

SECUNDARIA COLUMBIA FALLS
SMANUAL DEL ESTUDIANTE



2024 – 2025

“EL ESTILO SALVAJE”

CONTENIDO

A estudiantes y padres	0
Mensaje del Superintendente	0
Mensaje del director	0
Patronato 2024-2025	0
Aviso de no discriminación	1
Asistencia	1
Horarios de timbre	3
Intimidación/acoso/intimidación/novatadas	4
Celulares	4
Campus cerrado	5
Enfermedades contagiosas	5
Quejas de estudiantes y padres	5
Procedimiento de quejas del Título IX	6
Sección 504 y procedimiento de quejas de la ADA	6
Recursos informáticos	7
Conducta	7
El castigo corporal	8
Asesoramiento	8
Reglamento de baile	9
Disciplina y debido proceso	9
Distribución de material	10
Vestimenta y Aseo	11
Ascensor	11
estudios ampliados	11
Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones	12
Honorarios	12
Servicios de comida	13
Pautas de calificación	13
Pases de pasillo	13
Estudiantes sin hogar	13
Tarea	14
Inmunización	14
Cumplimiento de la ley	15
Lockers y Mochilas	16
Derechos de los padres sin custodia	16
Medicina en la escuela	16
Participación, responsabilidades y derechos de los padres	17

Protección de los derechos de los estudiantes	17
Salida de estudiantes de la escuela	18
Prácticas religiosas	19
Boletas de calificaciones, informes de progreso y conferencias	19
Seguridad	19
Las areas de la escuela	20
Registros e incautaciones	21
Sexo-Acoso basado	21
Estudiantes en cuidado de crianza	22
Gobierno de Estudiantes	23
Alumno Horarios	25
Escuela de Verano	26
Libros de texto	26
Transporte	26
Grabación en vídeo de estudiantes	27
Visitantes	27
Retiro de la escuela	27

A ESTUDIANTES Y PADRES

La escuela de Columbia Falls distrito El Manual del estudiante contiene información que los estudiantes y los padres probablemente necesitarán durante el año escolar. El manual está organizado alfabéticamente por temas. En todo el manual, el término "padre del estudiante" se utiliza para referirse al padre, tutor legal u otra persona que haya aceptado asumir la responsabilidad relacionada con la escuela de un estudiante.

El Manual del Estudiante está diseñado para estar en armonía con la política de la Junta. Tenga en cuenta que se incluyen referencias a los códigos de políticas para ayudar a los padres a confirmar la política actual. Una copia de distritoEl Manual de Políticas está disponible en la oficina de la escuela.

MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE

Bienvenidos a la escuela Columbia Falls distrito. Este manual es para familiarizarlo con la organización, las políticas y los procedimientos de su escuela. Tú y tus padres deben leer este manual y firmar la página de firmas adjunta para devolverlo a la oficina de la escuela. Las reglas que gobiernan nuestra escuela son el resultado de los esfuerzos combinados de la Junta Directiva, la Administración, los profesores, los estudiantes y la comunidad. Esperamos sinceramente que cada uno de ustedes tenga un año exitoso y agradable.

Cory Dziongo, Superintendente

MENSAJE DEL DIRECTOR

Los maestros, el personal de apoyo y la administración de CFJH se complacen en tener la oportunidad de compartir con usted esta importante parte educativa y social de su vida. Trabajaremos arduamente para ayudarlo a lograr lo mejor para su experiencia académica y extracurricular.

El personal de Columbia Falls Junior High acepta la responsabilidad:

Proporcionar a los estudiantes programas educativos oportunos y de calidad en un entorno integrado.

Proporcionar un salón de clases ordenado y un ambiente seguro en el cual aprender.

Desarrollar programas y actividades que respondan a las necesidades sociales, necesidades de desarrollo personal y físico de cada estudiante.

Ayudar a los padres a ayudar a sus estudiantes a desarrollar la autodisciplina, el respeto por sí mismos y la confianza en sí mismos para participar exitosamente en la escuela como un miembro productivo y responsable del cuerpo estudiantil.

Bienvenidos al 2023-2024 ¡año escolar! Esperamos que tengas una gran experiencia aquí en CFJH.

Ted Miller, director

PATRONATO 2024-2025

La Junta Directiva desea extender una invitación a los estudiantes, padres y miembros de la comunidad para que asistan a las reuniones de la junta directiva durante el año escolar y el verano. También nos gustaría animarlo a que comparta con nosotros sus inquietudes, ideas y comentarios generales. Estaremos disponibles para escucharlo y le brindaremos orientación sobre cómo abordar sus inquietudes a través de los canales adecuados.

Jill Rocksund, presidenta

Bárbara Riley, Vicepresidente

Amanda Pacheco

Megan Upton

Justin Cheff

Heather Momby

Casey Heupel

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

La escuela de Columbia Falls distrito no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad en sus programas y actividades y brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Se ha designado a la siguiente persona para atender consultas sobre las políticas de no discriminación:

Michelle Swank, directora de servicios especiales

CORREOS. Bpx 1259

Cataratas de Columbia, MT 59912

406-892-6562

ASISTENCIA

La asistencia regular a la escuela es esencial para que el estudiante aproveche al máximo su educación: para beneficiarse de las actividades dirigidas por los maestros, para desarrollar el aprendizaje de cada día sobre el del día anterior y para crecer como individuo.

- Un estudiante entre 7 y 16 años. **debe** asistir a la escuela a menos que el estudiante esté legalmente exento o excusado. Un estudiante que asiste o se inscribe voluntariamente después de cumplir dieciséis años debe asistir todos los días escolares.
- Un estudiante que persistentemente no asiste a la escuela durante el día o cualquier parte del día escolar equivalente a la duración de un período de clase está ausente sin justificación y puede estar sujeto a medidas disciplinarias. El ausentismo escolar también puede resultar en la imposición de una sanción por parte de un tribunal de justicia contra el estudiante y sus padres. El distritoEl Oficial de Asistencia puede solicitar una reunión con el padre o tutor legal del estudiante ausente para desarrollar un plan de ausentismo en caso de que el ausentismo continúe.
- Los estudiantes que faltan más del 10% (18 días) del año escolar se consideran ausentes crónicos según la definición federal. Se ha determinado que la ausencia crónica afecta el éxito de un niño en la escuela. Los padres serán notificados por carta cuando un niño llegue a 10 ausencias.

NOTA: Se pueden implementar Contratos de Asistencia para el ausentismo crónico.

- **Una vez que un niño haya alcanzado 10 días consecutivos de ausencias injustificadas, se notificará a las autoridades. Esto resultará en el retiro de la inscripción si no hay contacto por parte del padre/tutor y puede enumerarse como una circunstancia desconocida.** Un niño que sea dado de baja deberá reinscribirse en el distrito.

NOTA: La administración tiene el derecho de ajustar las prácticas de ausencias excesivas en caso de enfermedades, epidemias o pandemias generalizadas.

- El director o su designado intentará comunicarse con el padre, tutor o custodio legal del estudiante antes del final del día escolar para informarle de la ausencia del estudiante si no se ha ofrecido ninguna excusa. Consulte la Política 3015.

Cuando un estudiante está ausente de la escuela, el padre/tutor debe llamar a la escuela (406-892-6530) en cualquier momento después de las 7:30 a. m. para notificar a la escuela de la ausencia. Si el padre/tutor no llama, el personal del distrito llamará a casa cuando haya ocurrido una ausencia. Si se ha hecho contacto con el padre/tutor, no será necesario que el padre/tutor envíe una excusa por escrito con el estudiante al regresar a la escuela, a menos que lo solicite la administración. Si no se hizo contacto, el estudiante tendrá un (1) día para traer una nota, o la ausencia será injustificada.

Un estudiante que está ausente por cualquier motivo que no sea una ausencia injustificada debe recuperar de inmediato las tareas específicas perdidas y/o actividades asignado por el profesor. Un estudiante que no recupere el trabajo asignado dentro del tiempo asignado por el maestro podrá recibir una calificación de cero por la tarea.

Tipos de ausencias

Ausencia justificada:

Una ausencia por enfermedad o emergencia. Si un estudiante está ausente más de un día, los padres deben llamar a la escuela cada día que el estudiante esté ausente.

Si la escuela determina que el estudiante tiene excesivas ausencias justificadas, se puede solicitar una nota médica.

***Otras ausencias justificadas deben ser arregladas previamente por los padres antes de la ausencia, ya sea por teléfono o por nota al director. Cada una de estas ausencias es un caso individual y será tratada de acuerdo con las circunstancias que rodearon la solicitud.

Ejemplos de ausencias que deben manejarse de esta manera son funerales, viajes de caza, vacaciones o cualquier otra ausencia por motivos distintos a una enfermedad o emergencia personal.

Ausencias Injustificadas

Estudiantes que no firman para salir del edificio durante el día escolar o cuyos padres no aclaran una ausencia por teléfono o nota cuenta como una ausencia injustificada. El estudiante recibirá una ausencia injustificada por el período de tiempo en cuestión y podrá estar sujeto a medidas disciplinarias.

Los estudiantes que, en un intento de aclarar una ausencia, se hagan pasar por sus padres o por el padre de otra persona, ya sea por teléfono o por nota, recibirán una ausencia injustificada por el período de tiempo en cuestión y podrán estar sujetos a medidas disciplinarias.

Ausencia de instrucción sobre sexualidad humana

Un estudiante puede estar ausente de un período de clase, asamblea, función escolar u otra instrucción en el solicitud de un padre/tutor/otra persona responsable del cuidado cuando el tema está relacionado con la sexualidad humana. Estas ausencias no cuentan para el total discrecional de 10 días del estudiante. El distrito proporcionará a los padres/tutores un aviso de al menos 48 horas antes de que se lleve a cabo dicha instrucción.
programado para ocurrir.

Tardanza

Se espera que todos los estudiantes lleguen a clase a tiempo. Se considera que los estudiantes llegan tarde cuando ingresan al salón de clases después de que suena el timbre de tardanza. Los estudiantes que reciban su tercer retraso pueden recibir una detención, según la política del maestro.

Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela por cualquier motivo durante el día escolar deben presentarse en la oficina antes de ir a clase.

Se considera que los estudiantes llegan tarde sin excusa al ingresar a su clase a menos que presenten un pase firmado por un miembro del personal.

Los estudiantes no recibirán pases justificados a través de la oficina.

HORARIOS DE TIMBRE

El tiempo de paso entre clases es 3 minutos. 8:10 a.m. Suena el timbre (los estudiantes entran al edificio), y proceder al 1er período)

Horario de grados 7/8 Horario de grados 6

Periodo 1: 8:18 – 9:08

Periodo 1: 8:18 – 9:08

Período 2: 9:11 – 9:56

Período 2: 9:11 – 9:56

Periodo 3: 9:59 – 10:44

Periodo 3: 9:59-10:44 Recreo: 10:46 – 10:59

Período 4: 10:47 – 11:32

Periodo 4: 11:04 – 11:49

Almuerzo 11:35 – 12:11

Salón de estudio 5: 11:52 – 12:22

Almuerzo 1^{calle} lanzamiento: 11:32

Almuerzo: 12:24 – 12:59

Almuerzo 2^{Dakota del Norte} lanzamiento: 11:37

Periodo 6: 1:04 – 1:49

Periodo 5: 12:16 – 1:01

Período 7: 1:52 – 2:37

Periodo 6: 1:04 – 1:49

Período 8: 2:40 – 3:25

Período 7: 1:52 – 2:37

Período 8: 2:40 – 3:25

****MIÉRCOLES Y HORARIO DE LANZAMIENTO DE ARLY****

8:10 SOY. Suena la campana (los estudiantes proceden a Base)

Horario de grados 7/8 (miércoles) 6th Horario de calificaciones (miércoles)

Hogarbejemplo 8:18-8:48

Hogarbejemplo 8:18-8:48

Periodo 1: 8:51 – 9:25

Periodo 1: 8:51 – 9:25

Periodo 2: 9:28 – 10:02

Periodo 2: 9:28 – 10:02

Periodo 3: 10:05 – 10:39

Periodo 3: 10:05 – 10:39

Receso 10:39 – 10:49

Período 4: 10:42 – 11:16

Periodo 4: 10:54 – 11:28

Almuerzo: 11:19 – 11:55

Salón de estudio 5: 11:31 – 11:55

Almuerzo 1^{calle} lanzamiento: 11:16

Almuerzo: 11:57 – 12:32

Almuerzo 2^{Dakota del Norte} lanzamiento 11:21

Período 6: 12:37 - 1:11

Periodo 5: 12:00 – 12:34

Periodo 7: 1:14 – 1:48

Período 6: 12:37 – 1:11

Período 8: 1:51 – 2:25

Periodo 7: 1:14 – 1:48

INTIMIDACIÓN/ACOSO/INTIMIDACIÓN/NOVATADAS

El acoso (incluido el acoso cibernético), el acoso, la intimidación o las novatadas por parte de estudiantes, personal o terceros está estrictamente prohibido y no será tolerado.

Todas las quejas sobre comportamientos que puedan violar esta política serán investigadas de inmediato.

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que informe o se crea que ha informado de una infracción, presente una queja o participe de otro modo en una investigación o indagación. Dichas represalias se considerarán una violación grave de la política de la Junta, independientemente de que la queja esté fundamentada o no. Los cargos falsos también se considerarán una infracción grave y darán lugar a medidas disciplinarias u otras sanciones apropiadas.

Esta política cubre cualquier acto que interfiera sustancialmente con los beneficios, oportunidades o desempeño educativo de un estudiante, que tenga lugar en o inmediatamente adyacente a los terrenos escolares, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela o en cualquier parada oficial del autobús escolar. y eso tiene el efecto de:

Dañar físicamente a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante;

Colocar a sabiendas a un estudiante en un temor razonable de daño físico al estudiante o daño a la propiedad del estudiante;

Creando un ambiente educativo hostil

Los estudiantes cuyo comportamiento se encuentre en violación de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

*La comprobación de una amenaza de fuerza letal puede resultar en una remisión inmediata a la junta escolar con una recomendación de expulsión.

Las reglas anti-bullying de nuestra escuela

Regla 1: No intimidaremos a los demás

Regla 2: Ayudaremos a los estudiantes que son acosados.

Regla 3: Incluiremos a los estudiantes que queden fuera.

Regla 4: Si sabemos que alguien está siendo acosado, se lo diremos a un adulto en la escuela y a un adulto en casa.

Para obtener información adicional, consulte la Política 3005.

CELULARES

La posesión y uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes y otros dispositivos de señalización electrónica en los terrenos escolares, en actividades patrocinadas por la escuela o mientras estén bajo la supervisión de los empleados del distrito son un privilegio.

En CFJH no se recomiendan teléfonos celulares, dispositivos electrónicos ni juegos. Teléfonos celulares, si están presentes, debe estar apagado al entrar al edificio de la escuela y encerrado en el casillero del estudiante por el resto del día escolar. Si se observa o escucha un teléfono celular en el edificio él será confiscado y entregado a la oficina. Si un reloj inteligente se utiliza con fines de comunicación, se convertirá en la oficina. El padre deberá recoger el

teléfono/reloj inteligente en la oficina. El uso repetido y no autorizado dará lugar a medidas disciplinarias. Dependiendo de la naturaleza del uso no autorizado, se puede contactar a los padres del estudiante y/o a la policía y electrónica puede ser buscado.

CAMPUS CERRADO

Los estudiantes no podrán salir una vez que hayan llegado al campus ya sea en vehículo, bicicleta, autobús o a pie. Los estudiantes no pueden salir del campus durante el almuerzo a menos que sus padres los acompañen, y los estudiantes también deben salir de la oficina antes de salir. Está prohibido cruzar el carril bus por la mañana y por la tarde. No se aceptarán las notas de los padres/tutores solicitando que se le permita a un estudiante salir del campus. El secretario de la oficina o la administración deberá aprobar cualquier excepción.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Para proteger a los niños de enfermedades contagiosas, los estudiantes infectados con ciertas enfermedades no pueden venir a la escuela mientras sean contagiosos. Los padres de un estudiante con una enfermedad transmisible o contagiosa deben llamar a la enfermera de la escuela o al director para que otros estudiantes que **puede** han estado expuestos a la enfermedad pueden ser alertados.

Estas enfermedades incluyen, entre otras:

Amebiasis	Paperas
campilobacteriosis	Ojo rosa
Varicela	Tiña del cuero cabelludo
difteria	Rubéola (sarampión alemán)
Gastroenteritis	Sarna
Hepatitis	shigelosis
Influenza	Enfermedad estreptocócica, invasiva.
sarampión (rubéola)	Tuberculosis
Meningitis	Tos ferina (tos ferina)

QUEJAS DE ESTUDIANTES Y PADRES

Por lo general, las quejas o inquietudes de los estudiantes o los padres se pueden abordar de manera sencilla: mediante una llamada telefónica o una conferencia con el maestro. Para aquellas quejas e inquietudes que no se pueden manejar tan fácilmente, el distrito ha adoptado una política de Procedimiento Uniforme de Quejas para la mayoría de las quejas (Política 1700) con la excepción de quejas/preocupaciones relacionadas con desafíos que implican material educativo, aquellos regidos por un procedimiento específico en la ley estatal o federal que reemplaza una queja uniforme proceso, y aquellos sobre discriminación sexual y/o discriminación por discapacidad. Se puede obtener una copia escrita del Procedimiento Uniforme de Quejas en la oficina del Superintendente.

Si un estudiante o padre cree que la Junta, sus empleados o agentes han violado sus derechos, puede presentar una queja por escrito ante cualquier director o supervisor del distrito según el procedimiento de quejas aplicable. Si aún no se resuelve, el asunto generalmente puede remitirse al Superintendente. Bajo algunas circunstancias, el Distrito dispone que la queja se presente a la Junta Directiva en caso de que el asunto no pueda resolverse a nivel administrativo.

Algunas quejas requieren procedimientos diferentes. Cualquier oficina del edificio o la oficina del Superintendente puede proporcionar información sobre procesos específicos para la presentación de quejas. Información adicional

También se puede encontrar en la Política 1700, disponible en las oficinas de cualquier director y superintendente.

Los estudiantes deberán utilizar el Procedimiento de Quejas del Título IX para abordar quejas/preocupaciones sobre discriminación sexual.. Se puede obtener una copia de los Procedimientos de quejas del Título IX en el sitio web del Distrito o en cualquier oficina del Distrito o de la escuela o comunicándose con el Coordinador del Título IX.

Procedimiento de quejas del Título IX

La escuela de Columbia Falls distrito ha adoptado procedimientos internos de quejas que prevén la resolución rápida y equitativa de quejas que alegan cualquier acción prohibida por el Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 (Título IX). El Título IX prohíbe la discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas operados por distritos escolares públicos.

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual. El distrito no discrimina por motivos de sexo en sus programas y actividades educativas.

Para obtener más información, consulte la política 3210 y la política 3225.

Coordinador del Título IX

Las consultas relativas a la aplicación del Título IX podrán dirigirse a la distritoCoordinador del Título IX de:

Juan Cooper
Asistente principal
CORREOS. Caja 1259
j_cooper@cfmthschools.net

Marna Pickard
Consejero de la escuela
CORREOS. Caja 1259
m_pickard@cfmthschools.net

Cory Dziowgo
Superintendente
CORREOS. Caja 1259
c_dziowgo@cfmthschools.net

Las consultas también pueden remitirse a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Los estudiantes deberán utilizar el Procedimiento de Quejas de la Sección 504 para abordar quejas/preocupaciones sobre discriminación por discapacidad. Se puede obtener una copia de los Procedimientos de quejas de la Sección 504 en el sitio web del Distrito o en cualquier oficina del Distrito o de la escuela o comunicándose con Michelle Swank.

Sección 504 y procedimiento de quejas de la ADA

La escuela de Columbia Falls distrito ha adoptado procedimientos internos de quejas que prevén la resolución rápida y equitativa de quejas que alegan cualquier acción prohibida por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), según enmendada. La Sección 504 y la ADA prohíben la discriminación contra personas por motivos de discapacidad o discapacidad.

Para obtener más información, consulte la política 2162.

Estos procedimientos no se refieren a la identificación, ubicación, evaluación y colocación de estudiantes con discapacidades conocidas o sospechadas relacionadas con los servicios educativos. Las consultas relacionadas con la identificación, ubicación, evaluación y colocación de estudiantes con discapacidades

conocidas o sospechadas relacionadas con los servicios educativos deben dirigirse al Superintendente. Cory Dziowgo.

Coordinador de la Sección 504 y ADA

Las consultas sobre discriminación según la Sección 504 pueden remitirse al administrador del edificio o:

Michelle Swank
Director de Servicios Especiales
CORREOS. Caja 1259
(406) 892-6562
m_swank@cfmthschools.net

RECURSOS INFORMÁTICOS

Recursos informáticos, incluido el dlas redes electrónicas del distrito, son parte integral de la dprograma de instrucción del distrito. El uso de estos recursos es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes no tienen expectativas de privacidad en el material que se almacena, transmite o recibe a través del dlas redes electrónicas del distrito o la dcomputadoras del distrito. Se aplican reglas generales de comportamiento y comunicación al utilizar el drecursos informáticos del distrito. Los estudiantes deben firmar el *Autorización de Acceso Electrónico* Acuerdo antes de ser autorizado a utilizar el drecursos informáticos del distrito. Ver Apéndice C (5-12) para los formularios. Para obtener información adicional, consulte la Política 2070, 3096.

CONDUCTA

Para que los estudiantes aprovechen las oportunidades de aprendizaje disponibles y sean miembros productivos de nuestra comunidad universitaria, se espera que cada estudiante:

Demuestre cortesía, incluso cuando los demás no lo hagan.

Comportarse de manera responsable y ejercer la autodisciplina.

Asistir a todas las clases, regularmente y a tiempo.

Prepárese para cada clase; Llevar a clase los materiales y tareas apropiados.

Encontrarse dnormas estrictas o de construcción en cuanto a aseo y vestimenta.

Obedecer todas las reglas del edificio y del salón de clases.

Respetar los derechos y privilegios de otros estudiantes, maestros y otros dpersonal estricto.

Respetar la propiedad de los demás, incluyendo dpropiedades e instalaciones estrictas.

Cooperar o ayudar al personal de la escuela a mantener la seguridad, el orden y la disciplina.

Aplicabilidad de las reglas y disciplina escolares

Para lograr el mejor ambiente de aprendizaje posible para todos nuestros estudiantes, la Escuela Columbia Falls distritoSe aplicarán las reglas y la disciplina de:

- En o dentro de la vista de los terrenos escolares antes, durante o después del horario escolar o en cualquier otro momento cuando la escuela esté siendo utilizada por un grupo escolar;

- Fuera del recinto escolar en una actividad o evento patrocinado por la escuela, o cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela;
- Viajar hacia y desde la escuela o una actividad, función o evento escolar; y
- En cualquier lugar, incluidas las redes virtuales, si la conducta puede considerarse razonablemente como una amenaza o un intento de intimidación de un miembro del personal, una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa, o una amenaza a la seguridad y el bienestar de la población estudiantil, o una conducta que afecte negativamente el clima o las operaciones eficientes de la escuela.

Violación del Código de Conducta Estudiantil

Un estudiante está en violación del Código de Conducta Estudiantil si el estudiante participa en cualquier comportamiento inapropiado, que incluye, entre otros:

- Usar, poseer, distribuir, comprar o vender tabaco o vapor productos (el tabaco incluye, entre otros, cigarrillos, puros, rapé, tabaco para fumar, tabaco sin humo, productos alternativos de nicotina o cualquier otra innovación de tabaco o nicotina);
- Usar, poseer, distribuir, comprar o vender bebidas alcohólicas.
- Usar, poseer, distribuir, comprar o vender drogas ilegales o sustancias controladas, incluida la marihuana medicinal, drogas parecidas y parafernalia de drogas.
- Usar, poseer, controlar o transferir un arma en violación de la sección "Posesión de un arma en un edificio escolar" de esta política.
- Usar, poseer, controlar o transferir cualquier objeto que razonablemente pueda ser considerado o utilizado como arma.
- Desobedecer directivas del personal o desobedecer reglas que rigen la conducta de los estudiantes.
- Usar violencia, fuerza, coerción, intimidación u otra conducta comparable hacia cualquier persona o instar a otros estudiantes a participar en dicha conducta.
- Causar o intentar causar daño, o robar o intentar robar, propiedad de la escuela o la propiedad de otra persona.
- Participar en cualquier actividad que constituya una interferencia con los propósitos escolares o una función educativa o cualquier otra actividad disruptiva.
- Ausentismo injustificado.
- Mala conducta de cualquier tipo en cualquier medio de distrito transporte.
- Acoso, novatadas, acoso o intimidación, incluido el acoso cibernético.
- Falsificar cualquier firma o realizar entradas falsas o intentar autorizar cualquier documento utilizado o destinado a ser utilizado en relación con el funcionamiento de una escuela.
- No se permitirán muestras públicas de afecto.

EL CASTIGO CORPORAL

Ninguna persona que esté empleada o contratada por el distrito puede infligir o hacer que se inflija castigo corporal a un estudiante. El castigo corporal no incluye, y el personal del distrito puede usar, fuerza razonable según sea necesario para mantener la seguridad de otros estudiantes, personal escolar u otras personas, o con fines de autodefensa.

ASESORAMIENTO

Consejería Académica

Se anima a los estudiantes y padres a hablar con un consejero escolar, maestro o director para aprender sobre ofertas de cursos y cambios de clases cuando sea necesario.

Asesoramiento personal

Los consejeros escolares están disponibles para ayudar a los estudiantes con una amplia gama de inquietudes personales, incluidas áreas sociales, familiares o emocionales, o abuso de sustancias. Los consejeros también pueden poner a disposición información sobre recursos comunitarios para abordar estas inquietudes.

Tenga en cuenta: La escuela no realizará exámenes, pruebas o tratamientos psicológicos sin obtener primero el consentimiento por escrito de los padres, a menos que lo exija la ley estatal o federal para fines de educación especial.

REGLAMENTO DE BAILE

Los bailes están permitidos únicamente para los estudiantes de Columbia Falls de 7.º y 8.º grado. Los padres pueden observar o ser acompañantes.

Los bailes comienzan a las 7:00 p.m. y los estudiantes que lleguen tarde, pero antes de las 7:30 p.m., deben ser admitidos con sus padres. No se admitirán estudiantes después de las 7:30 p. m. A los estudiantes no se les permitirá salir antes de las 8:15 a menos que estén acompañados por un padre. El horario de baile es a las 7:00 p.m. a 8:30 p. m.

Una vez que un estudiante abandone el baile, no será readmitido.

A los estudiantes que no estén presentes en la escuela durante el día del baile no se les permitirá a menos que tengan la aprobación del administrador.

Los estudiantes con detenciones vencidas o que hayan sido suspendidos durante la semana del baile no podrán asistir. La administración puede negarle la entrada al baile a un estudiante basándose en el comportamiento escolar o problemas de disciplina durante la semana anterior al baile, la semana del baile y/o problemas continuos de conducta. Los estudiantes serán notificados si no pueden asistir al baile.

La administración puede negarle la entrada a un estudiante a un baile basándose en el comportamiento escolar o la disciplina de un baile anterior. Se notificará a los estudiantes y patrocinadores del baile.

No se permitirá el ingreso de alimentos ni bebidas al baile.

Se contactará a los padres para que recojan a su estudiante si el comportamiento del estudiante es inapropiado.

La administración se reserva el derecho de tomar decisiones y/o ajustes basados en el comportamiento, la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

DISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO

Los estudiantes que violan las políticas, reglas y directivas estrictas están sujetas a disciplina a discreción de la administración estricta. La disciplina puede incluir planes de conducta, referencias, detención, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela y expulsión. Los administradores tienen la discreción de imponer, o en caso de expulsión, recomendar, el nivel de disciplina que se considere apropiado para la mala conducta.

Detención

El comportamiento inapropiado o las tardanzas excesivas resultan en detención. Las detenciones se cumplen durante el recreo y/o el almuerzo. Las detenciones excesivas debido a mal comportamiento durante el trimestre y/o el año escolar pueden resultar en que a los estudiantes se les asigne detención después de la escuela, Escuela de sábado, o suspensión(es) dentro de la escuela. Aquellos con violaciones reiteradas podrán ser asignados a suspensión fuera de la escuela.

Suspensión

Un administrador tiene la autoridad de suspender a un estudiante por hasta diez (10) días escolares. El estudiante tiene derecho a recibir notificación oral o escrita de los cargos y tiene derecho a la oportunidad de proporcionar su versión. La suspensión inmediata cuando la presencia del estudiante representa un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza continua de interrupción del proceso educativo puede ocurrir sin previo aviso ni la oportunidad de ser escuchado, siempre que el aviso y la oportunidad de ser escuchado se realicen tan pronto como sea posible. Se enviará a los padres una notificación por escrito de la suspensión que contenga una declaración de su fundamento y una notificación del derecho a una revisión de la suspensión lo antes posible. A petición de los padres, el Superintendente revisará la idoneidad de la suspensión. La decisión del superintendente es definitiva.

Un administrador tiene la autoridad de extender una suspensión por diez (10) días escolares adicionales. Antes de extender la suspensión más allá de la duración original que no exceda los diez días, el administrador debe llevar a cabo una audiencia informal con el estudiante y determinar que el regreso inmediato del estudiante a la escuela sería perjudicial para la salud, el bienestar o la seguridad de los demás, o sería perjudicial para el proceso educativo.

Expulsión

Expulsión es cualquier remoción de un estudiante por más de veinte (20) días escolares sin la prestación de servicios educativos. Sólo la Junta tiene la autoridad para expulsar a un estudiante después de celebrar una audiencia que le brinde la oportunidad de ser escuchado. Después de una investigación sobre la conducta del estudiante, el administrador debe enviar un aviso por escrito a los padres con respecto a la recomendación de expulsar al estudiante, los cargos específicos contra el estudiante y la evidencia de respaldo, una descripción de la regla o reglamento quebrantado, la fecha, hora, y lugar de la audiencia de la junta, una copia de la procedimiento de la junta y una descripción de los derechos del estudiante y de los padres en la audiencia.

Estudiantes con discapacidades

Los estudiantes con derechos bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 pueden ser suspendidos de la misma manera que los estudiantes sin esos derechos o expulsados bajo ciertas circunstancias, pero antes de la imposición de cualquiera de las sanciones, el distrito debe seguir todos los requisitos procesales de esas leyes, incluida la celebración de una reunión de determinación de manifestación cuando sea necesario, según lo exigen estas leyes.

DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL

Materiales escolares

Las publicaciones escolares distribuidas a los estudiantes incluyen el anuario estudiantil del CFJH. Todas las publicaciones escolares están bajo la supervisión de un maestro, un patrocinador y el director y son parte del plan de estudios. Los funcionarios escolares tienen la discreción de editar o eliminar material que sea inconsistente con las

dmisión educativa del distrito. Los grupos patrocinados por la escuela pueden distribuir materiales directamente a los estudiantes previa aprobación del edificio. pagprincipal o ssuperintendente

Materiales no escolares

Los materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas, carteles u otros materiales visuales o auditivos no pueden contener material que sea obsceno, calumnioso, invasivo de la privacidad de otros, sustancialmente perjudicial para el funcionamiento y la disciplina adecuados y ordenados. de la escuela o de las actividades escolares, o que promuevan conductas inconsistentes con los valores compartidos del orden social civilizado no están permitidos. Los grupos externos, incluidas agencias gubernamentales, organizaciones de padres y estudiantes no patrocinadas por la escuela y organizaciones comunitarias, pueden exhibir sus materiales en un tablero de anuncios ubicado centralmente y/o en una mesa disponible para exhibir estos materiales.

Cualquier estudiante que publique material sin aprobación previa estará sujeto a medidas disciplinarias. Se debe obtener aprobación previa antes de exhibir estos materiales. Los materiales deben enviarse a la administración de la escuela al menos una semana antes de la distribución solicitada.

VESTIMENTA Y ASEO

En aras de la salud, el saneamiento, la seguridad y la participación en el aprendizaje, la administración o los consejeros pueden prescribir modificaciones en la vestimenta o la apariencia. En los salones de clases donde cierto aseo o vestimenta puede ser peligroso debido a la naturaleza de la actividad, se requerirá que el estudiante haga ajustes por seguridad. Si la apariencia de un estudiante interrumpe o distrae el proceso de enseñanza o aprendizaje, se le pedirá al estudiante que haga cambios para poner fin a la interrupción o distracción. Para cumplir con el código de vestimenta, se puede proporcionar ropa alternativa o es posible que los padres deban traer ropa de reemplazo adecuada. A los estudiantes no se les permitirá asistir a la escuela hasta que se cumplan estos requisitos.

Los estudiantes de Columbia Falls Jr. High tienen la responsabilidad de venir a la escuela completamente vestidos, demostrar respeto a sus compañeros mediante la vestimenta y cumplir con el código de vestimenta escolar.

Tenga en cuenta los siguientes requisitos mínimos del código de vestimenta:

- Las zonas privadas, la ropa interior y la ropa interior no serán visibles en ningún momento.
- No se permiten pantalones o blusas de pijama en los días de vestimenta habituales.
- No se permiten blusas con cuello halter, blusas sin espalda, blusas con tirantes finos ni blusas de tubo.
- Las correas en la parte superior deberán tener al menos dos pulgadas de ancho.
- Las camisas o blusas deben tocar la parte superior de los pantalones/faldas/shorts. La zona del estómago/cintura no puede ser visible en ningún momento.
- La ropa no puede representar, insinuar ni publicitar alcohol, drogas, actos violentos, mensajes despectivos o referencias sexuales.
- Los estudiantes no pueden usar sombreros, pañuelos u otras coberturas para la cabeza en el edificio.
- Los jeans, pantalones cortos, faldas y vestidos deben llegar hasta la mitad del muslo o debajo de ella. Los desgarros o agujeros en jeans o pantalones no pueden estar por encima de la mitad del muslo.
- Se deben usar zapatos en todo momento y ser seguros para el ambiente escolar.

Consulte la infografía en el Apéndice D para obtener más orientación.

La administración tomará decisiones finales con respecto a la vestimenta de los estudiantes.

ASCENSOR

El uso del ascensor de la escuela está restringido a estudiantes con discapacidades o lesiones que hayan recibido permiso por escrito de la oficina.

ESTUDIOS AMPLIADOS

Escuela distrito #6 ha ampliado las oportunidades para estudiantes altamente capacitados. La ley estatal exige que los distritos y las escuelas ofrezcan programas basados en investigaciones que diferencien la instrucción para estudiantes avanzados. El programa de estudios extendidos incluye clases de enriquecimiento, compactación en áreas curriculares básicas cuando sea apropiado, extensión y profundización de estudios cuando sea apropiado y materiales curriculares alternativos cuando sea apropiado. El coordinador trabajará directamente con los estudiantes para su enriquecimiento y trabajará con los maestros para adaptar el plan de estudios básico según sea necesario para promover altos niveles de crecimiento estudiantil. Los estudiantes serán incluidos en el programa de estudios extendidos cuando se identifique que requieren instrucción avanzada para satisfacer sus necesidades de aprendizaje. La identificación se basa en una combinación de evidencia, que incluye recomendaciones de maestros, puntajes de exámenes estandarizados, nominaciones de padres, trabajo en el aula y exámenes individuales para evaluar áreas de fortaleza particular. Si desea obtener información sobre el Programa de estudios extendidos de CFJH, comuníquese con la coordinadora del programa, Paula Koch, o con el director del edificio.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES

La participación en actividades extracurriculares, clubes y organizaciones es un esfuerzo que vale la pena para mejorar el desarrollo y la experiencia educativa de los estudiantes. Se pueden adoptar reglas específicas de elegibilidad y conducta con respecto a la participación en actividades, clubes y organizaciones. Consulte el Manual de actividades estudiantiles.

Los clubes opcionales incluyen, entre otros:

Arte, ajedrez y damas, libros, esquí, equipo de medios, Wildcat Garden, juegos, caza, Star Trek, aliados, lectores, tecnología y cubo de Rubix. Es posible que estudiantes/organizaciones creen otros clubes siguiendo el proceso de la escuela. Cuando se agreguen actividades adicionales del club, se publicarán en nuestro sitio web.

Tenga en cuenta: Los clubes de estudiantes y grupos de actuación como la banda, el coro y los equipos deportivos pueden establecer estándares de conducta, incluidas consecuencias por mala conducta, que sean más estrictos que los de los estudiantes en general. Si una infracción también es una infracción de las reglas de la escuela, se aplicarán las consecuencias especificadas por el administrador además de las consecuencias especificadas por la organización.

Un estudiante que asiste a una escuela no pública o a una escuela local que cumple con los requisitos según MCA §20-5-109 puede participar en actividades extracurriculares ofrecidas por el Distrito Escolar de Columbia Falls sujeto a la elegibilidad del estudiante según lo establecido en el Manual de actividades estudiantiles. La elegibilidad académica del estudiante debe ser verificada por el administrador principal de la escuela privada o el educador que brinda instrucción al estudiante en la escuela de origen, según lo verifique el director. Se debe obtener el permiso de los padres para que el estudiante participe en la actividad extracurricular.

HONORARIOS

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales y locales y no tienen costo para el estudiante. Sin embargo, se espera que el estudiante proporcione sus propios lápices, papel, borradores y cuadernos y es posible que deba pagar otras tarifas o depósitos, que incluyen:

- Costos de materiales para un proyecto de clase que el estudiante conservará.
- Cuotas de membresía en clubes voluntarios u organizaciones estudiantiles y cuotas de admisión a actividades extracurriculares.
- Equipos y prendas deportivas y de educación física personal.
- Fotografías, publicaciones, anillos de graduación, anuarios, anuncios de graduación, etc. comprados voluntariamente.
- Seguro de accidentes para estudiantes adquirido voluntariamente.
- Alquiler de instrumentos musicales y mantenimiento de uniformes, cuando los uniformes sean proporcionados por el des estricto.
- Ropa personal utilizada en actividades extracurriculares que pasa a ser propiedad del estudiante.
- Tarifas por libros de la biblioteca perdidos, dañados o vencidos.
- Tarifas de cursos opcionales ofrecidos para crédito que requieren el uso de instalaciones no disponibles en distrito instalaciones.
- Tarifas por equipo tecnológico perdido y/o dañado emitidas por el distrito.

Cualquier tarifa o depósito requerido puede no aplicarse si el estudiante y los padres no pueden pagar. La solicitud de dicha exención se puede presentar a la administración del edificio.

SERVICIOS DE COMIDA

El distrito participa en el Programa Nacional de Desayunos y Almuerzos Escolares y ofrece a los estudiantes comidas atractivas y nutricionalmente equilibradas diariamente. Se encuentran disponibles comidas gratuitas y a precio reducido según la necesidad financiera. El distrito Hará todo lo posible para evitar la identificación abierta de los estudiantes que participan en las comidas gratuitas y de precio reducido mediante el uso de sistemas de identificación y pago electrónicos. Consulte la oficina del CFJH para obtener una solicitud.

El CFJH ofrece desayuno y almuerzo caliente todos los días.

El gimnasio está cerrado durante el almuerzo, excepto en caso de mal tiempo.

La cafetería es un comedor y un lugar para reunirse con amigos. Se pide a cada estudiante que practique buenos modales y limpie su área cuando termine de comer. El incumplimiento de los estándares de buena conducta puede resultar en la pérdida de los privilegios del comedor, detención o limpieza del almuerzo.

Costo de las comidas:

Desayuno - \$2.00

Almuerzo - \$3.50

Los estudiantes que no coman almuerzo caliente comerán su almuerzo a la carta o en bolsa en la cafetería.

Las solicitudes para almuerzos y desayunos gratuitos o reducidos están disponibles para los estudiantes a través de la oficina.

Los padres pueden solicitar el libro de almuerzo de sus hijos y pueden agregar dinero a la cuenta. Los saldos de comidas se pueden encontrar en Infinite Campus.

Consulte las Políticas 2120 y 7052 para obtener información adicional sobre la distritoEl programa de bienestar y su política de cobro de comidas.

PAUTAS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones asignadas por un maestro no se cambiarán excepto por el maestro después de discusiones que involucran al estudiante, el maestro y el administrador. Las calificaciones cumplirán con lo siguiente:

- A trabajo superior
- B Buen trabajo
- C Trabajo promedio
- D Trabajo por debajo del promedio
- F Trabajo inaceptable

Para calcular los promedios de calificaciones, se asignan los siguientes valores numéricos a las calificaciones con letras:

A=4 B=3 c=2 D=1 F=0

PASES DE PASILLO

Los estudiantes que salen de un salón de clases deben tener un pase aprobado por el maestro/personal.

hsin tortilla Sestudiantes

De acuerdo con las leyes y regulaciones federales y estatales, el Distrito proporcionará a los estudiantes sin hogar con acceso a la programación educativa que apoya el logro de los estándares de contenido y a otros servicios para los cuales son elegibles. Los estudiantes no serán segregados en un grupo separado. escuela o programa basado en su condición de personas sin hogar, ni serán estigmatizados de ninguna manera.

El Distrito determinará, de acuerdo con el mejor interés del niño, si el niño será matriculados en la escuela de origen o en la escuela pública que los estudiantes no sin hogar que viven en el El área de asistencia en la que vive realmente el niño son elegibles para asistir. Para determinar el mejor interés del niño, el Distrito, en la medida de lo posible, mantendrá la niño en la escuela de origen, a menos que hacerlo sea contrario a los deseos de los padres.

Si el niño no está acompañado por un padre o tutor, el enlace para personas sin hogar ayudará con la colocación. y decisiones de inscripción, teniendo en cuenta las opiniones del niño.

El Distrito inscribirá inmediatamente al niño sin hogar, incluso si el niño en la escuela seleccionada Incluso si los El padre/niño no puede presentar los registros que normalmente se requieren para la inscripción, como expedientes académicos previos, registros de vacunación, evidencia de residencia u otra documentación.

A los estudiantes sin hogar se les proporcionarán servicios comparables a los servicios disponibles para otros estudiantes en el sistema escolar, incluidos, entre otros, los servicios de transporte; servicios educativos para en el que el estudiante cumple con los criterios de elegibilidad, como programas educativos para personas desfavorecidas estudiantes, estudiantes con discapacidades, estudiantes superdotados y talentosos y estudiantes con inglés limitado competencia; programas vocacionales y técnicos; programas preescolares; antes y después del cuidado escolar programas; y programas de alimentación/nutrición escolar.

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a transporte a su escuela de origen o a la escuela donde van a estar inscritos.

TAREA

La tarea es una herramienta constructiva en el proceso de enseñanza/aprendizaje cuando se orienta a las necesidades y habilidades de los estudiantes. Las tareas con propósito no sólo mejoran el rendimiento de los estudiantes, sino que también desarrollan la autodisciplina y los buenos hábitos de trabajo asociados.

Los maestros pueden dar tarea a los estudiantes para ayudar en el desarrollo educativo del estudiante. La tarea debe ser una aplicación o adaptación de una experiencia en el aula y no debe asignarse con fines disciplinarios..

INMUNIZACIÓN

Un estudiante debe estar completamente inmunizado contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o declaración de que, por razones médicas o religiosas, el estudiante no será inmunizado. Las vacunas requeridas son: difteria, tos ferina, rubéola (sarampión), rubéola, paperas, poliomielitis, varicela y tétanos. Se requiere Haemophilus influenza tipo B para estudiantes menores de cinco (5) años.

Un estudiante que se transfiere a la dEl distrito puede fotocopiar los registros de vacunación en posesión de la escuela de origen. El dEl distrito aceptará la fotocopia como prueba de la vacunación. Dentro de los treinta (30) días posteriores a que un estudiante transferido deje de asistir a la escuela de origen, el dEl distrito debe recibir los registros de vacunación originales del estudiante que se transfiere al des estricto.

Si las creencias religiosas de un estudiante entran en conflicto con el requisito de que el estudiante esté vacunado, el estudiante debe presentar una forma firmado por el estudiante (o por los padres, si el estudiante es menor de edad) indicando que la vacunación entra en conflicto con los principios y prácticas religiosas de los padres y el estudiante. Este certificado se mantendrá como parte de los registros de vacunación del estudiante.

Si un estudiante no debe ser vacunado por razones médicas, el estudiante o sus padres deben presentar un certificado firmado por un médico con licencia en los Estados Unidos o Canadá que indique que, en opinión del médico, algunas o todas las vacunas requeridas no se consideran seguras. Este certificado debe indicar la naturaleza específica y la duración probable de la condición médica o circunstancias que contraindican la vacunación. Este certificado se mantendrá como parte de los registros de vacunación del estudiante. Para obtener más información, consulte la Política 3.110.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Cuestionario de estudiantes

Los trabajadores encargados de hacer cumplir la ley o de servicios sociales deben comunicarse con los estudiantes a través de la oficina administrativa. Por lo general, los estudiantes no serán interrogados ni entrevistados por las autoridades policiales u otras autoridades legales mientras estén en la escuela. Sin embargo, cuando los agentes del orden u otras autoridades legales desean interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela o el director solicita que el estudiante sea entrevistado en la escuela:

- El director verificará y registrará la identidad del funcionario u otra autoridad.
- Si la entrevista no es a petición del director, el director deberá determinar la autoridad de las autoridades para interrogar o entrevistar al estudiante en la escuela. Si la entrevista es por orden judicial o existen otras exigencias

(preocupación por pérdida/daño de evidencia, fuga de la jurisdicción o salud, seguridad o bienestar del estudiante u otros estudiantes o personal), el director tiene la discreción de permitir la entrevista. tomar lugar. De lo contrario, si las autoridades pueden entrevistar razonablemente al estudiante en un momento en que el estudiante no está en la escuela, el director puede, en ausencia de una orden o orden judicial, negar la solicitud de una entrevista inmediata de un estudiante.

- El director hará esfuerzos razonables para notificar a los padres a menos que el oficial presente una orden judicial que prohíba la notificación a los padres.
- En caso de que uno de los padres no pueda estar presente o no pueda localizarse, el director observará la entrevista.
- Las autoridades deben cumplir con todos los requisitos legales relacionados con la notificación a los padres y el consentimiento antes de entrevistar a los estudiantes.
- A los trabajadores de servicios sociales se les puede permitir entrevistar a estudiantes en una escuela de conformidad con la ley de Montana. El director observará la reunión si el trabajador del servicio social se niega a notificar a los padres.

Estudiantes puestos bajo custodia

La ley estatal exige que el distrito permite que un estudiante sea puesto bajo custodia legal por un oficial de la ley o un oficial de libertad condicional para cumplir con una orden judicial legal, una orden de arresto o una determinación de la ley de que existe causa probable para el arresto. En la medida de lo posible, el arresto debe realizarse fuera de la vista de otros estudiantes en las oficinas administrativas. Un trabajador de servicios sociales puede tomar la custodia de un estudiante con una orden judicial legal o bajo los poderes de MCA § 41-3-301.

El director notificará inmediatamente al superintendente y hará esfuerzos razonables para notificar a los padres a menos que el funcionario o funcionario produzca una orden judicial que prohíba la notificación a los padres. Debido a que el director no tiene la autoridad para prevenir o retrasar una acción de custodia, lo más probable es que la notificación se realice después del hecho.

Servicio de procesos

En ocasiones, las autoridades pueden intentar entregarle a un estudiante una citación u otros documentos legales (es decir, denuncia, citación). En ausencia de una orden judicial, el director tiene la discreción de determinar si el servicio en la escuela es perjudicial para el ambiente educativo. Si el servicio es dirigido por un tribunal o no perturba el entorno educativo, el director hará intentos razonables de comunicarse con los padres con respecto al servicio. Cuando el director haya determinado que el servicio sería perjudicial para el entorno educativo, el director hará un intento razonable de coordinar con las autoridades para atender al estudiante cuando la escuela no esté en sesión. El servicio a un estudiante se realizará fuera de la vista de otros estudiantes en las oficinas administrativas.

LOCKERS Y MOCHILAS

Cada estudiante es responsable de su casillero.

Los casilleros son asignados por los maestros de salón y los estudiantes permanecerán con ese casillero durante todo el año.

No se compartirán casilleros.

No se permite ninguna decoración exterior o interior del casillero.

Los casilleros deben estar libres de graffiti.

El privilegio del casillero se puede perder por mal uso o abuso.

Se recomienda a los estudiantes que no traigan objetos de valor a la escuela. Grandes sumas de dinero y otros objetos de valor deben entregarse a la oficina para su custodia.

EDUCACIÓN FÍSICA. Los casilleros deben estar cerrados con llave en todo momento.

Los casilleros son propiedad de la escuela, distrito #6 y puede ser inspeccionado en cualquier momento.

Se pueden usar mochilas y otras bolsas para transportar artículos al principio y al final del día, pero no están permitidas durante el día escolar.

DERECHOS DE LOS PADRES SIN CUSTODIA

Los padres sin custodia no tienen derecho a recoger a un niño de la escuela sin el permiso del padre con custodia. Los directores y funcionarios escolares exigirán que el estudiante permanezca en la escuela durante el día escolar y sea transportado a casa de la manera habitual, a menos que el padre con custodia otorgue este permiso.

Los padres sin custodia tienen derecho a obtener toda la información sobre su hijo que esté disponible para el padre con custodia. Si un consejero revela información a un padre con custodia, esa información también debe compartirse con el padre sin custodia cuando lo solicite. Un padre sin custodia tiene derecho a toda la información relativa a su hijo, independientemente de los deseos o instrucciones del padre con custodia, a menos que exista una orden judicial en contrario.

MEDICINA EN LA ESCUELA

Un estudiante que deba tomar medicamentos recetados durante el día escolar que sean necesarios para su salud y bienestar debe tener una autorización escrita firmada por los padres y el proveedor de atención médica autorizado que permita la dispensación del medicamento. El estudiante debe traer el medicamento en su envase original, debidamente etiquetado, a la enfermera de la escuela. La enfermera de la escuela o el empleado de la escuela a quien se le delega la tarea de conformidad con la ley de Montana le dará el medicamento en el momento adecuado o le dará permiso al estudiante para tomar el medicamento según las indicaciones.

Un estudiante que tiene autorización para poseer y autoadministrarse medicamentos debe haber completado y presentado en la oficina una orden escrita para la autoadministración de un medicamento emitida por un proveedor autorizado, cuidado de la salud proveedor o dentista así como autorización escrita de los padres para la autoadministración. El director puede autorizar, en consulta con el personal médico, a un estudiante con asma, alergias graves o anafilaxia a poseer y autoadministrarse medicamentos de emergencia con una pluma de epinefrina (EpiPen) o un inhalador para el asma. La orden escrita y la autorización escrita deben proporcionarse anualmente.

Para obtener información adicional, consulte la Política 3.416.

PARTICIPACIÓN, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS PADRES

El distrito cree que el mejor resultado educativo para cada estudiante ocurre cuando los tres socios hacen lo mejor que pueden: el personal del distrito, el estudiante, los padres y el estudiante. Una asociación así requiere confianza y mucha comunicación entre el hogar y la escuela. Para fortalecer esta asociación, se insta a todos los padres a:

- Aliente a su hijo a darle alta prioridad a la educación y comprométase a aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece la escuela.

- Revise la información en el manual del estudiante con su hijo y firme y devuelva los formularios de reconocimiento y el aviso de información del directorio. Se anima a los padres que tengan preguntas a comunicarse con la administración de la escuela.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares del niño y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en el distrito. Discuta con el consejero o el director cualquier pregunta, como inquietudes sobre la colocación, la asignación o la graduación anticipada, y las opciones disponibles para el niño.
- Supervise el progreso académico del niño y comuníquese con los maestros según sea necesario. Los padres tienen derecho a revisar los registros educativos de sus hijos cuando lo soliciten.
- Asistir a conferencias programadas y solicitar conferencias adicionales según sea necesario. Para programar una conferencia telefónica o en persona con un maestro, consejero o director, llame a la oficina de la escuela al 892-6530 para programar una cita. Por lo general, un maestro hará arreglos para devolver la llamada o reunirse con los padres durante su período de conferencia o en un momento mutuamente conveniente antes o después de la escuela.
- Conviértete en voluntario de la escuela. Para obtener más información, póngase en contacto con la administración del edificio.
- Acceda a las políticas, manuales, agendas de reuniones de la Junta y de los comités del Distrito y a los procedimientos de quejas del Distrito para participar en el gobierno del Distrito a través de la Junta Directiva. La información de contacto de los administradores y fideicomisarios está disponible en el sitio web del Distrito.
- Comuníquese con un consejero o director para discutir los derechos relacionados con el nombre del estudiante y el uso de pronombres de acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia y la Política 3600.
- Participar en la organización de padres y maestros. Los padres tienen la oportunidad de apoyar y participar en diversas actividades escolares, ya sea como líderes o en roles de apoyo.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Derechos de los padres

Todos los derechos fundamentales de los padres están reservados exclusivamente a los padres de un niño sin obstrucción o interferencia por parte de una entidad gubernamental de acuerdo con las leyes estatales y federales (incluso sin limitación a los estatutos y el derecho consuetudinario) y la política del Distrito.

Encuestas

Los padres tienen derecho a inspeccionar cualquier encuesta o evaluación y negarse a permitir que sus hijos participen en dicha encuesta o evaluación.

Materiales de instrucción

Los padres tienen derecho a inspeccionar los materiales educativos utilizados como parte del plan de estudios educativo de sus hijos, dentro de un tiempo razonable. Esto no incluye pruebas o evaluaciones académicas.

Recopilación de información personal de estudiantes para marketing

El distrito no administrará ni distribuirá a los estudiantes ninguna encuesta u otro instrumento con el fin de recopilar o compilar información personal para comercializar o vender dicha información, con la excepción de la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada con el exclusivo propósito de desarrollar, evaluar o proporcionar productos/servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas.

De conformidad con la ley federal, el distrito buscará el consentimiento de los padres antes y no solicitará ni divulgará la identidad de un estudiante que complete cualquier encuesta o evaluación (creada por cualquier persona o entidad, incluido el district) que contenga uno o más de los siguientes:

- Afiliaciones políticas.
- Problemas mentales y psicológicos.
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio y degradante.
- Críticas a otras personas con quienes el estudiante o su familia tenga una relación familiar cercana.
- Relaciones privilegiadas por ley, como relaciones con abogados, médicos y ministros.
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas de los estudiantes o de los padres/tutores del estudiante.
- Ingresos, excepto cuando la información se utilizará para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa.

SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Un estudiante no saldrá de la escuela en ningún otro momento que no sea el final del día escolar, excepto con el permiso del director o su designado y de acuerdo con los procedimientos de salida del edificio. A menos que el director haya otorgado la aprobación debido a circunstancias atenuantes, un estudiante no saldrá regularmente antes del final del día de instrucción.

Un estudiante que necesite salir de la escuela durante el día debe traer una nota de sus padres esa mañana. Un estudiante que se enferma durante el día escolar debe, con el permiso del maestro, presentarse en la oficina o en la enfermera de la escuela. El administrador o la enfermera decidirán si el estudiante debe ser enviado a casa o no y notificarán a los padres del estudiante. En caso de duda sobre los derechos de custodia, el distrito se basará en la información más reciente disponible en los registros del estudiante. Un estudiante solo será liberado con permiso previo por escrito del padre con custodia a un adulto previamente no autorizado a menos que una situación de emergencia justifique una exención.

PRÁCTICAS RELIGIOSAS

Cada estudiante tiene derecho a orar o meditar de manera individual, voluntaria y silenciosa en la escuela de una manera que no interrumpa la instrucción u otras actividades de la escuela. Los estudiantes también pueden orar en grupos y discutir sus puntos de vista religiosos con otros estudiantes, siempre y cuando no sean disruptivos o coercitivos. La escuela no requerirá, alentará ni obligará a un estudiante a participar o abstenerse de dicha oración o meditación durante cualquier actividad escolar. La oración de los estudiantes, incluso si no es sectaria o proselitista, no se transmitirá por el sistema de megafonía de la escuela.

Los estudiantes pueden estudiar religiones como complemento a los estudios de historia y desarrollo humanos y diversos grupos nacionales, culturales y étnicos. Este estudio no dará ningún trato preferencial ni despectivo a ninguna religión o

creencia religiosa. La inclusión de música, símbolos, arte o escritos religiosos durante la instrucción o en programas o presentaciones escolares puede ocurrir cuando el contenido religioso tiene un propósito educativo histórico y/o independiente consistente con el plan de estudios aprobado. Para obtener información adicional, consulte la Política 2030.

BOLETAS DE CALIFICACIONES, INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS

Los informes escritos de ausencias y calificaciones de los estudiantes o desempeño en cada clase o materia se entregan a los padres previa solicitud. Las boletas de calificaciones se entregan a los padres a mitad de período y al trimestre/semestre. Las calificaciones, la asistencia y otra información de los estudiantes se publican en Infinite Campus y las familias tienen acceso al portal. Para saber cómo obtener acceso al portal, comuníquese con la oficina de la escuela. El dEl distrito puede exigir que los padres firmen las boletas de calificaciones y los informes de progreso y los devuelvan a la escuela.

Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo dos veces al año, una en otoño y otra en primavera. Los padres pueden solicitar una conferencia en cualquier momento durante el año comunicándose con el maestro.

SEGURIDAD

Prevención de accidentes

La seguridad de los estudiantes en el campus y en eventos relacionados con la escuela es una alta prioridad del distrito. Aunque el dEl distrito ha implementado procedimientos de seguridad, la cooperación de los estudiantes es esencial para garantizar la seguridad escolar. Un estudiante debe:

- Evite conductas que puedan poner en riesgo al estudiante o a otros estudiantes.
- Siga los estándares de conducta de este manual, así como cualquier regla adicional de conducta y seguridad establecida por el director, los maestros o los conductores de autobús.
- Permanezca alerta e informe rápidamente sobre los peligros para la seguridad, como los intrusos en el campus.
- Conozca las rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Seguir inmediatamente las instrucciones de los profesores, conductores de autobús y otras personas. dEmpleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.

Información y tratamiento médico de emergencia

Si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela cuando no se puede localizar a los padres, la escuela necesitará tener el consentimiento escrito de los padres para obtener tratamiento médico de emergencia e información sobre alergias a medicamentos, etc. Por lo tanto, se les pide a los padres cada año para completar un formulario de consentimiento para atención de emergencia. Los padres deben mantener actualizada la información de atención de emergencia (nombre del médico, números de teléfono de emergencia, alergias, etc.). Comuníquese con la oficina para actualizar cualquier información.

Simulacros: incendio, tornado y otras emergencias

De vez en cuando, estudiantes, profesores y otros dLos empleados del Distrito participarán en simulacros de procedimientos de emergencia. Cuando suene la alarma, los estudiantes deben seguir las instrucciones de los maestros u

otras personas a cargo de manera rápida, silenciosa y ordenada. Se seguirán todos los procedimientos de emergencia establecidos por la escuela y/o el distrito.

Información sobre el cierre de escuelas por emergencia

El Departamento de Transporte de Montana y el condado de Flathead han descontinuado las declaraciones de "Solo viajes de emergencia". La declaración ETO ha sido reemplazada por una declaración de "Condiciones de conducción severas". La declaración de la COSUDE no será para todo el condado y no estará acompañada de restricciones de conducción. Por lo tanto, no habrá ninguna declaración sobre el estado de las carreteras en todo el condado que inicie el cierre de escuelas en todo el condado. Cada escuela del condado hará su propio llamado de cierre basándose en las condiciones de las carreteras en todo el distrito. Se aplica un cierre a todos, excepto al equipo mínimo necesario para garantizar que los edificios estén abiertos.

El dEl distrito no utilizará salidas tardías.

Una vez que los estudiantes sean transportados a la escuela en autobús, permanecerán en la escuela hasta el final del día escolar. El distrito no dejará salir a los niños temprano porque no se pueden asegurar los contactos necesarios con los padres. Los padres pueden recoger a sus hijos en cualquier momento.

Si se toma la decisión de que no habrá autobuses, la escuela se cerrará. Las escuelas pueden mantenerse abiertas si unos pocos autobuses no pueden circular. El número de rutas de autobús que no funcionan para influir en el cierre de escuelas en un día determinado es una decisión relacionada con variables apropiadas. El número mágico ronda las siete rutas de autobús. Si un autobús no circula por la mañana debido a las inclemencias del tiempo, no circulará por la tarde. Si los estudiantes pueden ser transportados de manera segura, el agua y la electricidad fluyen y los sistemas de calefacción están en funcionamiento, las clases se llevarán a cabo.

En caso de cierre de escuelas o cancelación de rutas de autobús, el dEl distrito utilizará el sistema de notificación de Infinite Campus para alertar a los padres y tutores. El dEl distrito hará todo lo posible para iniciar el sistema de notificación de Infinite Campus antes de las 7:00 a. m.

Además, la información sobre el cierre de escuelas se presentará a las estaciones de radio del área antes de las 7:00 a. m. dSin embargo, el distrito no tiene control sobre cuándo y/o con qué frecuencia las estaciones de radio hacen anuncios de cierre de escuelas. Esas estaciones incluyen: KOFI (1180 AM), Monster (103.9 FM), KJJR (880 AM), BEAR (106.3 FM), KBBZ (98.5 FM), KALS (FM 97.1), KHNK (FM 95.9), KRVO (FM 103.1.), y KWOL (105.1). La información también aparecerá en el sitio web del SD #6 en www.cfmtschoools.net lo antes posible tras una decisión de cierre.

Equipo de protección personal

El Distrito puede exigir el uso de equipo de protección personal (PPE), que incluye, entre otros, máscaras faciales, si se determina que es necesario para la seguridad y el bienestar de los estudiantes y miembros del personal. Se pueden hacer excepciones a cualquier requisito de PPE según lo permita la ley y caso por caso.

LAS AREAS DE LA ESCUELA

Los estudiantes serán admitidos al edificio en casos de inclemencias del tiempo y también con un pase para el salón de clases de un maestro. A los estudiantes de Junior High no se les permite estar en las áreas de estacionamiento (excepto en las áreas de recogida y salida), ni fuera del campus durante el almuerzo. La administración determinará el recreo dentro y fuera antes y durante la escuela utilizando 0 grados como punto de referencia. También se tendrán en cuenta la sensación térmica y otros factores.

No se permiten bicicletas ni patinetas en el campus. Camine con su bicicleta y use portabicicletas y candados para guardarla.

REGISTROS E INCAUTACIONES

Para proteger a los estudiantes, empleados y visitantes del grave riesgo para la salud y la seguridad de los estudiantes que representan el alcohol, las drogas, la parafernalia de drogas y las armas, que son intereses apremiantes, es necesario realizar registros de personas y propiedades bajo ciertas condiciones limitadas. Dichos registros son necesarios para: disuadir la presencia y posesión de sustancias y artículos prohibidos; disuadir el abuso de drogas y alcohol entre la población estudiantil; educar a los estudiantes sobre el grave daño físico, mental y emocional causado por el abuso de drogas y alcohol; para prevenir lesiones, enfermedades y daños como resultado del abuso de drogas, alcohol y/o armas; ayudar a identificar el uso de drogas por parte de los estudiantes y ayudar a los padres a realizar una evaluación y asesoramiento apropiado; y mantener un entorno seguro libre de uso de armas, alcohol y drogas mediante una vigilancia atenta. En el entorno escolar, los estudiantes tienen menores expectativas de privacidad debido a la responsabilidad de mantener la disciplina, la salud y la seguridad.

Districto Los funcionarios pueden realizar registros razonables de la propiedad y el equipo de la escuela, de los estudiantes y sus efectos personales, para mantener la salud y la seguridad en las escuelas. Los tipos de propiedad que los funcionarios escolares pueden registrar incluyen, entre otros, casilleros, escritorios, carteras, mochilas, teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación electrónica.

Los estudiantes y sus efectos personales

Los funcionarios escolares pueden registrar a un estudiante, sus efectos personales (por ejemplo, carteras, mochilas, abrigos, etc.) y/o propiedad del distrito bajo el control directo del estudiante cuando exista una sospecha razonable de que la búsqueda producirá evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o el dlas políticas o reglas del distrito. La sospecha razonable se basará en hechos específicos y objetivos de que la búsqueda producirá evidencia relacionada con la presunta violación. Los padres del estudiante serán notificados de la búsqueda lo antes posible.

Propiedad de la escuela

La propiedad de la escuela, incluidos, entre otros, escritorios y casilleros, es propiedad y está controlada por el district y puede ser registrado por las autoridades escolares en cualquier momento si no está bajo el control directo e inmediato del estudiante, independientemente de si existe una sospecha razonable. Las autoridades escolares están autorizadas a realizar inspecciones administrativas generales en toda el área de la propiedad escolar sin previo aviso o consentimiento del estudiante y sin sospecha razonable. El distrito puede emplear contratistas para que manejen perros entrenados para ayudar en estas búsquedas.

Incautación de bienes

Si una búsqueda produce evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o el dSiguiendo las políticas o reglas del distrito, dichas pruebas pueden ser confiscadas e incautadas por las autoridades escolares y se pueden tomar medidas disciplinarias. Cuando proceda, dichas pruebas podrán transferirse a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

La evidencia producida por una búsqueda puede usarse en un procedimiento disciplinario contra el estudiante.

ACOSO POR MOTIVOS SEXUALES

El dEl distrito alienta el apoyo de padres y estudiantes en sus esfuerzos para abordar y prevenir el sexo.-basado Acoso en las escuelas públicas. Se anima a los estudiantes y/o padres a discutir sus preguntas o inquietudes sobre las expectativas en esta área con un maestro, consejero, director o superintendente, quien actúa como el dCoordinador distrital de Título IX para estudiantes.

El acoso por motivos de sexo es una forma de discriminación sexual y significa acoso sexual y otros tipos de acoso por motivos de sexo, incluidos estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o afecciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género, es decir:

(1) Acoso *quid pro quo*. Un empleado, agente u otra persona autorizada por el destinatario para proporcionar una ayuda, beneficio o servicio bajo el programa o actividad educativa del destinatario que condiciona explícita o implícitamente el provisión de dicha ayuda, beneficio o servicio sobre la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;

(2) Acoso en ambiente hostil. Conducta sexual no deseada que, en función de la totalidad de las circunstancias, Es subjetiva y objetivamente ofensivo y es tan severo o generalizado que limita o niega la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa del destinatario (es decir, crea un ambiente hostil). Si se ha creado un ambiente hostil es una investigación de hechos específicos que incluye la consideración de siguiente:

(i) El grado en que la conducta afectó la capacidad del denunciante para acceder a la educación del destinatario programa o actividad;

(ii) El tipo, frecuencia y duración de la conducta;

(iii) La edad de las partes, roles dentro del programa o actividad educativa del destinatario, interacciones previas y otros factores sobre cada parte que puedan ser relevantes para evaluar los efectos de la conducta;

(iv) El lugar de la conducta y el contexto en el que ocurrió la conducta; y

(v) Otro acoso basado en el sexo en el programa o actividad educativa del destinatario; o

(3) Delitos específicos.

(i) Agresión sexual, es decir, un delito clasificado como delito sexual forzado o no forzado según el sistema de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones;

(ii) Violencia en el noviazgo, es decir, violencia cometida por una persona:

(A) Que tenga o haya tenido una relación social de carácter romántico o íntimo con la víctima; y

(B) Cuando la existencia de tal relación se determine basándose en una consideración de la siguientes factores:

(1) La duración de la relación;

(2) El tipo de relación; y

(3) La frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación;

(iii) Violencia doméstica, es decir, delitos graves cometidos por una persona que:

(A) Es cónyuge o pareja íntima actual o anterior de la víctima bajo el régimen familiar o doméstico leyes de violencia de la jurisdicción del destinatario, o una persona en situación similar a la del víctima;

cónyuge del

(B) Conviva o haya convivido con la víctima como cónyuge o pareja íntima;

(C) Tiene un hijo en común con la víctima; o

(D) Comete actos contra una víctima joven o adulta que está protegida de esos actos bajo la familia o leyes de violencia doméstica de la jurisdicción; o

(iv) Acechar significa participar en un curso de conducta dirigido a una persona específica que causaría un persona razonable para:

(A) Temor por la seguridad de la persona o de los demás; o

(B) Sufrir angustia emocional sustancial.

Una determinación de responsabilidad resultante de una queja formal contra un estudiante por participar en acoso sexual resultará en una acción disciplinaria apropiada, de acuerdo con la naturaleza de la infracción.

Las quejas podrán presentarse a través del distrito Procedimiento de quejas del Título IX. Consulte la Política 3210 y 3225 para obtener información adicional sobre el dprohibición del distrito contra la discriminación y el acoso.

ESTUDIANTES EN CUIDADO DE CRIANZA

Los estudiantes en cuidado de crianza tienen derecho a estabilidad educativa bajo el Título I durante su tiempo en cuidado de crianza. “Cuidado de crianza” significa “cuidado sustituto las 24 horas del día para niños colocados lejos de sus padres o tutores y para quienes la agencia de bienestar infantil tiene responsabilidad de colocación y cuidado”. Esto incluye, entre otros, colocaciones en hogares de familias de acogida, hogares de acogida de familiares, hogares de grupo, refugios de emergencia, instalaciones residenciales, instituciones de cuidado infantil y hogares preadoptivos.

El Distrito tomará medidas para garantizar que un niño en cuidado de crianza:

- Permanece en su escuela de origen (la última escuela en la que se inscribió al momento de su colocación en cuidado de crianza) a menos que no sea lo mejor para el niño; o
- Si la escuela de origen no es lo mejor para el niño, el niño debe ser inscrito inmediatamente en una nueva escuela independientemente de que pueda presentar los registros que de otro modo se requerirían.

El Distrito colaborará con la agencia de bienestar infantil involucrada en el caso de un estudiante en particular para tomar la determinación de “mejor interés” lo más rápido posible. El Distrito también colaborará con la agencia de bienestar infantil con respecto a la provisión de transporte a la escuela seleccionada para el alumno.

GOBIERNO DE ESTUDIANTES

Cada salón de clases puede elegir un representante para el consejo estudiantil. También se podrán seleccionar representantes en general. El presidente del consejo estudiantil será el presidente del cuerpo estudiantil.

REGISTROS ESTUDIANTILES

Acceso por parte de padres y estudiantes

Los registros escolares de un estudiante son confidenciales y están protegidos contra inspecciones o usos no autorizados de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). El distrito mantiene dos conjuntos de registros: un registro permanente y un registro acumulativo.

Por ley, ambos padres, ya sea casados, separados o divorciados, tienen acceso a los registros de un estudiante menor de 18 años. A un padre cuyos derechos hayan sido legalmente terminados se le negará el acceso a los registros, si la escuela recibe una copia de la orden judicial que pone fin a estos derechos.

El director del edificio será responsable del mantenimiento, retención o destrucción de los registros permanentes o acumulativos de un estudiante, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Superintendente. El director responderá a solicitudes razonables de explicación e interpretación de los registros. El acceso a los registros se otorgará dentro de los 45 días posteriores a la recepción de una solicitud por escrito. Si las circunstancias impiden que un padre o un estudiante elegible inspeccione los registros, el distrito proporcionará una copia de los registros solicitados o hará otros arreglos para que los padres o el estudiante revisen los registros solicitados.

Los padres de un menor, el estudiante (si tiene 18 años o más) y los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos son personas que pueden acceder regularmente a los registros de un estudiante. Los “funcionarios escolares con intereses educativos legítimos” incluyen cualquier empleado, agente o administrador de la escuela; cooperativas de las cuales la escuela es miembro; o instalaciones con las que la escuela contrata para la colocación de estudiantes con discapacidades, así como sus abogados y consultores, que trabajan con un estudiante o desempeñan funciones que la escuela realizaría de acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia.

El derecho de acceso y copias de los registros estudiantiles de los padres o estudiantes no se extiende a todos los registros. Materiales que no se consideran registros educativos, como notas personales de los maestros sobre un estudiante que se comparten solo con un maestro sustituto, registros pertenecientes a ex alumnos de la escuela y los registros mantenidos por los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley en la escuela para fines distintos a la disciplina escolar no tienen que estar disponibles para los padres o el estudiante. Tampoco se concederá acceso a los padres o al estudiante a cartas confidenciales y recomendaciones relativas a la admisión a una institución de educación postsecundaria, solicitudes de empleo o la recepción de un honor o premio, si el estudiante ha renunciado a su derecho

de acceso. después de haber sido informado de su derecho a obtener los nombres de todas las personas que realicen dichas cartas o declaraciones confidenciales.

Ver Política 3600 para más información.

Acceso de otros individuos y entidades

Ciertos funcionarios de diversas agencias gubernamentales pueden tener acceso limitado a los registros sin el consentimiento previo de los padres o del estudiante (mayor de 18 años). La divulgación a estas agencias gubernamentales se puede realizar bajo algunas de las siguientes circunstancias:

- El distrito puede otorgar acceso o divulgar información de los registros estudiantiles a empleados o funcionarios de la distrito o la Junta de Educación del Estado de Montana, proporcionó una actual, se demuestra interés educativo legítimo.
- El distrito puede otorgar acceso o divulgar información de los registros estudiantiles sin el consentimiento de los padres o notificación a cualquier persona, con fines de investigación, informes estadísticos o planificación, siempre que ningún estudiante o padre pueda ser identificado a partir de la información divulgada, y la persona a quien la información se divulga firma una declaración jurada aceptando cumplir con todos los estatutos y reglas aplicables relacionados con los registros escolares de los estudiantes.
- El distrito otorgará acceso o divulgará información de cualquier expediente estudiantil según lo requiera específicamente el estatuto federal o estatal.
- El distrito puede divulgar registros o información del estudiante en relación con una emergencia, sin el consentimiento de los padres, si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas. El Superintendente o Director tomará esta decisión, tomando en consideración la naturaleza de la emergencia, la gravedad de la amenaza a la salud y seguridad del estudiante u otras personas, la necesidad de dichos registros para hacer frente a la emergencia y si las personas a quienes se divulgan dichos registros están en condiciones de hacer frente a la emergencia.
- El distrito puede divulgar registros o información del estudiante al tribunal de menores y a las autoridades policiales, en relación con violaciones de la Ley del Tribunal de Menores de Montana o de las leyes penales por parte del estudiante.
- El distrito cumplirá con un *ex parte* orden que le exige permitir que el Fiscal General de los Estados Unidos o su designado tenga acceso a los registros escolares de un estudiante sin previo aviso o consentimiento de los padres del estudiante.
- El distrito puede divulgar registros estudiantiles en un procedimiento judicial en el que el padre sea parte de una acción que involucre abuso o negligencia infantil o asuntos de dependencia sin el consentimiento o notificación de los padres si se le ordena hacer esta divulgación.
- El distrito puede divulgar registros de estudiantes a trabajadores sociales u otros representantes de Servicios de Protección Infantil cuando DPHHS/CPS es legalmente responsable del cuidado y protección del estudiante sin notificación o consentimiento de los padres.

El distrito envía los registros de un estudiante a pedido y sin el consentimiento previo de los padres a una escuela en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. Los registros también se divulgan de acuerdo con una orden judicial o una citación emitida legalmente. A menos que la citación se emita con fines de aplicación de la ley y la citación

ordene que no se divulgue su contenido, existencia o la información buscada, el distrito Hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres o al estudiante elegible antes del cumplimiento.

Se requiere el consentimiento de los padres para divulgar los registros en la mayoría de las circunstancias. Cuando el estudiante cumple 18 años, solo él tiene derecho a dar su consentimiento para la divulgación de registros.

El distrito cobra una tarifa nominal por copiar registros; sin embargo, a ningún padre o estudiante se le impedirá copiar información debido a dificultades financieras. También se mantendrá un registro de acceso para cada registro que detalla las personas que acceden a los registros y su interés legítimo en los registros.

Contenido desafiante de los registros

Los estudiantes mayores de 18 años y los padres de estudiantes menores de edad pueden inspeccionar los registros del estudiante y solicitar una corrección si los registros son inexactos, engañosos o de otro modo violan la privacidad del estudiante u otros derechos. Si el distrito rechaza la solicitud de modificación de los registros, el solicitante tiene derecho a solicitar una audiencia. Si los registros no se modifican como resultado de la audiencia, el solicitante tiene 30 días escolares para ejercer el derecho de realizar una declaración comentando la información en el registro del estudiante. Aunque las calificaciones registradas incorrectamente pueden ser impugnadas, los padres y el estudiante no pueden impugnar la calificación de un estudiante en un curso o las referencias a expulsiones y suspensiones fuera de la escuela a través de este proceso.

Información del directorio

Cierta información sobre los estudiantes del distrito se considera información del directorio y se divulgará a cualquier persona, incluidos reclutadores militares y/o instituciones postsecundarias, que sigan los procedimientos para solicitarla, a menos que los padres se opongan a la divulgación de parte o toda la información del directorio sobre el niño. . La oportunidad de ejercer dicha objeción se brindó en el formulario firmado por los padres para acusar recibo de este manual. La información del directorio incluye: nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, fotografías, fechas de asistencia, nivel de grado y honores y premios recibidos en la escuela.

Mantenimiento de registros

Los registros permanentes se mantienen a perpetuidad para cada estudiante que se haya matriculado en el distrito. Los registros acumulativos se mantendrán durante ocho (8) años después de que el estudiante se gradúe o abandone permanentemente el distrito. Registros acumulativos que pueden ser de ayuda continua para un estudiante con discapacidades, que se gradúa o se retira permanentemente de la distrito, podrá, después de cinco (5) años, ser transferido a los padres o al estudiante si el estudiante ha sucedido en los derechos de los padres.

DERECHOS BAJO FERPA

Los derechos específicos de los padres y estudiantes elegibles son después de la pág. 24 en este Manual.

Asuntos de privacidad: fotografías y redes sociales

Debido a la llegada de los teléfonos celulares y las redes sociales, se ha vuelto casi imposible proteger completamente los derechos de privacidad de cualquier individuo para que no le tomen fotografías y las compartan con otros. Los padres tienen el derecho de optar anualmente por no participar en el distrito compartir la fotografía de su hijo en publicaciones o a través de distrito eventos mediáticos. El distrito respetará cualquier opción de exclusión voluntaria de los padres y no

compartirá esta información. sin embargo, el distrito no puede impedir que otras personas presentes compartan fotos y videos de eventos escolares abiertos a los padres y/o al público, incluidas presentaciones musicales, eventos deportivos, asambleas abiertas o excursiones.

HORARIOS DE ESTUDIANTES

Los horarios de los estudiantes son creados por los consejeros escolares y la administración para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes. Los estudiantes pueden seleccionar ciertos cursos electivos, pero no es garantía de que estarán inscritos en todos los cursos que seleccionen. Los padres pueden realizar solicitudes de horarios, pero no es garantía de que esas solicitudes se cumplan.

ESCUELA DE VERANO

La escuela de verano se asignará a los estudiantes en los grados 6-8 que no muestren un progreso significativo durante el año escolar regular y no cumplan con los requisitos académicos. t por personal de la escuela.

LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto aprobados por la junta se proporcionan de forma gratuita para cada materia o clase. Los libros deben ser cubiertos por el estudiante, según las indicaciones del maestro, y tratados con cuidado. Un estudiante a quien se le entrega un libro dañado debe informar el daño al maestro. Cualquier estudiante que no devuelva un libro emitido por la escuela o que dañe un libro emitido por la escuela se le puede cobrar el reemplazo del libro.

TRANSPORTE

Patrocinado por la escuela

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela deben utilizar el transporte proporcionado por la escuela hacia y desde el evento. Sin embargo, el director puede hacer una excepción si el padre solicita personalmente que se le permita al estudiante viajar con el padre, o si el padre presenta, antes del viaje programado, una solicitud por escrito para que se le permita al estudiante viajar con un adulto designado por el padre.

Autobuses y otros vehículos escolares

El distrito pone el transporte en autobús escolar a disposición de todos los estudiantes que viven a 3 millas o más de la escuela. Este servicio se proporciona sin costo alguno para los estudiantes. Las rutas de autobús y cualquier cambio posterior se publican en la escuela. Se puede obtener más información llamando al 892-6550.

Se espera que los estudiantes ayuden distrito personal para garantizar que los autobuses permanezcan en buenas condiciones y que el transporte se proporcione de manera segura. Al viajar en los autobuses escolares, los estudiantes deben cumplir con los estándares de conducta establecidos en este manual. Los estudiantes deben:

- Siga en todo momento las indicaciones del conductor.
- Subir y bajar del autobús de manera ordenada en la parada designada más cercana a su domicilio.

- Mantenga los pies, libros, estuches de instrumentos de banda y otros objetos fuera del pasillo.
- No desfigurar el autobús ni sus equipos.
- No sacar la cabeza, las manos, los brazos o las piernas por la ventana, no sacar ningún objeto por la ventana ni arrojar objetos dentro o fuera del autobús.
- Espere la señal del conductor al bajar del autobús y antes de cruzar por delante del autobús.

Cuando los estudiantes viajan en un distrito furgoneta o turismo, los cinturones de seguridad deben estar abrochados en todo momento.

La mala conducta será castigada y se podrán suspender los privilegios de viajar en autobús.

GRABACIÓN EN VÍDEO DE ESTUDIANTES

El distrito tiene derecho a utilizar cámaras de vídeo en distrito propiedad para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de todo el personal, estudiantes y visitantes de distrito propiedad y salvaguardar distrito instalaciones y equipos. Se pueden utilizar cámaras de video en los lugares que el Superintendente considere apropiados. Los estudiantes que violen las políticas de la Junta, los reglamentos administrativos, las reglas de construcción o la ley estarán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas. Otros pueden ser remitidos a las agencias encargadas de hacer cumplir la ley.

Las grabaciones de video pueden convertirse en parte del expediente educativo de un estudiante. El distrito deberá cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables relacionadas con el mantenimiento y la retención de registros. Se colocarán carteles en varios lugares para informar a los estudiantes, el personal y el público que las cámaras de videovigilancia están en uso. El Distrito buscará consentimiento antes de grabar a los estudiantes individualmente en el aula.

VISITANTES

Los padres y otras personas son bienvenidos a visitar distrito escuelas. El Distrito tiene la discreción para permitir visitantes. Para la seguridad de quienes están dentro de la escuela, todos los visitantes deben presentarse primero en la oficina del director. Las visitas a aulas individuales durante el tiempo de instrucción se permiten solo con la aprobación del director y el maestro, solicitada con anticipación, y siempre que su duración o frecuencia no interfiera con la impartición de instrucción ni interrumpa el ambiente escolar normal. A las personas que no sean miembros del cuerpo estudiantil o del cuerpo docente no se les permite ingresar a las instalaciones de la escuela para visitar o realizar consultas a menos que la oficina o la administración hayan dado permiso. Cualquier miembro del personal puede solicitar a las personas que entren ilegalmente en el edificio o en los terrenos de la escuela que abandonen el área de la escuela. Si el individuo persiste, se contactará a la policía y se tomarán las acciones legales apropiadas.

RETIRO DE LA ESCUELA

Los estudiantes que necesiten retirarse de la escuela deben consultar a una de nuestras consejeras escolares, la Sra. Pickard o la Sra. Jones, para obtener un formulario de retiro.

APÉNDICE A

LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA

FLey de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) ofrece a padres y estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a la vida del estudiante registros educativos:

El distrito le proporciona un aviso de estos derechos, como se describe a continuación:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días siguientes al día en que distrito recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al distrito modificar un registro que consideran inexacto o engañoso. Deben escribirle al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si el distrito decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el distrito notificará a los padres o al estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho a dar consentimiento a 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 intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la distrito como administrador,

supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la escuela Junta; una persona o empresa con la que distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de 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.

A petición, el distrito escolar divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otra escuela o distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.

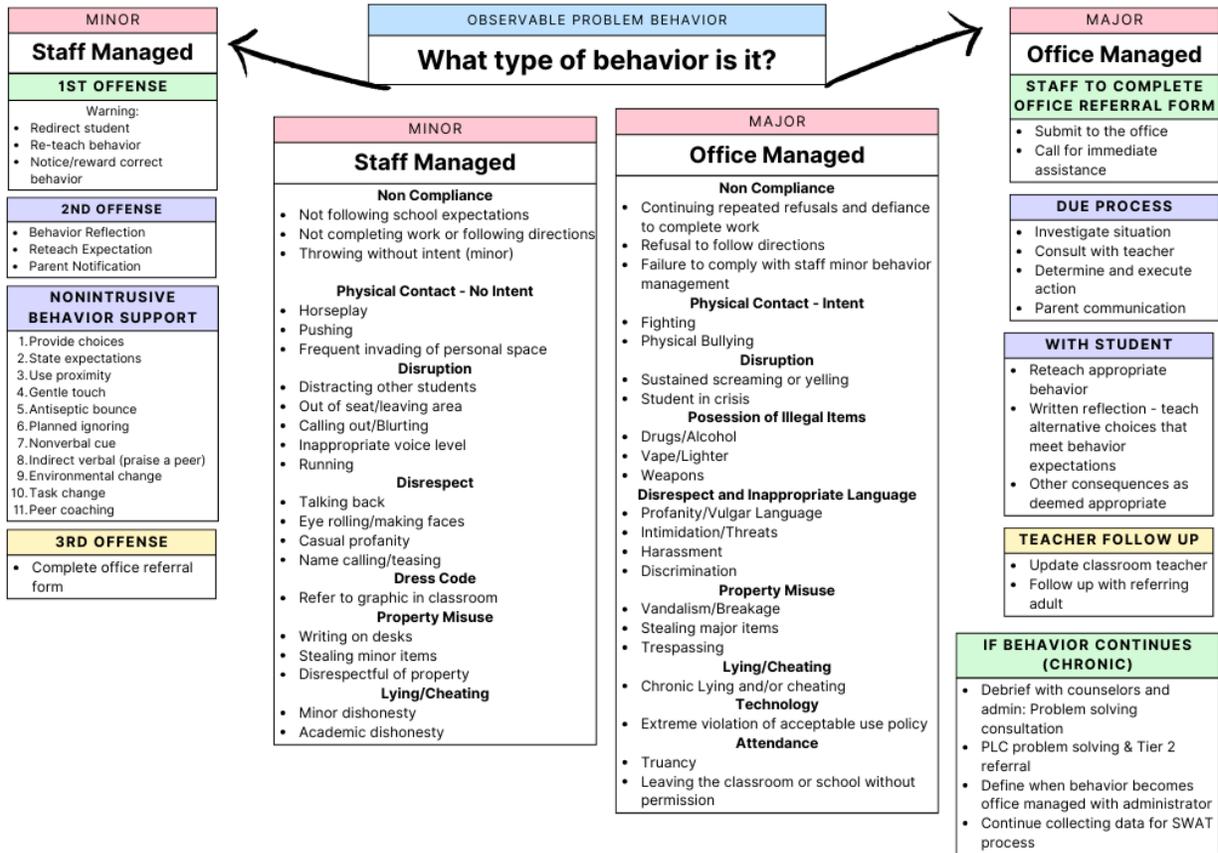
4. El distrito clasifica lo siguiente como información de directorio: nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, fotografías, fechas de asistencia y honores y premios recibidos en la escuela. Los funcionarios escolares pueden divulgar esta información a cualquier persona sin el consentimiento de los padres o del estudiante. Cualquier padre o estudiante elegible que se oponga a la divulgación de parte o toda esta información sin su consentimiento debe notificar, por escrito, al director de la escuela donde se guardan los registros antes del 1 de octubre de este año escolar, o dentro de los 10 días hábiles siguientes. inscripción si la inscripción se realiza después del 1 de octubre de este año escolar. La objeción debe indicar qué información el padre o el estudiante no desea que se clasifique como información del directorio. Un padre tiene derecho a proporcionar una opción de exclusión limitada de la información del directorio, que podría incluir, entre otros, la distritoLa divulgación o el intercambio de fotografías o imágenes de estudiantes. Si no se recibe ninguna objeción según lo requerido anteriormente, la información designada anteriormente se clasificará como Información del Directorio hasta el comienzo del próximo año escolar.
5. Copias de la Política FERPA completa adoptada por la distrito puede obtenerse en la Oficina del Superintendente o en la Oficina del Director de cada escuela dentro del distrito.
6. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre Presuntas fallas de la Escuela Municipal Capitán distrito para cumplir con el requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Política Familiar
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Maryland Avenue, suroeste
Washington, DC 20202-4605

APÉNDICE B

DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPORTAMIENTO Y CUADRÍCULA DE ACCIÓN

CFJH MTSS Behavior Flow Chart



Appendix A (Behavior/Action Grid)

Problem Area	Occurrences	Action to be taken	
		Minimum	Maximum
PROFANITY Language that is used to cause a disruptive personal attack upon a staff person on campus.	FIRST REPEATED	SUSPENSION SUSPENSION	EXPULSION EXPULSION
BUS MISCONDUCT Acting in a manner which may distract the driver or result in unsafe conditions.	FIRST REPEATED	WARNING CONFERENCE	LOSS OF BUS SUSPENSION AND/OR POLICE
LOITERING Being in a restricted area of the building or campus without permission.	FIRST REPEATED	WARNING CONFERENCE	SUSPENSION AND/OR POLICE
THEFT Taking, giving or receiving property not belonging to you.	FIRST REPEATED	PARENT SUSPENSION SUSPENSION	EXPULSION POLICE
VANDALISM Intentionally damaging, defacing, or destroying property belonging to the school, school officials, or others.	FIRST REPEATED	CONFERENCE SUSPENSION	EXPULSION POLICE
TOBACCO Using or possessing tobacco in any form.	FIRST REPEATED	PARENT/LAW SUSPENSION PARENT/LAW SUSPENSION	EXPULSION EXPULSION
ALCOHOL OR DRUGS The use or possession of mind or mood-altering drugs.	FIRST REPEATED	SUSPENSION/LAW/PARENT EXPULSION/LAW/PARENT	EXPULSION EXPULSION
** THE SALE OR DISTRIBUTION OF ALCOHOL, DRUGS, MARIJUANA, OR MIND OR MOOD-ALTERING SUBSTANCES WILL RESULT IN LAW INVOLVEMENT AND AN ADMINISTRATIVE RECOMMENDATION FOR EXPULSION.			

Problem Area	Occurrences	Action to be taken	
		Minimum	Maximum
MENACING OR HARASSING BEHAVIOR By word or conduct, intentionally intimidating or threatening another person or attempting to place another person in fear of physical injury (including sexual.) also included is profanity student to student.	FIRST REPEATED	WARNING PARENT	SUSPEND/LAW EXPULSION SUSPEND/ EXPULSION/ LAW
ASSAULT Intentional unauthorized physical contact with another person which may cause physical injury. Any physical assault upon any staff member may bring an automatic recommendation for expulsion on the first offense.	FIRST REPEATED	SUSPENSION	EXPULSION/ LAW
WEAPONS** The possession of a dangerous weapon or the use of any object to inflict bodily injury to another person.	FIRST	SUSPENSION/ LAW	EXPULSION/ LAW
EXTORTION Demanding money or something of value (e.g., lunches) by threatening or performing violence.	FIRST REPEATED	PARENT SUSPENSION	EXPULSION LAW EXPULSION/ LAW
EXPLOSIVE DEVICES/ARSON The use or threat of use, possession, or sale of explosive devices.	FIRST REPEATED	SUSPENSION EXPULSION	EXPULSION
<ul style="list-style-type: none"> SINCE THESE PROBLEMS MAY ALSO VIOLATE STATE LAW, SCHOOL OFFICIALS WILL FOLLOW DISTRICT SIX POLICY AND NOTIFY THE APPROPRIATE POLICE AUTHORITIES. <p>**WEAPONS ARE FORBIDDEN ON SCHOOL PROPERTY. APPROPRIATE DISCIPLINARY OR LEGAL ACTION WILL BE PURSUED. THE GUN-FREE SCHOOL ACT AND MONTANA CODE BOTH ADDRESS THE PROBLEM OF FIREARMS AT SCHOOL. WEAPONS INCLUDE BUT ARE NOT LIMITED TO KNIVES, METAL KNUCKLES, STRAIGHT RAZORS, EXPLOSIVES, AND IRRITATING, POISONOUS, OR NOXIOUS GASES, POISONS, AND DRUGS.</p>			

APÉNDICE C

DIRECTRICES DEL MTSS

Expectativas de comportamiento del CFJH

Nuestro objetivo en Columbia Falls Junior High es crear el mejor ambiente de aprendizaje posible para los niños. Para lograr este objetivo, los estudiantes tendrán expectativas comunes llamadas "The Wildcat Way".." Estas expectativas a nivel escolar son:

“El estilo salvaje”

Be Amable: como CFJH Wildcat, soy amable, respetuoso y servicial con mis compañeros de clase y con los adultos.

Lead - Como CFJH Wildcat, doy un ejemplo positivo.

ENnited - Como CFJH Wildcat, colaboro positivamente con compañeros y adultos.

Yenganchar - Como CFJH Wildcat, participo en el aprendizaje y en las interacciones positivas.

Las siguientes son algunas áreas que representan un buen comportamiento de Wildcat Way:

Desempeño académico- incluyendo calificaciones, participación en clase, finalización de tareas y mejora académica.

Personaje- muestra uno, algunos o todos los siguientes: adaptabilidad, compasión, honestidad, iniciativa, lealtad, optimismo, perseverancia, respeto, responsabilidad y confiabilidad.

Comportamiento- obedece las reglas, muestra respeto a sus compañeros y a la autoridad, tiene buenos modales; incluye comportamiento tanto dentro como fuera del aula, no ha recibido ninguna reseña o ha pasado un cierto período de tiempo con un comportamiento mejorado. Excelente actitud general hacia los demás y el aprendizaje.

Esfuerzo- muestra valor, perseverancia y trabaja duro.

Relación social- Muestra liderazgo, disposición para ayudar a sus compañeros y muestra respeto hacia los demás. Buena ciudadanía o mejora de la ciudadanía. Respetuoso con sus compañeros y profesores.

Asistencia- asiste a la escuela con regularidad, llega a la escuela a tiempo o muestra una mejora positiva en la asistencia.

EXPECTATIVAS DE LOS MAESTROS INVITADOS

META: LOS ESTUDIANTES DE CFJH TRATARÁN A NUESTROS MAESTROS INVITADOS DE MANERA EDUCADA, RESPETUOSA Y COOPERATIVA.

DESCRIPCIÓN DE EXPECTATIVAS:

1. SALUDE AL MAESTRO INVITADO DE MANERA CORTÉS Y RESPETUOSA AL ENTRAR AL SALÓN.
2. SIGA TODAS LAS INSTRUCCIONES DADAS POR EL MAESTRO INVITADO.
3. PREGÚNTALE AL MAESTRO INVITADO SI HAY ALGO QUE PUEDAS HACER PARA AYUDARLO.
4. DIRÍGETE A TU ASIENTO ASIGNADO EN EL SALÓN DE CLASES.
5. SI EL MAESTRO INVITADO SOLICITA SU AYUDA, COOPERE EN TODAS LAS FORMAS POSIBLES.
6. RECUERDE QUE EL PROFESOR INVITADO NO ES SU PROFESOR HABITUAL, POR LO QUE ES POSIBLE QUE NO HAGA LAS COSAS EXACTAMENTE COMO LAS HACE SU PROFESOR HABITUAL.
7. RECUERDE QUE SE REPRESENTA A SÍ MISMO, A SU FAMILIA, A SU MAESTRO Y A SU ESCUELA ANTE EL MAESTRO INVITADO.
8. SIGA TODAS LAS REGLAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MAESTRO DE SU SALÓN DE CLASES AUNQUE EL MAESTRO NO ESTÉ PRESENTE.
9. AGRADEZCA AL MAESTRO INVITADO POR ESTAR EN NUESTRA ESCUELA.

***SE ESPERA UN COMPORTAMIENTO Y UN LENGUAJE RESPETUOSOS EN TODO MOMENTO.**

***COMPORTAMIENTO RESPETUOSO:**

PARECE:

TRANQUILO Y AMIGABLE

LENGUAJE CORPORAL RESPETUOSO

SUENA COMO:

TRANQUILO Y RESPETUOSO

PALABRAS AMABLES

CONSECUENCIAS POR INFRACCIONES:

- NOTA AL MAESTRO CON CONSECUENCIAS DEFINIDAS
- PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS POR REINCIDENCIA
- EMITIR UNA DETENCIÓN
- EMITIR UNA REFERENCIA A LA OFICINA

AMENAZA ACTIVA

ANUNCIO: HAY UNA AMENAZA ACTIVA EN EL EDIFICIO. TODOS SIGUEN LOS PROCEDIMIENTOS PAL (PAUSA, ADULTO, ESCUCHA). LOS INTERCOMUNICADORES Y LOS SISTEMAS DE BÚSQUEDA DEL DISTRITO Y LA ESCUELA, ASÍ COMO EL CORREO ELECTRÓNICO, SE PUEDEN UTILIZAR PARA LA COMUNICACIÓN.

EL ADULTO A CARGO EVALUARÁ LA AMENAZA, DETERMINARÁ LAS OPCIONES QUE SE UTILIZARÁN Y DIRIGIRÁ A LOS ESTUDIANTES EN CONSECUENCIA.

CORRER

SI ES SEGURO HACERLO PARA USTED Y PARA QUIENES ESTÁN BAJO SU CUIDADO, EL PRIMER PASO DE ACCIÓN QUE DEBE TOMAR ES SALIR CORRIENDO DEL EDIFICIO Y ALEJARSE HASTA LLEGAR A UN LUGAR SEGURO.

LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL DEBEN ESTAR CAPACITADOS PARA:

- DEJAR ATRÁS LAS PERTENENCIAS PERSONALES
- VISUALIZAR POSIBLES RUTAS DE ESCAPE, INCLUIDAS RUTAS FÍSICAMENTE ACCESIBLES PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL CON DISCAPACIDADES, ASÍ COMO PARA PERSONAS CON NECESIDADES FUNCIONALES Y DE ACCESO.
- EVITE LOS ASCENSORES
- LLEVAD A OTROS CON VOSOTROS, PERO NO OS QUEDÉIS ATRÁS PORQUE OTROS NO IRÁN.
- LLAME AL 911 CUANDO SEA SEGURO HACERLO
- UNA VEZ QUE ESTÉ EN UN LUGAR SEGURO, COMUNÍQUESE CON UN ADULTO RESPONSABLE.

CERRAR

SI CORRER NO ES UNA OPCIÓN SEGURA, CIERRE CON LLAVE Y PREPÁRESE PARA CUBRIRSE EN UN LUGAR LO MÁS SEGURO POSIBLE.

- CIERRA LAS PUERTAS
- BARRICA LAS PUERTAS CON MUEBLES PESADOS, SI ES POSIBLE.
- CIERRE Y TRABE LAS VENTANAS Y CIERRE LAS PERSIANAS O CUBRA LAS VENTANAS.
- APAGA LAS LUCES
- SILENCIAR TODOS LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
- PERMANECER EN SILENCIO
- BUSQUE COBERTURA A LO LARGO DE LA PARED MÁS CERCANA A LA SALIDA, PERO FUERA DE LA VISTA DESDE EL PASILLO.
- ÚTILICE ESTRATEGIAS PARA COMUNICARSE SILENCIOSAMENTE CON LOS SOCORRISTAS Y, SI ES POSIBLE, HAGA SEÑALES CON LAS MANOS PARA INDICAR EL ESTADO DE LOS OCUPANTES DE LA HABITACIÓN.
- CONTINUAR EVALUANDO LA SEGURIDAD Y VALORANDO LAS OPCIONES.

LUCHAR

SI NI CORRER NI BLOQUEAR ES UNA OPCIÓN SEGURA, PREPÁRESE PARA RESPONDER SI SE ENFRENTA A UNA PERSONA QUE CAUSA UNA AMENAZA ACTIVA. CUANDO SE ENFRENTAN A UN INDIVIDUO QUE REPRESENTA UNA AMENAZA, AQUELLOS EN PELIGRO INMEDIATO DEBEN INTERRUMPIR O INCAPACITAR LA AMENAZA ACTIVA MEDIANTE EL USO DE FUERZA AGRESIVA Y ELEMENTOS EN SU ENTORNO, COMO EXTINTORES Y SILLAS.

NOTA:

A MEDIDA QUE SE DESARROLLA LA SITUACIÓN, ES PROBABLE QUE SE UTILICE MÁS DE UNA OPCIÓN. DURANTE UN SITUACIÓN DE AMENAZA ACTIVA, EL PERSONAL RARA VEZ TENDRÁ TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA

TOMAR UNA DECISIÓN PLENAMENTE INFORMADA SOBRE CUÁL ES LA MEJOR OPCIÓN. SE HARÁN ESFUERZOS PARA ACTUALIZAR AL PERSONAL DURANTE TODO EL TIEMPO DE RESPUESTA. SI BIEN EL PERSONAL DEBE SEGUIR EL PLAN Y LAS INSTRUCCIONES DADAS DURANTE UN INCIDENTE, A MENUDO SERÁ NECESARIO CONFIAR EN EL CRITERIO PERSONAL PARA DECIDIR QUÉ OPCIÓN PROTEGERÁ MEJOR LAS VIDAS.

Protocolo de búsqueda de perros drogadictos

Meta: Los estudiantes de CFJH practicarán comportamientos seguros y ordenados durante las inspecciones de perros antidrogas.

Descripción del comportamiento/expectativas:

1. Una vez que se anuncie una búsqueda con perros antidrogas, los estudiantes permanecerán en el salón de clases actual.
2. Si un estudiante está en el módulo, pasillo o baño, regresará al salón de clases actual lo antes posible.
3. Los estudiantes deben mantenerse alejados de las ventanas y puertas.
4. Los estudiantes no podrán irse hasta que se dé un anuncio de que todo está bien.

Responsabilidades del maestro:

1. Cuenta para todos los estudiantes.
2. Aula segura: cierre y trabe la(s) puerta(s).
3. Mantenga a los estudiantes en el aula actual hasta que se dé el anuncio de que todo está despejado.
4. Reanudar todas las actividades/procedimientos habituales del aula durante la búsqueda.
5. Asegúrese de que los estudiantes se mantengan alejados de las ventanas y puertas.

Expectativas del campus al aire libre

Meta: Los estudiantes de CFJH tendrán un campus al aire libre seguro, divertido y tranquilo.

Descripción de expectativas:

1. Las expectativas en los pasillos están vigentes.
2. Abandonar puntualmente el área académica cuando suene el timbre.
3. Una vez que esté afuera, permanezca afuera hasta que suene el timbre a menos que un adulto le permita entrar al edificio.
4. Al final del día escolar, permanezca afuera hasta que abandone el campus.
5. No se deben consumir alimentos ni bebidas fuera del edificio.
6. Manténgase dentro de los límites del área de juego y fuera de las áreas pintadas junto a las entradas.
7. Este es un campus cerrado. Debe permanecer en los terrenos de la escuela.
8. Se espera que los estudiantes comuniquen los problemas inmediatamente a los maestros de turno.
9. Mantenga las manos, los pies y los objetos para usted.
10. Los deportes y juegos serán sin contacto.
11. Utilice apropiadamente los equipos del patio de recreo. Si toma prestado el equipo de la escuela, es su responsabilidad asegurarse de que se devuelva al área de almacenamiento adecuada.
12. Limpie el barro y la nieve de los zapatos y la ropa antes de entrar al edificio.
13. No abarrote las puertas para la seguridad de los estudiantes.
14. Manténgase alejado del agua y de zonas pantanosas.

Condiciones climáticas de invierno:

- ❖ Mantente a salvo, mantente a salvo
- ❖ La nieve debe permanecer en el suelo y en el exterior.
- ❖ No se permiten bolas de nieve, bolas de hielo ni bolas de aguanieve.
- ❖ No arrojar nieve ni hielo
- ❖ Sin lavado de blanco

*Se espera un comportamiento y lenguaje respetuoso en todo momento.

Parece:

Seguro/No violento

Suena como:

Lenguaje apropiado (sin malas palabras)

Diversión para todos los involucrados
Lenguaje corporal respetuoso

Palabras amables (sin burlas ni acoso)

Consecuencias por infracciones:

- Advertencia no verbal o verbal.
- Recordar y/o practicar el comportamiento esperado.
- Detención
- Referencia a la oficina

EXPECTATIVAS DE CLIMA SEVERO

DESCRIPCIÓN DE EXPECTATIVAS:

1. **UNA VEZ QUE SE REALIZA UN ANUNCIO ADMINISTRATIVO, LOS ESTUDIANTES SE DIRIGEN AL GIMNASIO.**
2. **UNA VEZ QUE UN ESTUDIANTE ELIGE UN LUGAR (GIMNASIO O COMEDOR), SE QUEDA EN ESE LUGAR.**
3. **SI LOS ESTUDIANTES ELIGEN IR AL GIMNASIO, DEBEN FLUIR HACIA EL GIMNASIO DE MANERA ORDENADA Y SENTARSE EN LAS ÁREAS DESIGNADAS.**

ANTES DE LA ESCUELA:

◦ **TODOS LOS ESTUDIANTES SE REUNIRÁN EN EL GIMNASIO Y SE SENTARÁN O PARARÁN EN EL SUELO. LAS GRADAS NO SERÁN RETIRADAS.**

◦ **¡NO TE SUBAS A LA SUPERFICIE DE JUEGO! MANTÉNGASE DETRÁS DE LAS ÁREAS PINTADAS DE NEGRO.**

ALMUERZO:

◦ **6TH GRADO SERÁ EN EL GIMNASIO AUXILIAR O PODRÁ OPTAR POR QUEDARSE EN EL COMEDOR.**

◦ **LOS GRADOS 7 Y 8 ESTARÁN EN EL GIMNASIO PRINCIPAL O PUEDEN OPTAR POR QUEDARSE EN EL COMEDOR.**

CUANDO ESTÉ SENTADO EN EL GIMNASIO O EN EL COMEDOR, PERMANEZCA SENTADO HASTA QUE LOS SUPERVISORES LO PERMITAN.

PARECE:

**PERMANECE EN TU ASIENTO
HANS, PIES Y OBJETOS PARA TI.
PALABRAS)**

**NO SE PERMITEN ALIMENTOS, BEBIDAS, DULCES NI CHICLES.
ACOSO)**

DIVERSIÓN PARA TODOS

SEGURO/NO VIOLENTO

Lenguaje corporal respetuoso

SUENA COMO:

**NIVEL DE VOZ BAJO
Lenguaje apropiado (sin malas**

palabras amables (sin burlas ni

CONSECUENCIAS:

- 1. ADVERTENCIA VERBAL**
- 2. ASIENTO ASIGNADO**
- 3. REMOCIÓN DEL GIMNASIO CON REMISIÓN A LA OFICINA**

Comportamiento en la cafetería

Como estudiantes responsables de Columbia Falls Junior High, apreciamos nuestra cafetería y su ambiente agradable. Como resultado, nos comprometemos a actuar de manera responsable. Esto incluye un comportamiento cortés y un énfasis en cuidar nuestro edificio limpiando lo que ensuciamos y cuidando el ambiente escolar.

Meta: Los estudiantes de CFJH participarán en la creación de una cafetería segura y ordenada.

Descripción del comportamiento/expectativas:

1. Los estudiantes deben llevar abrigos/chaquetas a la cafetería en lugar de regresar a los casilleros después del almuerzo. Todas las mochilas deben permanecer en los casilleros.
2. Los estudiantes tienen derecho a sentarse en cualquier asiento desocupado.
3. Todos los estudiantes irán a la cafetería durante el período de tiempo asignado.
4. Los estudiantes deben estar sentados en la cafetería mientras comen.
5. No se deben consumir alimentos, refrigerios ni bebidas afuera ni en los pasillos.
6. Los estudiantes que desayunan deben sentarse en el nivel inferior de la cafetería.
7. Los estudiantes son responsables de limpiar sus mesas y área; y las sillas deben volver a colocarse en su lugar junto a la mesa.
8. Los estudiantes pueden ayudar limpiando cualquier desorden que observen en el comedor o reportando cualquier comportamiento inaceptable al personal supervisor.
9. Se permiten seis estudiantes y seis sillas en cada mesa. Los estudiantes deben estar sentados en una silla frente a una mesa y no caminar.
10. Los estudiantes de séptimo y octavo grado saldrán de la cafetería y del pasillo una vez que hayan terminado de comer. Los estudiantes de sexto grado saldrán del edificio cuando el personal supervisor los permita.
11. Los estudiantes deben desechar adecuadamente la basura en un recipiente apropiado.

12. Todos los estudiantes saldrán por la puerta del patio de recreo y permanecerán afuera (a menos que un adulto supervisor les dé permiso).
13. No se permiten equipos de juegos infantiles en la cafetería.
14. Los estudiantes deben ir a la fila de computadoras cada vez que hagan fila para comprar algo.

*Se espera un comportamiento y lenguaje respetuoso en todo momento.

Parece:

Cortesía en la fila (No empujar, correr, empujar, mendigar)
Uso de buenos modales en la mesa.
Limpiar lo que ensucia (basura, derrames, bandejas)
Utilice pasarelas

Suena como:

Lenguaje apropiado (sin malas palabras)
Palabras amables (sin burlas ni acoso)
Voces en niveles bajos

Consecuencias por infracciones:

- Advertencia no verbal o verbal.
- Recordar y/o practicar el comportamiento esperado.
- Limpieza de cafetería.
- Detención
- Referencia a la oficina
- Asientos asignados
- Traslado a un área alternativa para comer.
- Despido por mesa.

Expectativas de comportamiento y movimiento en los pasillos

Encuentra el flujo

F encuentra el lado DERECHO

I Baja tu voz (habla suave y silenciosamente).

oh caminos de pluma para otros

EN Alk, no corras

Meta: Los estudiantes utilizarán transiciones seguras y fluidas entre clases.

Descripción del comportamiento/expectativas:

1. Los estudiantes caminarán por el lado derecho de los pasillos y escaleras. Utilice pasamanos como apoyo.
2. Los estudiantes continuarán caminando hasta subir o bajar completamente las escaleras (sin saltar escaleras, saltar, etc.).
3. Las escaleras están designadas como zonas de no paso.
4. Los estudiantes tienen un tiempo de transición de cuatro minutos y deben estar en el salón de clases cuando suene el timbre de tardanza.
5. Los estudiantes seguirán caminando y no obstruirán el tráfico.
6. Los estudiantes caminarán, no caminarán a toda velocidad, trotarán ni correrán en los pasillos.
7. Los estudiantes mantendrán sus manos, pies y objetos para sí mismos.
8. Se les darán pases a los estudiantes para que se muevan por los pasillos antes de clases, durante el horario de clase y durante el almuerzo.
9. Es responsabilidad de nuestros estudiantes mantener los pisos y áreas de casilleros libres de basura.

10. Las mochilas y sombreros se colocarán en los casilleros.

Consecuencias por infracciones:

- Advertencia no verbal o verbal.
- Recordar y/o practicar el comportamiento esperado.
- Detención
- Referencia a la oficina

Expectativas de comportamiento a la salida y llegada del autobús

Meta: Los estudiantes demostrarán un comportamiento seguro y respetuoso después de bajar del autobús y cuando se preparen para abordar el autobús.

Descripción del comportamiento/expectativas:

Expectativas de la mañana:

Después de bajar del autobús, los estudiantes demostrarán los siguientes comportamientos:

1. Los estudiantes se moverán hacia el edificio de manera ordenada.
2. Los estudiantes seguirán los planes de conducta establecidos para el área que eligieron como destino antes de la escuela (es decir, biblioteca, afuera, pase para áreas académicas, etc.)
3. Los estudiantes que permanezcan afuera deberán permanecer en el área entre las aceras y el edificio.
 - a. Los estudiantes no pueden cruzar el carril del autobús hacia el patio de recreo.
 - b. El tramo de acera junto al carril bus debe permanecer despejado.

Expectativas del PM:

Después de salir de la escuela, los estudiantes demostrarán los siguientes comportamientos:

1. Los estudiantes se alejarán del edificio y se dirigirán al área del autobús.
2. Los estudiantes deben mantener despejada la sección de la acera al lado del carril autobús.
3. Los estudiantes permanecerán en el área del autobús esperando hasta que todos los autobuses se hayan detenido y las puertas se hayan abierto antes de avanzar hacia el autobús.
4. Los estudiantes abordarán el autobús de manera civilizada y ordenada.

Parece:

Seguro/No violento
Caminando
Lenguaje corporal respetuoso

Suena como:

Lenguaje apropiado (sin malas palabras)
Palabras amables (sin burlas ni acoso)

Consecuencias por infracciones:

- Advertencia no verbal o verbal.
- Recordar y/o practicar el comportamiento esperado.
- Detención
- Referencia a la oficina
- Área separada de salida/llegada de autobuses

APÉNDICE D

CALENDARIO ESCOLAR 2024/2025

Columbia Falls School District Six

2024-2025 School Calendar

August 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

September 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
					19	

October 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
						21

November 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						18

December 2024						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
						15

January 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
						20

February 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
						18

March 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					16

April 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
						21

May 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
						20

June 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
						10

July 2025						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

	First practice for fall sports
	New teacher orientation
	Teacher work day
	PIR day (student holiday)
	Vacation day
	New quarter starts - students first day Sept. 3
	CFJH evening parent conferences (11/12, 11/14, 4/24)
	CFHS evening parent conferences (11/12, 11/14, 4/22)
	Half day for grading purposes
	Teacher work day (snow day)
	Kindergarten Roundup
	Last day of school

1st Quarter	9/3/24-11/6/24 (44 days)
2nd Quarter	11/7/24-1/24/25 (44 days)
3rd Quarter	1/27/25-4/8/25 (45 days)
4th Quarter	4/9/25-6/13/25 (45 days)
CFHS Graduation	June 7th 2025

APÉNDICE E

INFOGRAFÍA SOBRE EL CÓDIGO DE VESTIMENTA



CFJH Dress Code Guide

The images below depict clothing that meets the minimum dress code requirements at CFJH and clothing that does not. Please use this guide so students come to school dressed appropriately and create a positive learning environment for everyone.

SKIRTS, DRESSES & SHORTS



Shorts, skirts, and dresses must be within or below mid-thigh.

Rips or holes are allowed below mid-thigh.



Private areas or underwear shall not be visible.

SHIRTS & TOPS



No halter tops, backless tops, or spaghetti straps.

Straps must be a minimum of 2 inches.

The stomach or waist area cannot be visible at any time.



Hats, bandanas, or other head coverings are not allowed.

Clothing may not depict, imply, or advertise alcohol, drugs, violent acts, derogatory messages, or sexual references.

PANTS, LEGGINGS & EXPOSED UNDERGARMENTS



No exposed undergarments.

Pajamas are not allowed.



Shoes must be worn and safe for the school environment.