de acoso;
5. Nombre(s) de todas las personas que presenciaron el incidente o que puedan tener información relacionada con el incidente;
6. Descripción del incidente;
7. Una disposición que permite a una persona denunciar un acto de forma anónima. (No se tomará ninguna medida disciplinaria formal únicamente sobre la base de un informe anónimo).
8. Identificación de cualquier evidencia física de la conducta (por ejemplo, notas escritas, correos electrónicos, destrucción de propiedad, mensajes de correo de voz, grabaciones de audio o video);
9. Cualquier otra información que pudiera ayudar a los funcionarios escolares en la investigación del incidente;
10. Nombre de la persona que informa el incidente e información de contacto donde se puede contactar a la persona que informa el incidente para solicitar información adicional (a menos que el formulario sea para fines de informes anónimos);

B. Personas que pueden denunciar incidentes de acoso escolar

Cualquier estudiante, padre, empleado escolar o miembro del público puede denunciar incidentes de acoso escolar en cada escuela de este distrito.

C. Personas que están obligadas a denunciar incidentes de acoso escolar

Cualquier empleado escolar que tenga información confiable que lleve a una persona razonable a sospechar que una persona es víctima de acoso escolar deberá informar dicha información al director de la escuela o su designado.

D. Privacidad y confidencialidad .

Los informes de acoso escolar se mantendrán confidenciales en la medida necesaria para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Derechos de Educación y Privacidad Familiar (FERPA) y para proteger a los estudiantes que denuncian incidentes de acoso escolar de represalias.

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ESCOLAR

E. Denuncia anónima .

Para garantizar que las personas puedan denunciar incidentes sin temor a represalias o represalias, cada escuela en este distrito deberá proporcionar al menos un método de denuncia anónima de incidentes de acoso escolar que proteja la identidad de la persona que denuncia el incidente. Sin embargo, un informe anónimo no será la única base para una acción disciplinaria formal en respuesta a un incidente de acoso.

F. Seguimiento de informes sobre incidentes de acoso escolar .

Todos los informes de acoso escolar se rastrearán utilizando métodos que permitan al director o persona designada de cada escuela identificar patrones emergentes de acoso escolar durante períodos prolongados de tiempo.

V. Investigación, determinación y documentación de incidentes de acoso denunciados

El director de cada sitio será la persona responsable de investigar los incidentes de acoso escolar a menos que el director designe a otro funcionario escolar en el sitio como la persona responsable de la investigación del incidente.

A. Iniciación de la investigación .

Al recibir un informe de un incidente de acoso escolar, el director de la escuela o su designado iniciará una investigación del incidente denunciado. El administrador investigador seguirá los procedimientos descritos en el Formulario de informe de investigación del sitio de acoso/intimidación.

B. Documentación de la Investigación .

Todas las investigaciones se documentarán en el Formulario de Informe de Investigación del Sitio de Acoso/Intimidación. Las investigaciones incluirán como mínimo toda la siguiente información:

1. La fecha en que el director o su designado recibió el informe del incidente;
2. La fecha en que se inició la investigación del informe;
3. El nombre y el título de la(s) persona(s) asignada(s) para realizar la investigación;
4. Identificación de todas las personas involucradas en el incidente;
5. Identificación de todas las personas que presenciaron el incidente;
6. Un resumen de los detalles del presunto incidente;
7. Una lista de la documentación disponible para investigar el incidente (por ejemplo, declaración escrita de la estudiante víctima, declaración escrita de los estudiantes testigos, información médica, formularios del incidente, informes policiales);
8. Un resumen de las medidas adoptadas para investigar el incidente (por ejemplo, entrevistas con la presunta víctima, el agresor, el perpetrador y/o los testigos; revisión de los informes de incidentes; revisión del historial de conductas anteriores de los estudiantes; revisión de la evidencia);
9. La determinación de si existen pruebas suficientes para verificar la ocurrencia de la conducta alegada;
10. Identificación de las acciones de seguimiento realizadas con la(s) víctima(s) y el(los) infractor(es);
11. Identificación de las consecuencias implementadas para el(los) infractor(es);
12. Identificación de medidas de reparación (si se aplican) para abordar el daño sufrido por la(s) víctima(s);

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ESCOLAR

13. Fecha y método de notificación a los padres/tutores legales de la(s) víctima(s) y del(de los) agresor(es) sobre la finalización y los resultados de la investigación.

C. Hallazgos y determinación del presunto incidente .

Una vez finalizada la revisión de todos los hechos alegados y la evidencia disponible, el administrador de la escuela deberá:

1. Emitir una determinación sobre si la ocurrencia del incidente pudo verificarse con base en la evidencia disponible de la siguiente manera:

- (i) Se verificó la ocurrencia del incidente;
- (ii) La ocurrencia del incidente no fue verificada debido a la falta de pruebas (por ejemplo, incapacidad o falta de voluntad de la víctima para ayudar en la investigación o proporcionar evidencia en apoyo de las acusaciones); o
- (iii) Existe evidencia más allá de toda duda razonable para apoyar la conclusión de que el incidente fue reportado falsamente por un individuo como medio de intimidación o represalia o represalia contra un estudiante por denunciar un acto de intimidación.

D. Notificación de Resultados de la Investigación .

Al finalizar una investigación, el administrador de la escuela notificará de inmediato a los padres/tutores legales de los estudiantes involucrados:

- 1. Las conclusiones de la investigación; y
- 2. Cualquier consecuencia propuesta y medida correctiva proporcionada a la(s) persona(s) afectada(s) por el incidente.

E. Derivaciones de seguimiento para fines de servicios de apoyo estudiantil . Una vez finalizada una investigación, una escuela puede recomendar que se proporcionen servicios de salud mental comunitarios, tratamiento por abuso de sustancias u otras opciones de asesoramiento a los estudiantes involucrados en incidentes de acoso escolar. Una escuela puede solicitar la divulgación de cualquier información sobre estudiantes que hayan recibido atención de salud mental, abuso de sustancias u otra atención de conformidad con el párrafo 13 de esta subsección que indique una amenaza explícita a la seguridad de los estudiantes o el personal escolar, siempre que la divulgación de la información no viole los requisitos y disposiciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974, la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996, la Sección 2503 del Título 12 de los Estatutos de Oklahoma, la Sección 1376 del Título 59 de los Estatutos de Oklahoma o cualquier otra ley estatal o federal con respecto a la divulgación de información confidencial.

VI. Remediación y consecuencias de los incidentes de acoso escolar

A. Consecuencias para las personas que cometen incidentes de acoso escolar .

Se impondrán consecuencias apropiadas para toda persona que cometa un acto de acoso escolar o para toda persona que haya acusado falsamente a otro estudiante de acoso escolar como medio de acoso escolar o como represalia o venganza por denunciar un acto de acoso escolar. Las consecuencias se determinarán, implementarán y harán cumplir de una manera que sea consistente con los requisitos del debido proceso establecidos en las políticas del distrito relacionadas con la disciplina de estudiantes y empleados. Los ejemplos de consecuencias apropiadas pueden incluir, entre otros, los siguientes:

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Advertencias verbales o escritas;
2. Conferencias con los padres/tutores legales de los estudiantes involucrados en un incidente de acoso escolar;
3. Detención;
4. Pérdida de privilegios escolares;
5. Reasignación de curso y/o profesor;
6. Prohibición o suspensión de la participación en actividades escolares;
7. Suspensión dentro o fuera de la escuela de acuerdo con las disposiciones de 70 OS § 24-101.3 y las políticas y procedimientos del distrito relacionados con la disciplina estudiantil;
8. Restitución de la propiedad de la víctima que haya sido dañada como resultado del incidente de acoso;
9. Reasignación, suspensión y/o terminación del empleo escolar;
10. Remisión a las autoridades policiales.

B. Factores para la determinación de las consecuencias de los incidentes de conducta de acoso .

Cada administrador escolar deberá determinar las consecuencias de los incidentes de conducta de acoso caso por caso y de manera proporcional a la gravedad de la conducta. Las consecuencias de los actos de acoso escolar verificados se aplicarán de manera que se garantice una aplicación justa e imparcial de las consecuencias (por ejemplo, el estado académico o deportivo del estudiante no se considerará un factor para determinar las consecuencias adecuadas). Al determinar qué consecuencias son apropiadas para una persona que se haya determinado que ha perpetrado un incidente de acoso escolar, cada administrador escolar deberá tener en cuenta los siguientes factores:

1. Si el individuo que perpetró el incidente fue un estudiante:
 - (i) La edad del estudiante;
 - (ii) Las habilidades para la vida del estudiante;
 - (iii) El grado académico del estudiante;
 - (iv) El nivel de desarrollo mental, físico y emocional del estudiante; y
 - (v) Obstáculos personales como antecedentes de abuso sufrido por el estudiante o situación familiar negativa.
2. La existencia de cualquier conducta de acoso previa o patrón(es) continuo(s) o persistente(s) de conducta por parte del perpetrador;
3. Las circunstancias en que ocurrió el incidente;
4. La naturaleza y gravedad de la conducta de acoso implicada en el incidente;
5. La naturaleza y gravedad del daño sufrido por la víctima del incidente, incluyendo:
 - (i) Consideración de la angustia física, mental y emocional documentada resultante del incidente; y (
 - ii) La existencia de cualquier condición mental, física o de salud de la víctima agravada por el incidente;
6. La relación entre las personas involucradas; y
7. El potencial de conducta violenta en el futuro.

C. Factores para la determinación de las consecuencias de las acusaciones falsas .

Todo administrador escolar deberá determinar las consecuencias de los incidentes en los que un individuo denuncia intencional y conscientemente una acusación falsa de un incidente de acoso escolar como medio de acoso escolar o como medio de represalia o represalia contra otro estudiante en respuesta a un incidente de

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ESCOLAR

acoso escolar informado previamente. Las consecuencias serán suficientes para disuadir los informes falsos de conducta, pero no tan severas como para disuadir los informes creíbles de incidentes de acoso. Para determinar las consecuencias apropiadas de una acusación falsa se deberán tener en cuenta todos los factores siguientes:

1. El estatus del individuo (es decir, estudiante, empleado, voluntario, etc.);
2. Si el individuo que hizo la falsa acusación era un estudiante:
 - (i) La edad del estudiante;
 - (ii) Las habilidades para la vida del estudiante;
 - (iii) El grado académico del estudiante;
 - (iv) El nivel de desarrollo mental, físico y emocional del estudiante; y
 - (v) Obstáculos personales como antecedentes de abuso sufrido por el estudiante o situación familiar negativa.
3. Si el individuo que acusó falsamente a otro estudiante de acoso escolar ha sido el autor de incidentes de acoso escolar anteriores;
4. La naturaleza y gravedad de la conducta de acoso involucrada en el incidente; y
5. Las circunstancias en que ocurrió el incidente.

D. Determinación de medidas correctivas en respuesta a incidentes de conducta de acoso .

Cada escuela deberá implementar medidas correctivas apropiadas en respuesta a incidentes de acoso. Las medidas de remediación incluirán estrategias para la protección de todas las personas involucradas en incidentes de acoso, incluidas las víctimas y los perpetradores del incidente de acoso, y los miembros de la familia afectados por el incidente de acoso. Estas medidas correctivas deberán estar diseñadas para prevenir más incidentes de acoso escolar y para aumentar la seguridad de las personas involucradas en incidentes de acoso escolar, así como de todas las personas en cada sitio escolar. Los ejemplos de medidas correctivas apropiadas en respuesta a incidentes de acoso pueden incluir, entre otros, uno o más de los siguientes:

1. Remisión de los estudiantes involucrados en incidentes de acoso a servicios de apoyo adecuados, incluidos servicios de asesoramiento escolar o comunitario, tratamiento de salud mental o servicios de terapia;
2. Intervención académica;
3. Programas de instrucción apropiados según la edad de los estudiantes para apoyar sus habilidades para la vida (por ejemplo, resolución de conflictos, habilidades para la resolución de problemas, habilidades para la vida, habilidades sociales, manejo de la ira).
4. Programas de educación para padres;
5. Grupos de apoyo entre pares;
6. Modificaciones de los horarios de los estudiantes;
7. Modificación del tránsito en los pasillos del recinto escolar;
8. Mayor supervisión;
9. Mayor uso de monitores o equipos de monitoreo en las instalaciones escolares, pasillos, cafeterías, patios de recreo y/o autobuses.

VII. Aviso anual sobre la política de prevención del acoso escolar

Cada escuela deberá implementar una estrategia para dar a conocer y distribuir esta política y procedimientos para reportar e investigar incidentes de acoso escolar. La publicación y distribución deberán cumplir con las disposiciones de 70 OS § 24-100. 4 y 210:10-1-20, y deberán cumplir como mínimo todos los siguientes requisitos:

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

- A. Se proporcionará un aviso escrito anual de la política contra el acoso a los padres, tutores, personal, voluntarios y estudiantes de cada escuela. Se deberá publicar un aviso de la política en varios lugares dentro de cada plantel escolar, incluidos, entre otros, las cafeterías escolares, los tableros de anuncios y las oficinas de administración. El aviso escrito proporcionado a los estudiantes deberá estar escrito en un lenguaje apropiado para su edad para garantizar la comprensión por parte de los estudiantes más jóvenes y deberá contar con las adaptaciones necesarias para garantizar la accesibilidad a los estudiantes con discapacidades.
- B. Se publicará una copia de esta política en el sitio web de las Escuelas Públicas de Moore. Además, cada escuela que tenga su propio sitio web deberá publicar una copia de esta política y procedimientos en su sitio web.
- C. Cada escuela deberá incluir una copia de esta política en sus manuales para estudiantes.

VIII. Coordinación con el Comité de Seguridad Escolar

Cada año, cada escuela pública deberá establecer un Comité de Seguridad Escolar que estará compuesto por al menos siete (7) miembros. El Comité de Seguridad Escolar estará compuesto por maestros, padres de estudiantes matriculados, estudiantes y un funcionario escolar que participe en la investigación de informes de acoso escolar según lo exige la subsección A de la Sección 24-100. 4 de la Ley de Seguridad Escolar y Prevención del Acoso Escolar. El Comité puede incluir administradores, personal escolar, voluntarios escolares, representantes de la comunidad y agencias policiales locales. El Comité ayudará a la junta escolar a promover un clima escolar positivo mediante la planificación, implementación y evaluación de estrategias efectivas de prevención, preparación y respuesta, incluida la política requerida por la Sección 24-100.4.

El Comité de Seguridad Escolar estudiará y hará recomendaciones al director respecto a:

1. Condiciones inseguras, posibles estrategias para que los estudiantes, profesores y personal eviten daños físicos y emocionales en la escuela, victimización estudiantil, prevención del delito, violencia escolar y otros problemas que impiden el mantenimiento de una escuela segura;
2. Acoso estudiantil según se define en la Sección 24-100.3 de este título;
3. Necesidades de desarrollo profesional de los profesores y el personal para reconocer e implementar métodos para disminuir el acoso estudiantil; y
4. Métodos para fomentar la participación de la comunidad y los estudiantes, el desarrollo de relaciones individuales entre los estudiantes y el personal escolar y el uso de equipos de resolución de problemas y recursos que incluyan consejeros y otros recursos de salud conductual dentro o fuera del sistema escolar.
5. En sus consideraciones, el Comité de Seguridad Escolar revisará la política del distrito para la prevención del acoso escolar y la lista de programas basados en investigaciones apropiados para la prevención del acoso escolar de estudiantes en la escuela compilada por el Departamento de Educación del Estado. Además, el Comité puede revisar los programas tradicionales y aceptados de prevención del acoso escolar utilizados por otros estados, agencias estatales o distritos escolares.

Ref. : (70 OS §§ 24-100. 4 y 24-100. 5)

CAMBIO DE DOMICILIO Y/O TELÉFONO

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ESCOLAR

Cualquier cambio de dirección o número de teléfono deberá ser comunicado a la oficina del registro civil. Esto es importante en caso de emergencias.

PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR ABUSO INFANTIL

[Política 7100 de la Junta Directiva](#)

La ley de Oklahoma establece que cualquier persona está obligada a denunciar inmediatamente los casos sospechosos de abuso físico o negligencia que involucren a estudiantes a la línea directa gratuita estatal del Departamento de Servicios Humanos (DHS) y a la policía local. El número de la línea directa estatal del DHS es 1-800-522-3511. Cualquier persona que tenga motivos para creer que un estudiante de dieciocho (18) años o más es víctima de abuso o negligencia deberá informar de inmediato el asunto a las autoridades locales.

La Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Moore apoya plenamente la ley estatal. Además, la Junta cree que el bienestar de TODOS los estudiantes en nuestras escuelas merece el máximo cuidado. Por lo tanto, toda persona contratada para trabajar en las Escuelas Públicas de Moore, así como todo empleado de la escuela, que tenga motivos para creer que un estudiante menor de dieciocho (18) años es víctima de abuso o negligencia, deberá informar el asunto inmediatamente al Departamento de Servicios Humanos y a la Policía Local. Toda persona contratada para trabajar en las Escuelas Públicas de Moore, así como todo empleado de la escuela, que tenga motivos para creer que un estudiante de dieciocho (18) años o más es víctima de abuso o negligencia, deberá informar el asunto de inmediato a la policía local. El informe se realizará en presencia del director o consejero, si es posible. Si el director o consejero no están presentes para el informe, el empleado debe notificar al DHS y/o a la policía, como se indica anteriormente, lo antes posible.

Si el presunto abuso involucra al director o consejero, el empleado debe notificar al superintendente o su designado inmediatamente después del informe al DHS.

Toda persona contratada para trabajar en las Escuelas Públicas de Moore, así como todo empleado de la escuela, Se proporcionará una copia de la ley y la política de la junta de distrito sobre los procedimientos de denuncia de abuso y negligencia infantil. Se requiere capacitación anual en la identificación y denuncia de casos de abuso y negligencia infantil. No denunciar el abuso o negligencia infantil es indicativo de un desempeño laboral insatisfactorio y está sujeto a medidas disciplinarias. Los empleados mantendrán confidenciales los informes de abuso infantil.

Los informes de abuso deberán ser mantenidos por el Director de Servicios Estudiantiles, el director del edificio o, si es necesario, el superintendente o su designado. El consejero notificará al Director de Servicios Estudiantiles cuando se haya presentado un informe de abuso infantil al DHS para documentar dicho informe. Este informe incluirá:

- Escuela
- Nombre del estudiante
- Calificación
- Nombre de la persona que denuncia el abuso
- Nombre de la persona que realiza el informe
- Número de caso

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ESCOLAR

- Fecha y hora del día

Si se denuncia a la escuela un presunto abuso infantil, el director, el maestro/miembro del personal o el consejero debe informar a la persona que llama sobre su responsabilidad de denunciar el abuso de acuerdo con la ley estatal (consulte el primer párrafo de esta política).

Cuando el DHS y/o la policía vienen a la escuela para hablar con el estudiante, el consejero o la persona designada estará presente durante la conferencia de investigación (si es posible). El consejero está presente solo para actuar como testigo.

Si la policía o el DHS deciden retirar a un estudiante de la escuela, el director o consejero se asegurará de que el Recibo de Retiro del Estudiante esté completo y firmado por la persona que retira al estudiante de la propiedad escolar. Se debe dejar una copia de este formulario en la escuela y se debe enviar una copia al Director de Servicios Estudiantiles para su documentación.

Las investigaciones de abuso infantil relacionadas con el personal escolar se informarán de inmediato al superintendente o su designado y deberán proceder con una documentación exhaustiva y oportuna por parte del supervisor correspondiente o el director del edificio.

El abuso y la negligencia infantil incluirán, pero no se limitarán a:

1. Abuso infantil según se define en la Sección 843.5 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;
2. Abuso sexual o explotación sexual según se define en la Sección 1-1-105 del Título 10A de los Estatutos de Oklahoma;
3. Contribuir a la delincuencia de un menor según se define en la Sección 856 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;
4. Tráfico de niños, según se define en la Sección 866 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;
5. Incesto según se describe en la Sección 885 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;
6. Sodomía forzada, como se describe en la Sección 888 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;
7. Quitar o seducir maliciosamente, por la fuerza o fraudulentamente a un niño, como se describe en la Sección 891 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;
8. Solicitar o ayudar a un menor a realizar o mostrar, exhibir, prestar o distribuir material obsceno o pornografía infantil, como se describe en la Sección 1021 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;
9. Procurar o provocar la participación de cualquier niño menor de edad en cualquier material de abuso sexual infantil o poseer, procurar o fabricar a sabiendas material de abuso sexual infantil, como se describe en la Sección 1021.2 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;
10. Permitir o consentir la participación de un niño menor de edad en cualquier material de abuso sexual infantil como se describe en la Sección 1021.3 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

11. Facilitar, alentar, ofrecer o solicitar una conducta sexual con un menor, como se describe en la Sección 1040.13a del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;

12. Ofrecer u ofrecer asegurar a un niño menor de edad con fines de prostitución o cualquier otro acto lascivo o indecente, como se describe en la Sección 1087 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;

13. Causar, inducir, persuadir o alentar a un menor de edad a participar o continuar participando en la prostitución, como se describe en la Sección 1088 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma;

14. Violación o violación por instrumentación, como se describe en las Secciones 1111.1 y 1114 del Título 21 de los Estatutos de Oklahoma; y

15. Hacer cualquier propuesta lasciva o indecente, oral, escrita o generada electrónicamente o por computadora, a un niño menor de 18 años.
dieciséis (16) como se describe en la Sección 1123 de los Estatutos de Oklahoma.

Las obligaciones de informar bajo esta sección son individuales, y ningún empleador, supervisor o administrador de una persona obligada a proporcionar información de conformidad con esta sección despedirá, o de cualquier manera discriminará o tomará represalias contra, cualquier persona que de buena fe proporcione dichos informes o información sobre abuso infantil, testifique o esté a punto de testificar en cualquier procedimiento que involucre abuso o negligencia infantil; siempre que dicha persona no haya perpetrado o infligido dicho abuso o negligencia. Cualquier empleador, supervisor o administrador que despida, discrimine o tome represalias contra dicha persona será responsable de daños, costos y honorarios de abogados. Cualquier persona que consciente y deliberadamente no informe de inmediato sobre cualquier incidente de abuso infantil podrá estar sujeta a medidas disciplinarias y/o ser denunciada a la policía local para una investigación criminal y, en caso de ser condenada, será culpable de un delito menor. Cualquier persona que consciente y deliberadamente haga un informe falso o haga un informe que la persona sabe que carece de fundamento fáctico puede ser denunciada a la policía local por el Departamento de Servicios Humanos para una investigación criminal y, en caso de ser condenada, será culpable de un delito menor.

Toda persona que participe de buena fe y ejerza el debido cuidado en la elaboración de un informe o toda persona que, de buena fe y ejerciendo el debido cuidado, permita el acceso a un niño a personas autorizadas para investigar un informe relativo al niño tendrá inmunidad frente a cualquier responsabilidad, civil o penal, en que de otro modo pudiera incurrirse o imponerse. Cualquier participante tendrá la misma inmunidad frente a cualquier responsabilidad con respecto a la participación en cualquier procedimiento judicial que resulte de dicho informe.

En los informes de sospecha de abuso o negligencia requeridos por la ley estatal, la policía local mantendrá la confidencialidad y redactará cualquier información que identifique al empleado escolar que informa, a menos que el tribunal ordene lo contrario. Un empleado escolar con conocimiento de un informe de sospecha de abuso o negligencia requerido por la ley estatal, no deberá revelar información que identifique al empleado escolar denunciante a menos que ordene lo contrario el tribunal o como parte de una investigación realizada por la policía local o el Departamento.

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

El distrito escolar deberá colocar, en un lugar claramente visible en un área pública de la escuela que sea fácilmente accesible para todos los estudiantes, un cartel en inglés y español que contenga el número gratuito operado por el Departamento de Servicios Humanos.

PLAN DE GESTIÓN DE CRISIS

[Política 2190 de la Junta Directiva](#)

Una de las principales responsabilidades de las escuelas públicas es brindar un entorno seguro para los estudiantes, empleados y usuarios. La Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Moore cree que es necesario contar con un plan integral para enfrentar las crisis.

Una crisis escolar se define como un evento que amenaza la seguridad del personal o los estudiantes, que es probable que aumente en intensidad, interfiera con el funcionamiento normal de la escuela, involucre a los medios de comunicación, interfiera con el aprendizaje y/o ponga en peligro la imagen de la escuela. La política de las Escuelas Públicas de Moore es responder de manera rápida y eficaz a las crisis en cada una de nuestras escuelas. Para lograr esto de la mejor manera posible, el plan de gestión de crisis del distrito incluye procedimientos de mitigación, preparación, respuesta y recuperación pertinentes a los desastres naturales y provocados por el hombre. El plan de gestión de crisis proporciona orientación general para las actividades de gestión de emergencias y se aplica a todos los funcionarios, personal y estudiantes del distrito. Describe cómo el distrito responde a las emergencias y asigna responsabilidades para diversas tareas. Empodera a los empleados en caso de emergencia y aclara los roles y responsabilidades de emergencia, describiendo quién hace qué, cuándo y cómo.

El plan de gestión de crisis para el distrito y el nivel del sitio es un documento vivo que se revisa, prueba y actualiza con frecuencia a través de varios circuitos de retroalimentación (líderes comunitarios, personal de primera respuesta, comités escolares seguros) y simulacros diseñados para probar la eficacia del plan. Estos simulacros incluyen (entre otros) simulacros de incendio, de confinamiento, de confinamiento adicional y de condiciones climáticas severas.

Los planes del distrito y del sitio se presentarán anualmente en las oficinas de gestión de emergencias tanto en Moore, OK como en Oklahoma City, OK.

SIMULACROS DE INCENDIO/TORNADO/CONFINAMIENTO

Se practicarán simulacros de seguridad periódicamente durante el año escolar para cumplir con todos los requisitos de informes de simulacros locales y estatales. Los planes individuales de cada escuela orientarán las acciones que tomará el personal administrativo del edificio.

POLÍTICA DE GRABACIÓN DE AUDIO/VIDEO Y RASTREADORES GPS

[Política 7305 de la Junta Directiva](#)

Los estudiantes y maestros tienen una expectativa de privacidad en sus conversaciones en la escuela, y las Escuelas Públicas de Moore tomarán medidas para proteger esos derechos de privacidad. Los estudiantes y los padres tienen estrictamente prohibido grabar o escuchar conversaciones en las que no sean parte. Tales

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ESCOLAR

acciones violan las leyes penales estatales y federales y no serán toleradas. Si algún funcionario del Distrito Escolar Moore se entera de alguna situación de este tipo, se informará a las autoridades policiales estatales y federales para su investigación y posible procesamiento. Si se descubre que un estudiante tiene en su persona un dispositivo secreto de grabación o escucha, se considerará motivo para una acción disciplinaria.

Además, es política de las Escuelas Públicas de Moore no grabar en audio ni video las reuniones entre padres y personal escolar cuando se discute información confidencial.

Los padres que deseen realizar grabaciones de audio o video de reuniones entre ellos y el personal de la escuela en las que se discute información confidencial deben proporcionar aviso por escrito al director de la escuela de su intención de grabar la reunión al menos un día escolar antes de la reunión. Esto es para garantizar que la escuela pueda mantener registros educativos como lo exigen los estatutos federales.

El director de la escuela podrá considerar excepciones al requisito de notificación cuando la grabación sea necesaria para que los padres comprendan la reunión o ejerzan de otro modo cualquier derecho federal al que tengan derecho.

Los dispositivos de rastreo GPS están cada vez más disponibles para que los padres los compren y los coloquen en sus hijos. El Distrito ha visto un aumento en la cantidad de rastreadores GPS que usan los estudiantes durante el horario escolar. Moore Public Schools reconoce las preocupaciones válidas sobre la seguridad y la tranquilidad que estos dispositivos pueden brindarles a los padres o tutores; sin embargo, la mayoría de estos dispositivos, si no todos, ahora contienen una función de "escuchar". Debido a las preocupaciones sobre la privacidad y la violación de las leyes de confidencialidad que surgen con la función de "escuchar" habilitada, el Distrito ha establecido estas reglas para el uso de dichos dispositivos:

1. Antes de utilizar un dispositivo de rastreo GPS, un padre/tutor debe completar una solicitud por escrito. La solicitud debe incluir el nombre del fabricante del dispositivo y una copia de las instrucciones o direcciones que vinieron con el dispositivo. Se debe realizar una solicitud por escrito para cada año escolar en el que el padre/tutor solicite permiso para el uso del rastreador GPS y presentarla al director del sitio escolar donde el estudiante asiste (o asistirá) a la escuela.
2. El director del plantel escolar enviará las solicitudes escritas al Director de Seguridad para que las revise y determine si existe una función de "escucha" en el rastreador GPS.
3. Si no existe una función de "escuchar", el Director de Seguridad aprobará el uso del rastreador GPS para el año escolar en curso. El Director de Seguridad enviará la notificación de aprobación al padre/tutor y al director de la escuela.
4. Si existe una función de "escuchar", el Director de Seguridad requerirá un correo electrónico del fabricante que indique que la función de "escuchar" está desactivada durante el horario escolar, durante el transporte escolar y durante cualquier evento escolar programado. Después de recibir el correo electrónico del fabricante, el Director de Seguridad aprobará el uso del rastreador GPS. La aprobación por escrito se enviará al padre/tutor y al director de la escuela, con la limitación indicada de que el rastreador solo se puede usar en aquellos días en los que haya un correo electrónico que indique que la función de "escuchar" del rastreador GPS está desactivada durante el horario escolar, durante el transporte de las Escuelas Públicas de Moore y durante los eventos escolares programados.
5. Cualquier estudiante que use un dispositivo de rastreo GPS en la escuela sin la aprobación previa del Director de Seguridad, a partir del año escolar 2017-2018, recibirá una advertencia por escrito del Director de Seguridad indicando que el dispositivo no debe usarse en la escuela, en funciones

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ESCOLAR

escolares o en el transporte escolar. Después de dos advertencias escritas del Director de Seguridad y Protección, el rastreador GPS será retirado del estudiante y el director del sitio lo conservará hasta que el padre venga a recuperarlo.

6. Todas las solicitudes aprobadas para el uso de un rastreador GPS serán enviadas por el Director de Seguridad al director del sitio, así como al Director de Servicios Especiales.
7. En caso de emergencia, se notificará a los padres y se les dará permiso para comunicarse con el fabricante para habilitar la función de “escucha” del rastreador GPS.
8. Cualquier grabación realizada en violación de esta política será informada a la policía local y será procesada.

PANDILLAS / SECTAS

[Política de la Junta 7215](#)

Es política de este distrito escolar que está prohibida la membresía en fraternidades o hermandades secretas, o en otros clubes o pandillas no patrocinadas por agencias u organizaciones establecidas. Las Escuelas Públicas de Moore tienen tolerancia cero hacia las pandillas/sectas y sus actividades.

Las pandillas/sectas que inician, defienden o promueven actividades que amenazan la seguridad o el bienestar de las personas o la propiedad en los terrenos escolares o que perturban el ambiente escolar son perjudiciales para el proceso educativo. El uso de señales con las manos, grafitis o la presencia de cualquier prenda, joya, accesorio o forma de arreglo personal que, en virtud de su color, disposición, marca registrada, símbolo o cualquier otro atributo que indique o implique membresía o afiliación a tal grupo, presente un peligro claro y presente para el ambiente escolar y los objetivos educativos de la comunidad y está prohibido.

Se prohíben los incidentes que involucren iniciaciones, novatadas, intimidación y/o actividades relacionadas con dichas afiliaciones grupales que puedan causar peligro corporal, daño físico o degradación o desgracia personal que resulte en daño físico o mental a los estudiantes.

Cualquier estudiante que use, lleve o exhiba parafernalia de pandillas, o exhiba comportamiento o gestos que simbolizen pertenencia a una pandilla, o cause y/o participe en actividades que intimiden o afecten la asistencia de otro estudiante, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la suspensión a largo plazo.

CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

En un esfuerzo continuo por aumentar la seguridad en todos los sitios secundarios de las escuelas públicas de Moore, se aplicarán nuevos procedimientos de credenciales de identificación de estudiantes para el año escolar 2019-2020. El personal docente y administrativo desea tomar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, docentes, personal y usuarios. En este esfuerzo, solicitamos su ayuda para alentar a su hijo a usar su identificación de estudiante cuando llegue a la escuela.

A partir del año escolar 2018-2019, todas las escuelas secundarias tendrán puertas que requerirán el ingreso con tarjeta escaneada. La credencial de identificación del estudiante actuará como una tarjeta de escaneo para ingresar al edificio. Además, el estudiante utilizará su credencial de identificación para acceder a las

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ESCOLAR

cuentas de almuerzo para realizar el pago en la fila de la cafetería. Por último, la credencial de estudiante también servirá como carnet de acceso a los materiales de la mediateca.

Tenga en cuenta los procedimientos de cumplimiento establecidos para los estudiantes de secundaria y de preparatoria que se detallan a continuación. Lea atentamente ya que los procedimientos han cambiado para adaptarse a nuestro mayor nivel de seguridad y al uso ampliado de credenciales de identificación para estudiantes.

A los estudiantes se les entregará UNA identificación con fotografía durante la recogida del horario o durante el registro. No se permitirán copias duplicadas de credenciales de identificación para proporcionar un mayor nivel de control de acceso y seguridad. Se podrán comprar identificaciones posteriores en caso de pérdida de una identificación, pero la identificación anterior se desactivará y no se podrá utilizar. Toda identificación perdida deberá ser reportada inmediatamente a la oficina principal del sitio.

Los estudiantes que no cumplan con la política de identificación del Distrito estarán sujetos a los siguientes pasos por infracciones de identificación:

Solo secundaria

Para satisfacer las necesidades de desarrollo de los estudiantes de secundaria que están aprendiendo a usar identificaciones de estudiante, las medidas disciplinarias se amplían para incluir lo siguiente:

- Los estudiantes de secundaria deberán usar y mostrar una credencial de identificación válida antes de ingresar al edificio.
- Los maestros son responsables durante todo el día escolar de garantizar que los estudiantes cumplan con el uso de su credencial de identificación de estudiante.
- Los estudiantes que no cumplan con estas normas serán retirados inmediatamente de la clase y se contactará a los padres. Se emitirá una calcomanía de identificación temporal y el estudiante regresará a clase. (Se registrarán todas las infracciones relacionadas con la identificación en la escuela secundaria, incluidas las infracciones que se corrijan cuando un padre recupere una identificación o cuando el estudiante compre una nueva).
- Se seguirán los pasos de escuela secundaria descritos anteriormente para las primeras tres infracciones de identificación. Después de la tercera infracción de identificación, los estudiantes estarán sujetos a las medidas disciplinarias de la política de la escuela secundaria como se indica a continuación.
 - 1.^a infracción: un día de ^{OSS}
 - 2.^a infracción: ^{OSS} de dos días
 - 3.^a infracción: Conferencia predisciplinaria para determinar la duración de la ^{suspensión}

Solo escuela secundaria

- Los estudiantes ya no recibirán 2 identificaciones en su registro inicial.
- Los estudiantes deberán usar y mostrar una credencial de identificación válida antes de ingresar al edificio.

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Los maestros son responsables durante todo el día escolar de garantizar que los estudiantes cumplan con el uso de su credencial de identificación de estudiante.
- Se contactará a los padres de los estudiantes que no cumplan con estas normas y el estudiante será suspendido por el resto del día.
 - 1.^a infracción: un día de OSS
 - 2.^a infracción: OSS de dos días
 - 3.^a infracción: Conferencia predisciplinaria para determinar la duración de la suspensión

La administración reconoce que una suspensión inmediata por una primera infracción es grave. Sin embargo, el cumplimiento inmediato de la política es vital para la seguridad escolar.

- Para ser readmitido, el estudiante deberá presentar y exhibir apropiadamente su credencial de identificación estudiantil en su oficina de calificaciones.

OFICIALES DE RECURSOS

En un esfuerzo por mantener nuestras escuelas seguras para todos los estudiantes y empleados. Las Escuelas Públicas de Moore emplean oficiales de recursos en el lugar del Departamento de Policía de la Ciudad de Oklahoma y del Departamento de Policía de Moore. Estos oficiales tienen la autoridad de emitir citaciones por cualquier actividad ilegal (es decir, ausentismo escolar, peleas, abuso de drogas/alcohol, etc.)

COMITÉ ESCOLAR SEGURO

De acuerdo con la ley estatal, la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Moore ha establecido que cada sitio escolar seleccionará un solo comité para realizar las funciones tanto del Comité Asesor de Escuelas Saludables y en Forma como del Comité de Escuelas Seguras. El comité estará compuesto por al menos siete miembros. El comité estará compuesto por un número igual de profesores, padres de niños matriculados en un sitio en particular y estudiantes. Además, el comité incluirá un funcionario escolar que participe en la investigación de informes de acoso, intimidación, hostigamiento y comportamiento amenazante y también puede incluir administradores, profesionales de la salud y representantes de la comunidad empresarial. El comité será seleccionado a más tardar el 1 de octubre de cada año escolar.

ACOSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

[Política de la Junta 7225](#)

Esta política define las reglas y regulaciones que deben seguir todos los estudiantes con respecto al tema del acoso sexual. Todos los estudiantes tienen estrictamente prohibido participar en cualquier forma de acoso sexual contra cualquier otro estudiante.

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ESCOLAR

El acoso sexual viola la política escolar. Para los propósitos de esta política, el acoso sexual por parte de estudiantes se define como cualquier avance sexual consensuado o no, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal, escrita o física de naturaleza sexual. El acoso sexual puede ocurrir entre estudiantes del mismo o opuesto género.

El acoso sexual incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

1. **Escritos** : dibujos, cartas, notas, invitaciones, grafitis, correos electrónicos o publicaciones en Internet que identifiquen a una persona, sean obscenos o sugerentes, ya sea consensuados o no.
2. **Verbal** : comentarios sexualmente despectivos, incitaciones, epítetos, insultos, chistes degradantes, burlas, bromas y estereotipos.
3. **Toque físico** no deseado de una persona, que incluye, entre otros, pellizcar, dar palmaditas, rozar repetidamente el cuerpo de un estudiante, tirar de la ropa y bloquear el paso.
4. **Visual** : gestos o dibujos de carácter sexual o exhibición de objetos, imágenes, revistas o caricaturas sexualmente sugerentes o despectivas.
5. **Electrónico** : la comunicación de cualquiera de los anteriores por medio de un dispositivo electrónico que incluye, entre otros, un teléfono, un teléfono celular u otro dispositivo de telecomunicaciones inalámbricas, o una computadora.

Se anima a cualquier estudiante que haya sido objeto de acoso sexual o que conozca a algún estudiante que haya sido objeto de acoso sexual a que informe todos estos incidentes a su director, subdirector, consejero o maestro. Es responsabilidad de cualquier empleado de las Escuelas Públicas de Moore que tenga conocimiento de un posible acoso sexual de un estudiante informar el incidente o los incidentes al director de la escuela. No se debe presentar ninguna denuncia contra una persona que presuntamente inicia el acoso.

Si bien se hará todo lo posible para mantener la confidencialidad, no se puede garantizar la confidencialidad absoluta debido a los requisitos del debido proceso en las investigaciones de acoso sexual.

No se permitirá que se produzcan represalias ni desquites como resultado de denunciar de buena fe un caso de acoso sexual.

Cualquier estudiante que participe en acoso sexual está sujeto a todas y cada una de las medidas disciplinarias que puedan imponerse según la Política de conducta del distrito escolar, que pueden incluir advertencia verbal, suspensión de la escuela, detención en la escuela (ISD) o reasignación. Si un estudiante inventa intencionalmente una denuncia de acoso sexual contra otra persona cubierta por esta política, el estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias. (Véase también la política de la junta N.º 2300, Política sobre conducta sexual inapropiada).

AMBIENTE LIBRE DE TABACO-LIBRE DE HUMO

Está prohibido fumar, distribuir y usar productos de tabaco en cualquier forma, así como el uso de productos de tabaco simulados, en la propiedad del distrito escolar. Esta prohibición incluye las instalaciones escolares y los vehículos propiedad de la escuela. Se ordena específicamente que esta prohibición del uso de productos de tabaco estará vigente las 24 horas del día, los siete días de la semana y se aplicará a estudiantes, empleados, visitantes y cualquier persona que preste servicios a las escuelas.

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

ESCOLAR

Además, todas las personas tienen prohibido poseer o distribuir productos de tabaco, productos de vapor o productos de tabaco simulados en los edificios escolares, en los terrenos de la escuela, en los vehículos propiedad de la escuela y en todas las funciones afiliadas a la escuela dentro o fuera del campus escolar.

Los empleados tienen prohibido el uso o distribución de productos de tabaco, productos de vapor o productos de tabaco simulados en los edificios escolares, en los terrenos de la escuela, en los vehículos propiedad de la escuela y en todas las funciones afiliadas a la escuela dentro o fuera del campus escolar.

Los productos de tabaco simulados son productos que imitan o emulan los productos de tabaco, incluidos (entre otros) cigarrillos electrónicos, productos de vapor, clavos de olor, bidis y kreteks.

"Producto de vapor" se define como productos no combustibles, que pueden o no contener nicotina, que emplean un elemento de calentamiento mecánico, batería, circuito electrónico u otro mecanismo, independientemente de su forma o tamaño, que puede usarse para producir un vapor en una solución u otra forma. Un producto de vapor también incluirá cualquier cartucho de vapor u otro recipiente con o sin nicotina u otra forma que esté destinado a ser utilizado con un cigarrillo electrónico, cigarro electrónico, cigarrillo electrónico, pipa electrónica o producto o dispositivo similar y cualquier cartucho de vapor u otro recipiente de una solución, que puede o no contener nicotina, que esté destinado a ser utilizado con o en un cigarrillo electrónico, cigarro electrónico, cigarrillo electrónico o dispositivo electrónico. Los productos de vapor no incluyen ningún producto regulado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos según el Capítulo V de la Ley de Alimentos, Medicamentos y Cosméticos. (Referencia legal SB-33)

El Distrito Escolar Moore prohíbe la publicidad de productos de tabaco en la propiedad escolar, en publicaciones escolares y en cualquier producción de video. Además, se prohíbe la industria de productos de tabaco, la donación de dinero o materiales o la participación en cualquier tipo de evento o programa de servicio. Esta prohibición también incluye equipos, parafernalia, ropa, etc., que muestren y/o promuevan productos de tabaco.

El éxito de esta política dependerá de la consideración, la reflexión y la cooperación de fumadores y no fumadores. Todas las personas en las instalaciones de la escuela comparten la responsabilidad de adherirse y hacer cumplir esta política. Cualquier persona que observe una violación en la propiedad escolar puede denunciarla de acuerdo con los procedimientos que se enumeran a continuación:

Estudiantes

Cualquier violación de esta política por parte de los estudiantes será remitida al administrador del edificio o su designado. Los estudiantes que violen las disposiciones de esta política estarán sujetos a los procedimientos de disciplina estudiantil.

Empleados

Cualquier violación de esta política por parte de los miembros del personal será remitida al administrador o supervisor del edificio correspondiente. Las infracciones continuas constituirán un incumplimiento deliberado del deber y serán tratadas como corresponde. Cualquier acción disciplinaria tomada se basará en las políticas y procedimientos establecidos para la suspensión, degradación, despido o no renovación del contrato del empleado.

MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

Visitantes y público en general

A los visitantes que sean observados fumando o usando productos de tabaco, productos de vapor o productos de tabaco simulados en la propiedad del distrito escolar se les pedirá que se abstengan de dicha actividad. Si el individuo no cumple, su violación de la política del distrito escolar puede ser remitida para su resolución al director del edificio o su designado, al personal de supervisión responsable del área/programa o al personal de seguridad asignado a la actividad durante la cual ocurrió la violación. Estas personas designadas tomarán una decisión sobre las acciones necesarias, que pueden incluir una directiva para abandonar la propiedad de la escuela. Las violaciones reiteradas pueden dar lugar a una recomendación al Superintendente o su designado para prohibir al individuo el ingreso a la propiedad del distrito escolar durante un período de tiempo específico. Si la administración de la escuela lo considera necesario, se puede solicitar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley local que ayuden con la aplicación de esta política con respecto a la remoción de personas que violen esta política.

***Los estudiantes también podrán ser objeto de una citación.**

INVASIÓN DE PROPIEDADES – ÓRDENES DE ABANDONO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

El superintendente o director de cualquier escuela secundaria, intermedia o primaria tendrá la autoridad de ordenar a cualquier persona que salga de los edificios escolares y de la propiedad escolar cuando parezca que la presencia de dicha persona es una amenaza para el desarrollo pacífico de los negocios y las clases escolares.

Cualquier persona que se niegue a abandonar los edificios o terrenos de la escuela después de haber recibido orden de hacerlo del superintendente o director, será culpable de un delito menor y, en caso de ser condenada, será castigada con una multa de no más de quinientos dólares (\$500. 00) o con prisión en la cárcel del condado por no más de noventa (90) días, o con ambas multas y prisión.

VISITANTES

Política 2155 de la Junta Directiva

Los padres siempre son bienvenidos y se les anima a adquirir una mejor comprensión de nuestro programa escolar.

Los procedimientos de seguridad del distrito requieren que todos los padres y/o visitantes se registren en la oficina antes de ir a cualquier clase durante el día escolar. Los padres/tutores que deseen realizar visitas a las aulas deben comunicarse con la oficina 24 horas antes de visitar la escuela según el acuerdo negociado. El procedimiento se utiliza para proteger a todos y cada uno de los estudiantes durante la jornada escolar. Para no interrumpir la enseñanza en el aula, las visitas se reducirán al mínimo.

No se permite que los visitantes estén en ningún campus de ninguna otra escuela del sistema escolar Moore a menos que tengan permiso del director de esa escuela. Cualquier estudiante que no obtenga permiso para visitar otro campus escolar en las Escuelas Públicas de Moore y que sea denunciado a los administradores por no cumplir con este requisito o cualquier otro comportamiento disruptivo enfrentará una acción disciplinaria. Los estudiantes que no se presenten a la oficina cuando sean enviados o citados y los



MPS / GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR

estudiantes que no proporcionen al personal escolar sus nombres correctos enfrentarán acciones disciplinarias.

CLIMA

El clima es monitoreado por funcionarios del distrito. Los planes de cada escuela individual orientarán las acciones que deberá tomar el personal administrativo del edificio en caso de condiciones climáticas severas.

Puede haber ocasiones en que las clases se suspendan debido a las condiciones climáticas. Esta decisión se tomará lo antes posible y se le notificará correspondientemente. El cierre de la escuela se anunciará a través del sistema de notificación telefónica de emergencia del distrito, en el sitio web del distrito en mooreschools.com, se televisará en canales de noticias locales y se transmitirá por medios de radio como WKY, KOMA, KTOK, etc.