



# **CENTRO DE CARRERAS HERNDON 2024-2025**

## **Manual del Estudiante de Políticas y Procedimientos**

**Renuncia:**

Hemos intentado traducir y actualizar esta manual para coincidir con la versión en inglés.  
En caso de conflicto, la versión en inglés es lo oficial.

**DISTRITO ESCOLAR C2 DE RAYTOWN: CENTRO DE CARRERAS HERNDON**

11501 E. 350 Highway, Raytown, MO 64138

(816) 268-7140 Oficina [hcc@raytownschools.org](mailto:hcc@raytownschools.org) (correo electrónico)

(816) 268-7150 Consejería (816) 268-7155 Cosmetología

Superintendente de las Escuelas ..... Dra. Penelope Martin-Knox

**PERSONAL - HERNDON CAREER CENTER**

**Título del Trabajo**

Directora  
Directora Ayudante  
Directora Ayudante  
Consejería  
Educatra de Recursos de Carreras  
Secretaria Principal/Fiscal  
Secretaria de Asistencia  
Registradora de Consejería y Datos  
Supervisora Clínica  
Portero del Día  
Portero Nocturno  
Portero Nocturno  
Portero Nocturno

**Nombre**

Dra. Cheryl Reichert  
Katie Zeiger  
Kelli Annin  
Katie Cross  
Brittnee Maggio  
Lisa Orchard  
Michelle Moore  
Erica Byrd  
Mary Carney  
Michael Mikkelsen  
Chuck Crume  
Noy Mongkhonvilay  
Aaron Hollingsworth

**FACULTAD - HERNDON CAREER CENTER**

**Programa de Entrenamiento**

Arte de Publicidad & Diseño Gráfico  
Tecnología de Colisión Automotriz  
Tecnología Automotriz  
Salud Conductual  
CAPS: Ciencias de Salud Animal  
CAPS: Innovación y Creación Empresariales  
CAPS: Exploración de Educación  
CAPS: Administración de Césped y Horticultura  
Tecnología de Construcción  
Cosmetología  
Arte Culinario  
Mecánica Diesel, Industrial & Agrícola  
Técnico de Emergencias Médicas  
Fundamentos de Enfermería  
Fundamentos de Enfermería  
HVAC/Mantenimiento Industrial  
Introducción a la Fisioterapia y Medicina Deportiva  
Aplicación de la Ley/Ciencias Policiales  
Soldadura/ Fabricación de Metal  
Soldadura/Fabricación de Metal

**Instructor**

Brock Martin  
Billy Byrd  
Dave Pinion  
Kelsey Reinkemeyer  
Jessica Popescu  
Ellie Lilly  
Kristin Drummond  
Mysti-Ane' Pearce  
Jim Oliver  
Stephanie Migletz  
Mike Chrostowski  
Joseph Barratt  
Kimberly Dir  
Brenda Wickham  
Susan Pratt  
Ken Cooper  
Erin Rowland  
Angeleic Huth  
Jodie West  
Dan Zielinski

# Herndon Career Center

## INFORMACIÓN GENERAL

El Distrito Escolar Consolidado No. 2 (Raytown), en cooperación con otros cinco distritos escolares del área, apoya y opera el centro técnico y de carrera del área. Los cinco distritos escolares participantes incluyen: Center 58, Grandview C-IV, Hickman Mills C-I, Independence 30, y Lee's Summit R-VII. Dentro de los seis distritos hay once preparatorias: Center, Grandview, Lee's Summit, Lee's Summit North, Lee's Summit West, Raytown, Raytown South, Ruskin, Truman, Van Horn, y William Chrisman.

### **AVISO DE PÓLIZA DE LA JUNTA EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR C-2 DE RAYTOWN**

El Manual Estudiantil del Herndon Career Center debe ser utilizado como referencia para los estudiantes y los padres, dándoles la oportunidad de ver las políticas y procedimientos establecidos para nuestros programas. Como distrito anfitrión del Herndon Career Center, las pólizas y reglamentos de la Junta Educativa de Raytown C-2 citados en este manual han sido resumidos. Para ver la totalidad de la política o reglamento de referencia, los estudiantes y los padres pueden obtener más información en el sitio Web del Distrito de Raytown a [www.raytownschools.org](http://www.raytownschools.org): haga clic en *About Us*, haga clic en *Board of Education*, haga clic en *Policies*.

#### **UBICACIÓN:**

Herndon Career Center  
11501 E. 350 Highway  
Raytown, Missouri 64138

Teléfono: (816) 268-7140  
Correo Electrónico:  
[hcc@raytownschools.org](mailto:hcc@raytownschools.org)

#### **Declaración de Misión del Distrito Escolar de Raytown**

“Una comunidad de aprendizaje unificada guiando a los individuos a lograr lo excepcional.”

#### **Declaración de Misión del Herndon Career Center:**

*“Educación para el Mundo Real”*

#### **Declaración de Visión del Herndon Career Center:**

*“Herndon Career Center proporciona entrenamiento para el trabajo, preparación para la universidad y programas empresariales de alta calidad y demanda. Herndon Career Center mantiene la buena ciudadanía y el servicio como fundamentales para el desarrollo de los estudiantes”*

**Herndon Career Center “Rally Point/Punto Principal”**  
***Estudiante Correcto...Programa Correcto...Motivo Correcto***  
***Matrícula>Retención>Graduación***

## **LOS SALONES DE CLASE DEL HERNDON CAREER CENTER:**

### **SON SEGUROS**

Se espera que todos los salones de clase sean lugares ‘seguros’ para los estudiantes. Esto incluye la seguridad física, emocional, intelectual y ambiental. Ofrecemos clases que eliminan el miedo, promulgan la participación de tomar riesgos en las actividades intelectuales, y proveemos situaciones de toma de decisiones en las cuales los estudiantes pueden sopesar todas las opciones, pero en las cuales respetamos los otros aspectos de la vida del estudiante.

### **DAN APOYO:**

Se espera que todos los salones de clase sean lugares que les ofrezcan ‘apoyo’ a los estudiantes. Como educadores, apoyamos a nuestros estudiantes durante los buenos tiempos y cuando las cosas no les van bien. Vamos a apoyar a nuestros estudiantes cuando las circunstancias de la vida les arrojan 'bolas en curva'. Apoyaremos a las personas significativas de nuestros estudiantes que les están guiando y dirigiendo. Proporcionar liderazgo para nuestros estudiantes cuando se tengan que enfrentar a los problemas que surjan. Sobre todo, proporcionaremos un ambiente dentro de la clase en el cual cada persona sea respetada y valorada en todo momento.

### **TIENEN ÉXITO**

La medida del éxito en el ambiente de clase es ‘crecimiento.’ Se espera que todos los salones de clase sean lugares en los cuales el ‘crecimiento’ sea valorado y fomentado. Se mide dicho crecimiento con base individual y contra las metas individuales del estudiante para el progreso en nuestros programas. Animamos a que nuestros estudiantes tengan éxito en la vida. Nos abstendremos de limitar el crecimiento sólo por las calificaciones altas, o los altos resultados en los eventos competitivos. Entendemos que se mide el éxito por el logro de las competencias dentro de nuestros programas y proporcionaremos un ambiente donde todos los estudiantes pueden lograr lo que se comprometan a aprender.

**ACREDITACIÓN:** Herndon Career Center es acreditado a través del distrito por el Missouri Department of Elementary and Secondary Education (DESE).

**INSCRIPCIÓN:** Los estudiantes de secundaria que asisten a Herndon Career Center son designados por su high school para participar en un programa específico académico y de entrenamiento de destrezas técnicas en Herndon Career Center. Cuando sea posible, se basa la selección en una aptitud suficiente para completar con éxito el entrenamiento, un fuerte interés en el ámbito profesional, un deseo de buscar empleo al completar el entrenamiento, así como un record de asistencia escolar satisfactorio, los datos de buena disciplina y la preparación académica exitosa durante la escuela secundaria, conjunción con un plan de estudio personal.

Los estudiantes adultos de post-secundaria que tienen la posibilidad de beneficiarse de la instrucción en Colisión Automotriz, también son bienvenidos bajo un programa basado en los costos de matrícula si el espacio lo permite.

**OBJETIVOS:** Herndon Career Center se compromete a los siguientes objetivos:

1. Planeación de corto y largo plazo que proporciona programas de calidad para los jóvenes y adultos.
2. Mantener relaciones de trabajo armoniosas con las escuelas y agencias participantes.
3. Recopilar los datos evaluativos de los programas para utilizar en el análisis.
4. Proporcionar el desarrollo profesional de alta calidad para el personal.
5. Proporcionar servicios de colocación de empleo a los estudiantes a través del personal de instrucción, consejería y apoyo.
6. Proporcionar actualización del currículo, equipos e instalación en cooperación con los comités consultivos, repaso de los estándares industriales, auto-evaluación del programa y fuentes de financiación disponibles.

# CALENDARIO DEL HERNDON CAREER CENTER

## 2024-2025

Se espera que los estudiantes asistan a HCC/Southland CAPS incluso cuando la escuela que los envía no tiene clases.

FECHA	EVENTO
21 agosto	Primer día de clases de Herndon/CAPS
2 septiembre	Labor Day - NO HAY ESCUELA HCC/SC
11 octubre	Termina el 1 <sup>er</sup> Cuarto
25 octubre	NO HAY ESCUELA HCC/SC - Día de Trabajo Profesional
30 octubre	Conferencias entre Padres & Maestros 2:30pm - 6:30pm/FAFSA Frenzy 5:00-6:30
31 octubre	NO HAY ESCUELA HCC/SC-Conferencias entre Padres & Maestros 8:00am-4:00pm
1 <sup>o</sup> noviembre	NO HAY ESCUELA HCC/SC
4 noviembre	NO HAY ESCUELA HCC/SC - Día de Desarrollo Profesional
5 noviembre	NO HAY ESCUELA HCC/SC – Día de Trabajo para Maestros
14 noviembre	Escuela Abierta para las Escuelas Intermedias y Grado 9, 5:00-6:30pm
25-29 noviembre	NO HAY ESCUELA HCC/SC - Vacaciones de Otoño
20 diciembre	Termina el 1 <sup>er</sup> Semestre - No hay Sesión PM de HCC/SC
23-31 diciembre	NO HAY ESCUELA HCC/SC - Vacaciones de Invierno
1 <sup>o</sup> - 2 enero	NO HAY ESCUELA HCC/SC – Vacaciones de Invierno
3 enero	NO HAY ESCUELA HCC/SC – Día de Trabajo para Maestros
6 enero	Comienzan las clases del 2 <sup>o</sup> Semestre
20 enero	NO HAY ESCUELA HCC/SC - Día de Martin Luther King Jr.
23 enero	Escuela Abierta para los Posibles Estudiantes 5:00-6:30 pm
6 febrero	Escuela Abierta para los Posibles Estudiantes 5:00-6:30 pm
17 febrero	NO HAY ESCUELA HCC/SC - Día de Presidentes
19 febrero	Plazo de Prioridad para las Solicitudes de 2025-2026
7 marzo	Termina el 3 <sup>er</sup> Cuarto
14 marzo	NO HAY ESCUELA HCC/SC - Día de Trabajo Profesional
19 marzo	Conferencias entre Padres & Maestros 2:30-6:30pm
20 marzo	NO HAY ESCUELA HCC/SC - Conferencias entre Padres & Maestros 8:00am – 4:00pm
21 marzo	NO HAY ESCUELA HCC/SC
24-28 marzo	NO HAY ESCUELA HCC/SC - Vacaciones de Primavera
17 abril	Noche de Conocer a los Maestros para los Estudiantes de 2025-26
18 abril	NO HAY ESCUELA HCC/SC – Viernes Santo
23 abril	Noche de Conocer a los Maestros para los Estudiantes de 2025-26
6 mayo	NO HAY ESCUELA HCC/SC - Día de Desarrollo Profesional
7 mayo	Noche de Premios
20 mayo	Último Día Anticipado para los estudiantes de HCC/SC/Termina el 2 <sup>o</sup> semestre

**MANUAL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA:** Los estudiantes y padres son responsables de leer y entender el contenido del Manual Estudiantil del Herndon Career Center así como el Manual del Código de Conducta Estudiantil del Distrito Escolar de Raytown C-2. Dichos manuales están disponibles en la oficina o en línea. Si usted tiene alguna pregunta, favor de contactar al director(a) al 816-268-7140.

**DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACION:**

La Junta Educativa del Distrito Escolar C-2 de Raytown se ha comprometido a mantener un lugar de trabajo y ambiente educativo libres de discriminación y acoso en la admisión o acceso, o tratamiento o empleo en sus programas, servicios, actividades e instalaciones. De acuerdo con la ley, el distrito prohíbe estrictamente la discriminación y acoso contra los empleados, estudiantes, u otras personas basado en su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, ascendencia, discapacidad, edad, información genética o cualquier otra característica prohibida por la ley en sus programas, actividades y empleo. La Junta también prohíbe acciones de represalia contra los que reportan o participan en la investigación de la discriminación o acoso prohibidos. El Distrito Escolar C-2 de Raytown es un empleador de igualdad de oportunidades, Póliza AC.

La Junta también prohíbe:

1. Las acciones de represalia que incluyen, pero no están limitadas a actos de intimidación, amenazas, coerción o discriminación contra los que:
  - a. Presentan quejas en cuanto a discriminación o acoso prohibidos.
  - b. Reportan discriminación o acoso prohibidos.
  - c. Participan en una investigación, acto formal o resolución informal, realizados internamente o fuera del distrito, con respecto a discriminación o acosos prohibidos.
2. Ayudar, apoyar, incitar, obligar u ejercer coerción a la discriminación, acoso o acciones vengativas.
3. La discriminación, acoso o venganza contra cualquier persona a causa de la asociación de tal persona con una persona protegida de discriminación o el acoso de acuerdo con esta política.

Como es usado en esta póliza, la “discriminación, acoso o represalia” tiene el mismo significado como la “discriminación, acoso o represalia ilegales” y está limitado a los actos prohibidos por la ley. Todos los empleados, estudiantes y visitantes deben reportar inmediatamente para la investigación al distrito, cualquier incidente o conducta que podrían constituir discriminación, acoso o venganza de acuerdo con esta política. Si un estudiante alega que hubo mala conducta sexual de parte de cualquier empleado distrital a cualquier persona empleada por el distrito, dicho estudiante reportará inmediatamente dicha alegación a la División de Niños (CD) del Departamento de Servicios Sociales de acuerdo con la ley estatal.

**El Reporte de Acoso Sexual y la Respuesta del Distrito**

Se prohíbe el acoso sexual bajo esta póliza y la póliza ACA, pero la ACA sólo aplica a una categoría más restringida del acoso sexual bajo Título IX, como está definida en las regulaciones federales. Todos los reportes del acoso sexual deben hacer presentados al coordinador de Título IX identificado en la póliza ACA y evaluados por la aplicabilidad de la póliza ACA. Si un reporte de acoso sexual es presentado a cualquier otro empleado distrital, el reporte debe ser referido inmediatamente al coordinador del Título IX para su manejo. Los incidentes del acoso sexual alegado que no son investigados bajo la póliza ACA podrían ser referidos para el procesamiento bajo esta póliza. (Para información adicional, favor de referir a la Póliza ACA.)

### **Conducta Prohibida Adicional**

La conducta que no es ilegal o que no llega al nivel de discriminación, acoso o venganza ilegales todavía puede ser inaceptable en el lugar de empleo o el ambiente educativo. El distrito anima a que los estudiantes, empleados y el público en general, reporten tal conducta para que se puede abordar inmediatamente, pero el proceso de queja de esta póliza está reservado para las alegaciones de discriminación, acoso y represalia ilegales.

### **Acto de Acceso Igualitario de los Boy Scouts of America**

Como es requerido por la ley, el distrito proveerá el acceso igualitario a los edificios distritales y los beneficios y servicios relacionados y no discriminará contra ningún grupo oficialmente afiliado con los Boy Scouts of America, las Girl Scouts of the United States of America o cualquier otro grupo de la juventud designado en la ley federal aplicable. **Póliza AC** El distrito también proporciona acceso igualitario a los Boy Scouts of America, las Girl Scouts of the United States of America y otros grupos juveniles designados, de acuerdo con las leyes federales. **Póliza AC-AF1.**

Cualquier persona que tenga pregunta en cuanto al cumplimiento del Distrito Escolar C-2 de Raytown a las regulaciones que implementan Título VI, Título IX, Boy Scouts of America Equal Access Act o Sección 504 es dirigida contactar al Director of Administrative Services, Raytown C-2 School District, 6608 Raytown Road, Raytown, Missouri 64133 (816-268-7000). **Póliza IGBA**

**PÓLIZA DE ASISTENCIA DE HERNDON CAREER CENTER:** El contacto consistente con las actividades instruccionales es importante en el ambiente de aprendizaje y el entrenamiento de las destrezas técnicas, por lo tanto, es un deber esencial de la matrícula de la Educación Técnica y de Carreras (CTE) del estudiante. Cuando un estudiante CTE llega consistentemente tarde, está ausente con frecuencia o está ausente por un período de tiempo extendido, el ambiente de aprendizaje y el entrenamiento de las destrezas técnicas se deterioran y el ambiente y esfuerzo colaborativo del estudiante pre-profesional se ven afectadas. A los estudiantes que les han sido asignadas consecuencias disciplinarias en su escuela hogar que han resultados en ISS o OSS no les es permitido asistir a Herndon en esos días. Las inquietudes en cuanto a la inasistencia crónica pueden resultar en el despedido de un programa. Los estudiantes que pierden 10 días seguidos por cualquier razón serán eliminados de su programa HCC/CAPS.

**ASISTENCIA CUANDO SU HIGH SCHOOL NO TIENE CLASES:** El Calendario del Herndon Career Center puede variar del calendario del high school del estudiante. La asistencia del estudiante está basada en el calendario del Herndon Career Center, no del high school. *Se espera que los estudiantes asistan a Herndon Career Center cuando haya clases, sin excepción.* Típicamente, cuando el high school no tiene clases, el transporte de autobús será provisto por el high school a Herndon Career Center y de regreso al high school. En estos días, los estudiantes deben proveer su propio transporte entre su hogar y su high school. Les hemos proporcionado un calendario con las discrepancias de fechas conocidas entre las escuelas. Favor de prestar mucha atención a dicho calendario y planificar sus arreglos por adelantado, para que los estudiantes no pierdan tiempo de clase valioso. Si un estudiante tiene que perder clases en HCC debido a una falta de disponibilidad de transporte proporcionado por su distrito, puede llamar a la oficina de Asistencia de HCC para reportar la inasistencia debido a una falta de transporte proporcionado por el distrito.

**¿QUÉ DEBO HACER EN CASO DE INASISTENCIA?** Los padres/guardián deben notificar a la oficina de asistencia por teléfono (816-268-7140) o por correo electrónico ([hccattendance@raytownschools.org](mailto:hccattendance@raytownschools.org)) a Herndon Career Center cada día de inasistencia de su estudiante por enfermedad. Se debe completar un formulario para una inasistencia pre-arreglada antes de que la

inasistencia programada de antemano tenga lugar (incluyendo los eventos deportivos, actividades escolares y visitas a la universidad). Los estudiantes tienen dos días escolares para aclarar una ausencia indeterminada. Después de este tiempo, la inasistencia es considerada sin excusa. Los estudiantes que no son excusados por sus padres/guardián son considerados sin excusa. Las inasistencias sin excusa pueden resultar en indisciplina.

Si los estudiantes van a aprovechar las oportunidades educativas, la asistencia y la puntualidad consistentes son sumamente importantes. Creemos que cuando un estudiante pierde la escuela, sin importar la razón, él/ella pierde algo muy valioso. Las credenciales de la industria requieren la buena asistencia del estudiante y en algunos casos, no pueden ser obtenidos si los estudiantes están por debajo de los requerimientos de asistencia específica.

**INASISTENCIAS EXCUSADAS:** Las siguientes inasistencias serán excusadas. Se debe proveer documentación indicada. Cuando una excusa escrita/verbal es indicada, requiere documentación escrita al ser pedida por la administración escolar.

1. La enfermedad o lesión del estudiante, con excusa escrita/verbal del padre/madre.
2. La enfermedad o lesión de un miembro de la familia del estudiante cuando la presencia del estudiante es necesaria o esperada, con excusa escrita/verbal del padre/madre
3. Las citas médicas, con confirmación escrita de la cita del proveedor médico.
4. Funeral, con excusa escrita/verbal del padre/madre. El director puede requerir un programa u otra evidencia de los servicios también.
5. Las observancias religiosas, con excusa escrita/verbal del padre/madre.
6. Otras citas que no pueden ser programadas fuera de las horas de asistencia, tales como las apariencias ante la corte, con documentación escrita de la corte u otra entidad externa.
7. Las visitas con un padre/madre o guardián legal que sea un miembro activo del militar que ha sido llamado al servicio, salido con permiso o es devuelto inmediatamente desde la implementación de una zona de combate o contabilización de apoyo de combate, con el permiso del superintendente o su representante.
8. Las visitas a la universidad, hasta un total combinado de dos (2) visitas durante los días escolares durante los años *junior* o *senior* del estudiante (grados 11 y 12). La documentación de la universidad acerca de la visita programada es requerida antes de la inasistencia del estudiante.

El director determinará la aprobación final de las inasistencias excusadas. Todas las otras ausencias y cualquier inasistencia para la cual la documentación requerida no sea provista no son excusadas.

**LLEGADAS TARDE Y TARDANZAS:** La sesión de la mañana empieza a las 7:40 a.m. y la sesión de la tarde empieza a las 11:40 a.m. Los estudiantes que llegan después de esta hora son considerados tarde y tendrán que firmar antes de asistir a clase. Llegar tarde por parte del estudiante causa interrupción de la clase tanto como la instrucción perdida. La puntualidad es un hábito de trabajo muy importante para desarrollar y es sumamente estimada por los empleadores.

La hoja para firmar al llegar tarde estará en la oficina de asistencia, ubicada en la entrada estudiantil del Edificio A para todos los estudiantes, menos los estudiantes de Arte Culinario y CAPS. Los estudiantes del Arte Culinario y CAPS deben registrarse en el Edificio C. Los estudiantes deben tener un pase para ser admitidos a la clase. Los estudiantes no pueden traer comida externa a su programa después de la campana de llegada. Se les pedirá a los estudiantes que boten la comida antes de recibir su pase para entrar a clase. Los estudiantes que manejan pueden perder sus privilegios de estacionarse o su estatus de premios al final del año en caso de tardanzas excesivas.

**HORARIO DE ASISTENCIA DIARIA:** La sesión de la mañana es de 7:40 a.m.-10:10 a.m.; la sesión de la tarde es de 11:40 a.m.-2:00 p.m. Las horas de la oficina son de 7:00 a.m.-2:45 p.m. Las puertas para la llegada de los estudiantes serán abiertas a las 7:30 a.m. y a las 11:30 a.m. Los estudiantes no deben entrar hasta esas horas a menos que tengan arreglo de antemano y un miembro del personal los acepte. Al llegar a Herndon Career Center, los estudiantes deben proceder directamente al aula de su programa respectivo. Los estudiantes tendrán asignaciones al entrar en el aula para utilizar plenamente el tiempo de clase disponible cada día. La meta del Herndon Career Center es aprovechar al máximo todas las oportunidades educativas.

**INASISTENCIAS PRE-ARREGLADAS:** Un padre/madre o estudiante debe iniciar el procedimiento al contactar a Herndon por lo menos una semana antes. Las inasistencias excusadas o sin excusa serán determinadas a través de la oficina de asistencia y la administración. Las peticiones de los padres para el despido o inasistencia estudiantiles no siempre garantizarán una inasistencia excusada del estudiante. Los estudiantes son requeridos a obtener un Formulario de Inasistencia de la oficina de asistencia y completar el formulario por completo.

**INASISTENCIAS EXCESIVAS:** Se espera que los estudiantes recuperen todas las tareas de las clases perdidas sin importar si la inasistencia es excusada o sin excusa. Además de la tarea perdida, se podría esperar que los estudiantes recuperen una actividad para obtener puntos de participación en la clase. Cada maestro puede establecer límites razonables en cuanto al tiempo en el cual se puede completar el trabajo perdido. Los estudiantes que tienen inasistencias o tardanzas excesivas pueden ser expulsados del programa.

**CIERRE/DESPIDO ESCOLAR DEBIDO AL MAL CLIMA:** Las tormentas severas, malas condiciones de la carretera u otras situaciones de emergencia, que crean riesgos de seguridad, pueden hacer que sea necesario suspender las clases y otras actividades escolares programadas. Las estaciones locales de televisión y radio son notificadas a través del Centro de Mensajes Escolares de Emergencia tan pronto como se hace la decisión de suspender las clases y los padres deben monitorear estas estaciones para obtener información. El cierre del Herndon Career Center será anunciado como Consolidated School District No. 2 o Raytown School District. **Cuando Raytown School District está cerrado, Herndon Career Center también estará cerrado.** La Junta Educativa puede programar días de recuperación durante el año escolar o las vacaciones de primavera. Se espera la asistencia de los estudiantes cuando Herndon Career Center está en sesión. El último día de la escuela también podría extenderse más allá del último día previsto debido a la cancelación de la escuela debido a las inclemencias del tiempo o por otras razones.

Si las condiciones se deterioran durante el día, seguiremos los procedimientos de salida del Distrito Escolar de Raytown. Los padres serán notificados por correo electrónico y teléfono si la salida ocurre a una hora diferente de la normal.

**ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES DEL HIGH SCHOOL:** Puede haber ocasiones cuando los estudiantes necesitan estar ausentes de Herndon Career Center para asistir a actividades importantes del high school. Sin embargo, los estudiantes deben intentar minimizar estas ausencias ya que un día de inasistencia en el Herndon Career Center significa la pérdida de un bloque de instrucción de tres períodos.

Un estudiante que está ausente de Herndon Career Center debido a una actividad autorizada y pre-arreglada del high school no será marcado ausente del centro de carreras para el propósito de la elegibilidad del certificado de logros (*Certificate of Achievement*), la asistencia perfecta ni el record permanente, con tal de que el estudiante siga el procedimiento descrito a continuación:

1. Completar una petición escrita en la oficina del Herndon Career Center u oficina del high school utilizando el formulario, *Pre-arranged Absence for Home School Activity*;
2. Entregar el formulario completo y las firmas obtenidas del personal del Herndon Career Center, el Administrador del high school y el padre/madre o guardián.
3. La forma debe ser completada y entregada a la oficina del Herndon Career Center **por lo menos un día antes de la fecha de la actividad.**
4. El estudiante acepta la responsabilidad de recuperar cualquier trabajo de clase perdido en Herndon Career Center y/o en el high school (si es una actividad en Herndon Career Center).

*NOTA: Si un estudiante no sigue los procedimientos indicados anteriormente, la inasistencia será considerada una inasistencia normal en el record permanente del estudiante.*

**CUANDO UN ESTUDIANTE ESTÁ AUSENTE DE CLASE PERO NO MARCADO AUSENTE EN EL LIBRO DE CALIFICACIONES:** Para los propósitos de los datos permanentes, la elegibilidad para certificados, y la pérdida de crédito debido a las inasistencias excesivas, los estudiantes no estarán marcados como ausentes del Herndon Career Center bajo las circunstancias a continuación:

1. Actividad del high school aprobada por adelantado
2. Actividad de Herndon aprobada por adelantado
3. Salida temprana del high school relacionada con mal tiempo cuando Herndon tiene clase
4. Asuntos de transporte de autobús en los días de asistencia

## **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**CONSEJERÍA:** El programa de Consejería Escolar de Herndon está basado en los principios del Programa Comprensivo de la Consejería Escolar de Missouri (MCSCP) y el Modelo Nacional de la Asociación de los Consejeros Escolares de América (ASCA). La consejera escolar, Katie Cross, trabajará en colaboración con todas las escuelas asociadas y sus departamentos de consejería, para asegurar que cumplan con las necesidades académicas, personales-sociales y de carrera de todos los estudiantes. Los estudiantes que requieren servicios individuales y corrientes pueden arreglar una cita con el consejero escolar. Para más información, favor de contactar al consejero escolar a [katie.cross@raytownschools.org](mailto:katie.cross@raytownschools.org).

**EDUCADOR DE RECURSOS DE CARRERA:** Los estudiantes que son elegibles para las acomodaciones a través de un IEP (Plan Educativo Individualizado), 504, IHP (Plan Individual de Salud) o designación ELL(Inglés Como Segunda Lengua) tienen acceso a la Educadora de Recursos de Carrera (CRE), Brittnee Maggio, durante las horas escolares de Herndon. Es la responsabilidad de cada estudiante de abogar por sus acomodaciones individuales basadas en la información compartida de su escuela que lo envía. Se puede contactar a Ms. Maggio por teléfono al 816-268-7140 ext. 4303 o por correo electrónico a [brittnee.maggio@raytownschools.org](mailto:brittnee.maggio@raytownschools.org).

**ENFERMERA:** El Centro de Carreras de Herndon tiene una enfermera escolar en el edificio C. Los estudiantes que necesitan medicamentos mientras están en el campus, deben guardarlos en la oficina de la enfermera. Se debe entregar el papeleo necesario para los estudiantes con necesidades médicas a la enfermera escolar, Cheryl Brassfield. Dicha documentación debe ser entregada por el padre/madre/guardián. Se puede contactar a Mrs. Brassfield a [cherl.brassfield@raytownschools.org](mailto:cherl.brassfield@raytownschools.org) con cualquier pregunta.

**LIBROS DE TEXTO, ÚTILES, EQUIPOS:** Herndon Career Center proporciona la mayoría de los libros de texto, algunos materiales de referencia, equipo, cerraduras y gafas de seguridad. Algunos de los programas utilizan libros de práctica consumibles, los cuales son responsabilidad del estudiante obtener a través del instructor del programa. Cuando es aplicable, se anima a que los estudiantes compren libros de texto/manuales para el uso en el programa y referencia futura. Al completar el entrenamiento, o al retiro del estudiante, todos los artículos deben ser devueltos al instructor del programa de entrenamiento. Si hay algún artículo perdido, dañado o no devuelto, el estudiante es responsable de pagar el costo de reemplazo. El estudiante también es responsable de la devolución de herramientas prestadas durante las sesiones de taller/laboratorio. No se procesarán ni las calificaciones ni los créditos hasta que todos los bienes de la escuela sean devueltos, o el pago del reemplazo sea recibido. Se aplicará un cargo si la propiedad está dañada más de lo que se esperaría en condiciones normales de uso.

**RECORD PERMANENTE:** Se mantendrán datos permanentes de cada estudiante y están disponibles al pedirlos por escrito a la registradora de HCC, Erica Byrd. Se puede entregar su petición escrita a Erica Byrd a [erica.byrd@raytownschools.org](mailto:erica.byrd@raytownschools.org).

## **PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS**

**LOCKERS/ARMARIOS:** El instructor asignará los armarios estudiantiles al comienzo del año escolar en las áreas de entrenamiento, donde los lockers son necesarios. Los candados estarán disponibles a través del Herndon Career Center y serán prestadas a los estudiantes. El estudiante devolverá el candado al final del año escolar en condiciones satisfactorias o puede ser obligado a pagar un reemplazo. Se anima a que los estudiantes sigan los procedimientos indicados a continuación cuando utilicen los armarios escolares:

1. Sólo se puede utilizar el candado provisto por la escuela en los armarios.
2. Cierre el candado después de cada entrada en el armario.
3. No decir a otros el número de la combinación.
4. Mantener el armario limpio y ordenado.
5. Informar a la oficina acerca de cualquier puerta de armario que no funcione correctamente.
6. **No** traer objetos de valor a la escuela. **La escuela no es responsable por la pérdida de artículos.**

Nota: Herndon Career Center se reserva el derecho a inspeccionar todos los lockers en cualquier momento sin previo aviso a los estudiantes.

**EXÁMENES DE CERTIFICACIÓN:** Los estudiantes tomarán exámenes de certificación en la mayoría de programas de HCC. Dichos exámenes son reconocidos en la industria por los socios comerciales locales y serán importantes para los estudiantes al entrar al campo profesional deseado. La asistencia en estos exámenes es sumamente importante. HCC cubre el costo del examen de certificación inicial, pero las oportunidades para re-tomar el examen (cuando estén disponibles) serán pagadas por el estudiante. Si un estudiante se registra para un examen de certificación en un sitio externo y luego no elige asistir, el estudiante puede ser obligado a pagar la cuota de registración.

**SOLICITACIÓN:** La distribución de literatura, anuncios, carteles, boletines y comunicación de cualquier tipo por parte de los individuos, incluyendo los estudiantes que actualmente no están matriculados en la escuela, no es permitida en la propiedad de la escuela (incluyendo vehículos) sin la autorización expresa del director o la administración de la oficina central. Las solicitudes comerciales están prohibidas.

**EXPECTATIVA DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL:** (Vea la póliza de Junta JFCA) Herndon Career Center espera que la vestimenta de los estudiantes y su aseo sean ordenados, limpios y en consonancia con las normas de la comunidad, de modo que cada estudiante pueda participar en promulgar un ambiente positivo, saludable y seguro dentro del Distrito Escolar. Esta expectativa incluye el día escolar y las actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela. Las siguientes pautas se aplican a todos los estudiantes que asisten a Herndon Career Center y sirven para mantener seguros a los estudiantes en el campus:

1. Todos los estudiantes deben llevar ropa apropiada para el área ocupacional/actividad instructiva en la que están participando. En los programas de entrenamiento donde la ropa de calle es susceptible de ser ensuciada, destruida o de proporcionar una protección inadecuada, los estudiantes pueden ser obligados a cambiar a ropa de trabajo adecuada (delantales, mandiles, monos, monos de trabajo, camisa de trabajo y jeans, abrigo de taller, etc.), es la responsabilidad del estudiante tener su ropa de trabajo disponible para usar cada día en el programa de entrenamiento y para mantener la ropa limpia y presentable.
2. Se debe usar zapatos en cada momento.
3. Ningún artículo de ropa (camisetas, sudaderas, sombreros, pantalones, etc.) puede indicar nada inmoral, grosero, desagradable o perturbador. Esto incluye logotipos de bebidas alcohólicas o drogas.
4. Los estudiantes no pueden llevar los colores, *tags*, símbolos o pañuelos *bandanas* relacionados con las pandillas.
5. Los estudiantes no pueden llevar camisas sin mangas, con tiras de spaghetti, halter-tops, camisas de tubo, o fuera del hombro o camisas que muestran el torso. Toda la ropa interior debe estar cubierta.
6. Los alumnos deben usar pantalones y shorts a la cintura.
7. Los estudiantes pueden usar pantalones cortos apropiados para la escuela.
8. Los estudiantes que no sigan las expectativas de vestimenta alineadas anteriormente podrían incurrir en sanciones disciplinarias.

**LLAMADAS TELEFÓNICAS:** En caso de una emergencia, los padres pueden contactar a los estudiantes al llamar al número de teléfono de la oficina de Herndon. Sin embargo, sólo en caso de emergencia un estudiante será llamado fuera de clase. El personal de la oficina transmitirá un mensaje a los estudiantes si los padres o los oficiales del high school se lo piden. El uso de teléfonos debe ser con la aprobación del instructor de Herndon y la oficina. Todas las llamadas iniciadas por los estudiantes deben ser hechas desde el teléfono de la oficina de Herndon Career Center, a menos que el instructor le da permiso específico. **Los teléfonos celulares y/u otros equipos electrónicos personales NO pueden ser utilizados durante el tiempo de clase, a menos que el instructor le da permiso específico.** **El no cumplir puede resultar en que el equipo sea confiscado por el instructor o administrador.**

**COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA/MEDIOS SOCIALES:** Los sitios de redes sociales como Facebook, Snapchat, Tik Tok, Twitter e Instagram, así como otras formas de comunicación electrónica, pueden ser una parte importante de la vida de una persona joven. El equipo administrativo de Herndon Career Center quiere recordar a los estudiantes que utilicen el buen juicio a la hora de escribir mensajes de texto, publicar o enviar información a través de estas formas de comunicación. Cualquier envío o comunicación enviado a través de los sitios de redes sociales y/o correos electrónicos o textos que trastornan el ambiente educativo, están sujetos a acciones disciplinarias.

**El uso del teléfono es para las llamadas o textos durante los tiempos no instruccionales o para ayudar en el proceso instruccional en la dirección del maestro. No se permiten que los teléfonos sean utilizados para tomar foto ni grabar video o audio durante el horario escolar o en el autobús, a**

**menos que sea indicado específicamente para hacerlo por un maestro o un administrador como parte del proceso instruccional.**

**ORGANIZACIONES SECRETAS Póliza JFCE:**

La Junta Educativa prohíbe la organización de fraternidades, hermandades femeninas u organizaciones secretas en las cuales la membresía es determinada por los propios miembros en vez de en base de libre elección. La Junta considera a estas organizaciones o membresía en estas organizaciones perjudiciales a la buena conducta y disciplina de la escuela. La interferencia con el programa instructivo del Distrito Escolar C-2 de Raytown por estos grupos no será tolerada y ninguna actividad organizacional será permitida bajo el patrocinio del distrito escolar o su personal.

**LENGUAJE:** El uso del lenguaje y/o gestos vulgares u obscenos que describen actos sexuales, desechos humanos y lenguaje profano resultará en la suspensión. El lenguaje o la conducta disruptivos es el uso de lenguaje de odio que insulte a otras personas debido a su raza, género, discapacidad, origen étnico o creencias religiosas. Esta disposición incluye también la conducta, la expresión verbal, escrita, o simbólica que, material y sustancialmente interrumpe la clase, las actividades escolares, el transporte o las funciones escolares.

Lenguaje o Conducta Irrespetuosos - lenguaje o gestos verbales, escritos, pictóricos o simbólicos que son dirigidos a cualquier persona que son una infracción de la política del distrito o que son de otro modo groseros, vulgares y desafiantes, considerados no apropiados en los ambientes educativos Los estudiantes no serán disciplinados por el lenguaje en las situaciones donde es protegido por la ley.

Consecuencia: Puede variar desde: Solamente una conferencia estudiante/padre hasta 1-10 día(s) dentro o fuera de la escuela, posible remisión a la oficina del Superintendente para la posible suspensión de largo plazo hasta 180 días, posible remisión a la Junta de Educación para la expulsión (vea la Póliza JG-R1 de la Junta Educativa).

El Lenguaje o Conducta Disruptivos – El lenguaje o gestos verbales, escritos, pictóricos o simbólicos que son dirigidos a cualquier persona que son una infracción de la política del distrito o que interrumpen substancialmente el trabajo de clase, las actividades de la escuela o las funciones escolares o que arriesgan la seguridad personal de otros. Los estudiantes no serán disciplinados por el lenguaje en las situaciones donde es protegido por la ley.

Consecuencia: Puede variar desde: Solamente una conferencia estudiante/padre hasta 1-9 día(s) dentro o fuera de la escuela, posible remisión a la oficina del Superintendente para la posible suspensión de largo plazo hasta 180 días, posible remisión a la Junta de Educación para la expulsión.

**SALIR DEL CAMPUS:** NOTA: Consulte la Asistencia para obtener información adicional. Se espera que los estudiantes que deben salir de la escuela durante cualquier parte del día escolar, por cualquier razón, se presenten en la oficina de asistencia antes de salir y firmen la salida. El no informar a la oficina de asistencia tendrá como resultado que la ausencia sea marcada como sin excusa y el posible desafío a la autoridad. Un padre o guardián del estudiante debe aprobar que el estudiante salga del campus antes de que un estudiante sea permitido a salir a través de la oficina de asistencia. (Vea el Absentismo Escolar/Sin Excusa para la Disciplina).

**ENTREGAS A ESTUDIANTES:** Los estudiantes no pueden recibir flores o regalos durante el día escolar. Los alimentos de fuera de la escuela (McDonald's, Wendy's, etc.) para los estudiantes no son aceptables en las aulas y no serán entregados durante el día escolar.

**TELÉFONO:** Los estudiantes NO serán llamados al teléfono excepto en casos de contacto de emergencia por parte de los padres y/o que sea aprobado por la administración o su designado. Los mensajes de los padres serán entregados a los estudiantes de manera que el estudiante pueda devolver la llamada durante el tiempo entre clases o después del horario escolar. Los estudiantes pueden utilizar los teléfonos de la oficina antes de la escuela, después de la escuela y entre clases. El no cumplir con esto puede resultar en desafío o vagancia escolar.

**LLAMADAS/IDs/PASES SIN AUTORIZACIÓN:** Los pases fraudulentos, no autorizados o alterados, las llamadas de teléfono falsificadas, el uso del carnet de identificación o manual de otro estudiante, etc. puede resultar en, pero no limitado a la acción disciplinaria alineada a la vagancia escolar.

**AUSENCIAS SIN EXCUSA/VAGANCIA ESCOLAR:** Incluyen estar ausente de la escuela, clase o clases sin autorización. Los pases fraudulentos, llamadas de teléfono falsificadas, perder clase sin permiso, estar fuera de clase sin permiso o perder más de la mitad de una clase pueden estar considerados bajo la póliza de vagancia escolar o desafío de autoridad.

Vagancia Escolar – Ausente de la escuela, clase o clase sin autorización.

Consecuencia: Puede variar desde: solamente una conferencia de estudiante/padre hasta 1 a 9 día(s) de suspensión dentro de la escuela, posible remisión al sistema apropiado de justicia penal o de delincuencia juvenil, o División de Servicios de Familia (Division of Family Services [DFS]).

**PÓLIZA DE MANEJAR:** Las escuelas de high schools proporcionan transporte diario de autobús a sus estudiantes para viajar desde y hasta Herndon Career Center. Los estudiantes de Cosmetología deben tener su propio transporte a casa debido al día extendido. El transporte para los programas fuera de HCC debe ser arreglado por el estudiante. **Todos los estudiantes del high school son esperados a usar los autobuses escolares provisto a menos que se haya obtenido PERMISO DE ANTEMANO o de la oficina del high school o de la Administración del Herndon Career Center. Los estudiantes que manejan a/desde Herndon sin permiso, pueden recibir acción disciplinaria. (Vea la Oficina de Asistencia para los Formularios de Manejar.)**

**PRIVILEGIOS DE USAR EL AUTOBÚS:** Los estudiantes que causen perturbación innecesaria en el autobús pueden ser denegados a tener permiso para viajar. Los padres/guardián(es) del estudiante deben hacer arreglos satisfactorios para transportar al estudiante hasta/desde Herndon Career Center. **Cualquier ausencia del estudiante de Herndon Career Center debido a la pérdida de privilegios de autobús es una ausencia sin excusa.**

**PERMISO DE MANEJO TEMPORÁNEO:** Un permiso temporáneo para manejar puede ser obtenido en la oficina del Herndon Career Center por razones que no se repiten: una cita del doctor/dentista; llevar proyectos para trabajar en clase; actividades del high school; etc. Antes de llevar un proyecto para reparar en Herndon, el estudiante primero debe obtener permiso escrito para conducir del Herndon Career Center y/o del high school. El permiso del instructor es requerido antes de pedir un permiso de manejo.

**PERMISO DE MANEJO PERMANENTE:** Algunas peticiones para manejar desde/hasta Herndon Career Center pueden provenir de motivos que son repetitivos. Cuando un permiso de manejar permanente sea apropiado, el estudiante debe solicitar un permiso de manejo permanente por escrito a Herndon Career Center, el high school y con el permiso del padre/madre/guardián del estudiante. Cuando un permiso de manejo permanente es otorgado, el estudiante debe comprar una calcomanía de estacionamiento en la Oficina de Asistencia del Herndon Career Center. Los permisos de manejo permanentes pueden ser revocados por razones disciplinarias en el Herndon Career Center, y/o el high school. También, los malos hábitos de conducción, o utilizar un vehículo para transportar a otros estudiantes sin los permisos adecuados, pueden resultar en la suspensión del permiso de manejo permanente.

**Procedimientos para obtener un permiso de manejo:**

1. Solicitar un formulario de permiso para manejar en la Oficina de Asistencia del Herndon Career Center.
2. Completar la información pedida en el formulario y obtener las firmas de aprobación del padre/madre/guardián, y el oficial(s) del high school.
3. Devolver el formulario a la Oficina de Asistencia del Herndon Career Center para la aprobación final, asignación de estacionamiento, si es apropiada, y la compra de la calcomanía de estacionamiento (sólo para el permiso permanente).

**Responsabilidades del Estudiante al manejar hacia/desde Herndon:**

1. El estudiante debe tener una licencia de conducir válida para obtener un permiso de manejo.
2. El estudiante seguirá todas las regulaciones de manejo establecidas por el estado, incluyendo pero no limitadas a las limitaciones en cuanto a la cantidad de pasajeros.
3. Operar el vehículo de manera segura y prudente.
4. Mostrar el permiso para manejar en el lugar propio del vehículo al estar estacionado en Herndon.
  - a. Permiso Temporáneo: en el tablero del lado del conductor
  - b. Permiso Permanente: dentro de la ventana delantera, al lado del conductor
3. Abstenerse de transportar a otros estudiantes hasta/desde Herndon a menos que el permiso escrito de antemano fuera obtenido de todos las partes responsables (vea anteriormente).
4. El estudiante notifica a Herndon de cualquier cambio de las razones originales para pedir los permisos de manejo o de viajar.
5. El estudiante acepta una búsqueda al azar de su vehículo como condición de recibir el permiso de conducir.

Se pueden revocar los permisos de manejo si un estudiante llega a la escuela tarde frecuentemente o viola las condiciones bajo las cuales se otorgó el permiso.

**PROCEDIMIENTO DE MANEJAR EN CASO DE EMERGENCIA:** Un estudiante que pierde su autobús escolar de su high school o por algún otro motivo, considera que es necesario conducir a Herndon a corto plazo **PRIMERO DEBE PONERSE EN CONTACTO CON EL HIGH SCHOOL PARA SU APROBACIÓN.** Los estudiantes que conducen a Herndon Career Center sin primero ponerse en contacto con el high school para obtener el permiso podrán ser objetos de medidas disciplinarias y la pérdida de privilegios de manejo en el futuro.

**PÓLIZA DE ESTACIONAMIENTO:** Todos los estudiantes de Herndon, (ambos, los del high school y los adultos) son esperados a estacionarse en el área principal de estacionamiento enfrente de Edificio A en el área designada por Herndon Career Center. Los estudiantes del Arte Culinario y CAPS serán asignados al estacionamiento del Edificio C.

La única excepción a la ubicación del estacionamiento designado es a través del permiso especial de la oficina de Herndon Career Center; o bien, si un estudiante tiene PERMISO ESCRITO DE ANTEMANO para manejar un vehículo EN QUE SE VA A TRABAJAR COMO UN PROYECTO EN UNA DE LAS TIENDAS EN UN DÍA DADO. Un estudiante **NO** puede trabajar o hacer que trabajen en su vehículo en ningún programa a menos que haya obtenido **PERMISO ESCRITO DE ANTEMANO** del instructor, el Herndon Career Center y el high school.

Los estudiantes que violen la política de estacionamiento deberán renunciar a sus privilegios de manejar el resto del semestre, o un año, y podrían recibir otra acción disciplinaria.

### **CONSECUENCIAS PARA LOS CONDUCTORES:**

#### **Permiso de Manejar**

5 Veces que Llega Tarde: Se revoca el permiso por 5 días escolares; contactamos a los padres; contactamos al administrador SS

8 Veces que Llega Tarde: Se revoca el permiso por el resto del semestre; contactamos a los padres; contactamos al administrador SS

#### **No Permiso de Manejo:**

1<sup>a</sup> vez: Le damos los documentos apropiados al estudiante, le damos un aviso.

Veces subsecuentes: El estudiante tendrá una conferencia con la administración y se le podría revocar el privilegio de manejar.

**OBLIGACIONES FINANCIERAS PENDIENTES:** Se incluyen las tarifas estimadas en la información de la descripción de curso que se recibe antes de la matrícula del estudiante. Los estudiantes serán notificados acerca de las tarifas finalizadas la primera semana de clases. Las tarifas deben ser pagadas antes del final del primer semestre.

*Estudiantes del High School:* Si un estudiante debe dinero por las tarifas de clases o eventos para recaudar fondos, entonces el instructor notificará a la oficina de Herndon Career Center, para que se puedan realizar los pagos. Los pagos pueden ser pagados en cheque, efectivo o con tarjeta de crédito/débito. Se puede pagar las tarifas estudiantiles en línea a través del sistema estudiantil FOCUS. Cuando son pagados, los estudiantes o padres recibirán un recibo en ese momento. Si el estudiante no cumple con el pago de la obligación, el high school puede tomar acción contra el estudiante hasta que la factura sea pagada. En algunos casos, los estudiantes serán referidos a una agencia de cobros para obtener las tarifas.

*Estudiantes Adultos:* El pago completo de la matrícula deberá ser recibido por el Herndon Career Center en o antes del primer día de asistencia.

Retiro del programa: En el caso de que el estudiante deja de asistir al programa de Herndon Career Center donde está matriculado, un aviso por escrito de tal intención debe ser presentado a la oficina de Guidance & Advisement de Herndon Career Center y al Director inmediatamente (antes de dejar de asistir) a fin de ser elegible para reembolso alguno. El incumplimiento de la obligación de someter ese aviso anulará cualquier elegibilidad para el reembolso de la matrícula. La salida oficial será la fecha de la notificación escrita aprobada por el Director del Herndon Career Center, si se la entregó personalmente; o bien, la fecha del matasellos si el aviso escrito es enviado a la escuela; o bien, la fecha del matasellos si la escuela inicia la retirada y la envía por correo al estudiante.

## **PÓLIZA DE REEMBOLSO:**

### **Si un estudiante adulto se retira del programa:**

Dentro de la 1ª semana  
Dentro de las 2<sup>as</sup> & 3<sup>as</sup> semanas  
Después de completar la 4ª semana  
Después de completar la 5ª sem. (pero antes de 50% del tiempo de entrenamiento)  
Después de completar la 9ª sem. (o 50% del tiempo de entrenamiento)

### **Reembolso al estudiante será:**

95% de la matrícula individual pagada  
75% de la matrícula individual pagada  
60% de la matrícula individual pagada  
50% de la matrícula individual pagada

Ningún reembolso de la matrícula individual pagada

También, muchos estudiantes adultos tienen la oportunidad de ser colocados en puestos de interno. Esta oportunidad no está disponible a los estudiantes adultos hasta que la matrícula y las tarifas y obligaciones de clase sean pagadas en su totalidad.

## **TRABAJO TARDE, TAREAS DE RECUPERACIÓN, TRABAJO DE RE-HACER, TAREAS DURANTE UNA AUSENCIA:**

Los estudiantes que están presentes en clase pero que no entregan la tarea debida ese día o que no entregan el trabajo de recuperación en el día que es debido, están permitidos a entregar dicha tarea hasta dos (2) días tarde. El primer día tarde, el estudiante recibe 75% del crédito ganado en la tarea. El segundo día tarde, el estudiante recibe 50% del crédito ganado en la tarea. Animamos a que los estudiantes entreguen las tareas para comentarios/reacción después del límite de dos días, pero no podrán recibir crédito para la tarea.

**CALIFICACIONES Y CRÉDITOS:** Los reportes de progreso estarán disponibles para los estudiantes de Herndon Career Center en el sistema estudiantil FOCUS. Los padres pueden monitorear las calificaciones estudiantiles en FOCUS durante el año escolar. Tenemos 4 bimestres escolares para las calificaciones en un año escolar. Las calificaciones del bimestre sirven como un reporte de actualización del progreso del estudiante en cada período de calificación. Las calificaciones finales serán determinadas basadas en una base de semestre acumulativa. Un estudiante ganará 1-1/2 unidades de crédito por semestre al asistir a un bloque de tres períodos por día. Los estudiantes de Cosmetología pueden ganar 4 unidades de crédito por semestre al asistir a un bloque de siete horas y media por día.

Las calificaciones de letras son definidas de la siguiente manera:

- A Excelente
- B Superior, más arriba del promedio
- C Al promedio
- D Más bajo del promedio, pero aprobante
- F Reprobar – trabajo no satisfactorio, los requisitos no han sido cumplidos. No recibirá ningún crédito con miras hacia la graduación.

ESCALA DE CALIFICACIONES Se usará la siguiente escala de calificaciones estandarizada:

A	95-100
A-	90-94
B+	87-89
B	83-86
B-	80-82
C+	77-79
C	73-76
C-	70-72

D+	67-69
D	63-66
D-	60-62
F	59 y más bajo (ningún crédito)

Los estudiantes que saquen una D al final del Semestre 1 estarán a riesgo de ser removidos del programa como estipula el Acuerdo Estudiantil de la solicitud electrónica original. Los estudiantes que reprueban el 1<sup>er</sup> semestre serán removidos del programa.

**HACER TRAMPAS O ACTOS DE PLAGIO:** Los estudiantes descubiertos con materiales de prueba no autorizados cometen el delito de trampa. No se permite el uso de Inteligencia Artificial (AI) como sustitución para el trabajo creado por el estudiante. Los trabajos/proyectos estudiantiles que son creados con el uso de AI no serán aceptados y estarán sujetos a las pólizas de Hacer Trampas o Actos de Plagio. Además de tener un efecto dramático en la calificación, se podría utilizar el incidente para rehusar distinciones o becas de un estudiante.

La trampa es un grave delito académico. Las trampas ocurren de varias maneras:

1. Copiar el trabajo de otra persona de una asignación diseñada para los esfuerzos individuales.
2. Ayudar, escribir o dar respuestas a otro estudiante para una asignación diseñada para los esfuerzos individuales.

Plagiar, una forma de trampa, quiere decir: resumir, parafrasear, o citar a una fuente externa, sin atribución. Existen tres formas de utilizar materiales externos:

1. Un resumen abreviado de una fuente externa
2. Una paráfrasis expandida de una fuente externa
3. Una citación utilizando las palabras exactas u otros detalles de una fuente externa.

Todas estas tres formas requieren atribución suficiente y precisa para que los demás puedan discernir y verificar la fuente. La atribución falsa ocurre cuando el escritor no atribuye todos los orígenes o la atribuye a un origen falso. Seguiremos la Póliza JG-R1 de la Junta Educativa en cuanto a la deshonestidad académica por trampa o plagio.

**PUESTO DE INTERNO INDUSTRIAL:** El programa de Puesto de Interno Industrial (*Industrial Internship program*) está disponible a los estudiantes que cualifiquen que desean enriquecer sus destrezas técnicas a través de una experiencia de trabajo supervisada y práctica.

**Opción 1:** Empezando en el segundo semestre de su último año de un programa, los estudiantes pueden ser liberados de la parte del día escolar del high school para trabajar a tiempo parcial en un puesto de interno relacionado con su programa de matrícula y recibir hasta una unidad de crédito basado en el número de horas trabajadas. Los estudiantes todavía asistirán a Herndon Career Center (HCC en el área de programa de su matrícula.

**Opción 2:** Los estudiantes pueden ser liberados de la parte del día escolar de ambos, el high school y Herndon Career Center (HCC), para trabajar a tiempo completo. Los estudiantes deben obtener permiso de las administraciones de su high school y HCC para ser aprobados para esta opción, solamente durante el 2<sup>o</sup> semestre de su año *senior*. Los estudiantes serán elegibles para el crédito en el área de matrícula de HCC (1.5 créditos) y crédito de puesto de interno (o 0.5 o 1.0 crédito).

**Opción 3:** Empezando en el segundo año de su programa, los estudiantes pueden ser liberados de la parte del día escolar del Herndon Career Center para trabajar a tiempo parcial en un puesto de interno

relacionado con su programa de matrícula. Los estudiantes asistirán a su puesto de interno por 4 días a la semana y HCC por 1 día de la semana. Los estudiantes serán elegibles para el crédito en el área de matrícula de HCC (1.5 créditos por semestre).

**Opción 4:** Durante el segundo año de su matrícula en un programa, los estudiantes pueden ganar crédito adicional para las horas de su puesto de interno relacionado con su programa de matrícula que son ganadas fuera del día escolar. Los estudiantes pueden recibir hasta una unidad de crédito basado en las horas del puesto de interno por semestre. Los estudiantes todavía asistirían a HCC y su high school.

**Asistencia:** Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de asistencia Herndon Career Center de una tasa de asistencia de por lo menos el 90% (por horas).

**Certificación:** Los estudiantes que no han aprobado sus certificaciones serán requeridos a regresar a HCC para completar las evaluaciones durante los días de evaluación asignados.

**Calificaciones:** Los estudiantes deben haber ganado un promedio de por lo menos 80% en el programa de entrenamiento de educación de carreras durante el primer semestre.

**Logro de Competencia:** Para cualificar para la Opción 2 u Opción 3 (liberados del Herndon Career Center para el puesto de interno), los estudiantes deben haber dominado 100% de las empresas de habilidades esenciales del programa, verificadas por el instructor del programa.

**Aprobación del High School Comprensivo:** El estudiante debe haber completado los cursos requeridos para la graduación y ser aprobado para librarse durante el medio día normalmente pasado en el high school.

**Aprobación del Padre/Madre/Guardián:** Si el estudiante es menor de 18 años de edad, un padre/madre/guardián debe aprobar la liberación del high school y/o del Herndon Career Center para trabajar en un trabajo relacionado.

**Instructor:** El instructor:

1. Verificará que el empleo esté relacionado con el programa técnico y de carrera del estudiante.
2. Recomendará que el estudiante participe en el programa de puesto de interno basado en el desempeño anterior del estudiante en su clase.
3. Supervisará al estudiante durante el puesto de interno al visitar el sitio de trabajo por lo menos una vez por mes.
4. Entregará el formulario de competencia completa a la oficina del Herndon Career Center junto con la solicitud del puesto de interno firmada.

**Director:** El director de educación de carrera revisa la petición de puesto de interno y determina la aprobación final.

**PÓLIZA DE LOS ESTUDIANTES QUE CONTINÚAN:** Los estudiantes que desean regresar para un segundo año en el Centro de Carreras de Herndon, en el mismo programa o un programa diferente, deben cumplir con una mínima del 80% y una tasa de asistencia del 90% (por horas) así como una recomendación positiva del maestro. Algunos programas pueden tener requisitos más exigentes para los estudiantes que continúan como están indicados en el plan de estudios del programa individual.

**MATRÍCULA DE HONOR:** Los criterios para ubicación en la Matrícula de Honor del Herndon Career Center incluyen:

1. Calificación de “B” por el 1<sup>er</sup> semestre en el programa Herndon
2. Máximo de 5 inasistencias durante el 1<sup>er</sup> semestre

3. Máximo de 5 veces de llegar tarde durante el 1<sup>er</sup> semestre
4. NINGUNA inasistencia sin excusa

**RECONOCIMIENTO Y PREMIOS DE ESTUDIANTES:** Los estudiantes que cumplan con los siguientes criterios para Reconocimiento de Oro, Plata y Bronce serán reconocidos en la Noche de Premios. Además de los criterios a continuación, los estudiantes no deben haber tenido ninguna suspensión disciplinaria para ser considerados, deben tener 8 veces o menos de llegar tarde y no deben haber tenido ninguna inasistencia sin excusa. Se revisarán los criterios de calificaciones y asistencia después del Cuarto 3 para consideración.

Criterio de Oro: 97% Asistencia, NO inasistencia sin excusa, Calificación del 95% o mejor en el Programa HCC

Criterio de Plata: 95% Asistencia, NO inasistencia sin excusa, Calificación del 87% o mejor en el Programa HCC

Criterio de Bronce: 93% Asistencia, NO inasistencia sin excusa, Calificación del 80% o mejor en el Programa HCC

El Estudiante del Año del Programa es determinado por los criterios determinados por cada instructor. Un estudiante por programa es seleccionado como Estudiante del Año. El estudiante no tiene que ser un recipiente de Oro, Plata o Bronce para ser reconocido.

La Asistencia Perfecta será otorgada a los estudiantes que tienen una asistencia perfecta (ningún día ausente; nunca llegaron tarde ni salieron temprano) durante el año escolar.

**SOCIEDAD DE HONOR TÉCNICA NACIONAL:** La división de Herndon de la Sociedad de Honor Técnica Nacional reconoce a los estudiantes que logren excelencia académica. Los estudiantes que cumplan los requisitos para la sociedad son honrados en la Noche de Premios de Herndon cada primavera. Los criterios de la sociedad incluyen:

1. Debe cualificar para la Matrícula de Honor del 1<sup>er</sup> semestre
2. Debe tener una tasa de asistencia de por lo menos 95% en Herndon incluyendo **NINGUNA** inasistencia sin excusa al final del primer semestre. \*No habrá excepción si se corrigen las inasistencias sin excusa después de la fecha tope.
3. No debe haber llegado tarde más de 8 veces
4. **NO** puede haber recibido una suspensión disciplinaria (ni de Herndon ni del high school)
5. Promedio (GPA) cumulativo de 3.0 (del High School y del Herndon Career Center) (de una escala de 4.0)
6. 90% o mejor en el programa Herndon
7. Recomendación del maestro de Herndon Career Center



Se debe cumplir con los criterios mencionados anteriormente al final del Semestre 1 para ser considerado. Los estudiantes deben cumplir con los criterios hasta el fin del Cuarto 3 para ser considerados para hacer la juramentación.

**CRÉDITO UNIVERSITARIO:** Hay oportunidades disponibles para los estudiantes que completen los programas del Herndon Career Center para recibir crédito doble, crédito articulado, o crédito por examen si cumplen con los requisitos establecidos por la institución post-secundaria. Los programas individuales

presentarán información acerca del crédito universitario disponible ya que se puede cambiar en una base anual de la institución post-secundaria.

**DECLARACIÓN DE ENTRENAMIENTO:** Cada estudiante de Herndon recibirá una Declaración de Entrenamiento electrónica de su programa CTE al final del año escolar que provee la siguiente información:

1. Información del estudiante (nombre, dirección, high school)
2. Información del programa (título del curso, nombre del instructor, horas de instrucción totales disponibles y las horas asistidas por el estudiante)
3. Calificaciones obtenidas
4. Datos de asistencia
5. Fechas de entrada y salida del estudiante
6. Dirección y Número de teléfono de la escuela

## SEGURIDAD

**PRÁCTICAS EN CASO DE INCENDIOS – ALERTAS DE TORNADO:** (vea la póliza de la Junta EBC) Habrá prácticas periódicas durante el año escolar. Los instructores explicarán los procedimientos durante la primera semana de la escuela. También, los planes de evacuación del edificio estarán publicados en cada área de entrenamiento.

**PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD:** (vea la póliza de la Junta EB) En casi todas las áreas de entrenamiento, los estudiantes estarán operando equipo que van a usar si son empleados en esa ocupación. Las payasadas o la falta de atención de la tarea que se realiza, pueden crear una oportunidad para una lesión del operador estudiantil o los estudiantes en el área inmediata. Por estas razones, los instructores serán muy estrictos en aplicar los procedimientos de seguridad en las sesiones de taller/laboratorio. Las infracciones por parte de los estudiantes de los procedimientos de seguridad que pongan en peligro a sí mismos o a otros estudiantes resultarán en una acción disciplinaria y la posible reasignación a su high school. Mientras el estudiante está en el taller/laboratorio, las gafas de seguridad y la vestimenta adecuada serán requeridas. **SI UN ESTUDIANTE NO LLEVA LA PROTECCIÓN DE OJOS COMO SON REQUERIDOS, A ÉL/ELLA NO LE SERÁ PERMITIDO TRABAJAR EN EL TALLER/LABORATORIO. CADA ESTUDIANTE DEBE OBTENER PERMISO DE SU INSTRUCTOR ANTES DE OPERAR EL EQUIPO.**

**ACCIDENTES Y EMERGENCIAS:** (vea la póliza de la Junta EBBA) Se deben reportar los accidentes al instructor y enfermera del Herndon Career Center. Todos los accidentes que ocurran en la propiedad escolar y que causen lesiones que requieran atención médica deben ser reportados a los padres del estudiante. En caso de que no podamos localizar al padre/madre/guardián y el caso es considerado una emergencia, el Director del Herndon Career Center Director o su agente, debe usar su juicio acerca del procedimiento adecuado para manejar la situación.

En caso de que un estudiante se lastime o se enferme durante un viaje patrocinado por la escuela, el maestro responsable contactará la personal médico de emergencia (llamar a 911) si la situación es considerada una emergencia. El maestro responsable entonces debe contactar a los padres y el administrador del Herndon Career Center o su agente para reportar el incidente. La autoridad policial correspondiente debe ser notificado si una lesión es el resultado de un accidente vehicular.

Tan pronto como sea posible después de una lesión estudiantil, el instructor debe completar un reporte de accidente y entregarlo a la enfermera HCC.

**SEGURO DE ACCIDENTES:** Es la responsabilidad del padre/madre/guardián tener el seguro de accidente apropiado en sus estudiantes para cubrir los accidentes o lesiones que puedan ocurrir en la escuela o la propiedad escolar. El Distrito Escolar C2 de Raytown, que incluye el Herndon Career Center, NO provee ningún tipo de seguro de accidentes en los estudiantes. Por favor, vea la política KB-AP1 de la Junta Educativa en cuanto al programa MO HealthNet for Kids.

**PRIMEROS AUXILIOS:** (vea la póliza de la Junta EBBA) Se mantienen unos tratamientos limitados de primeros auxilios en el área de entrenamiento y en la oficina de la enfermera. Si la lesión requiere más atención que puede ser proporcionada por la enfermera, los padres serán notificados.

### **MEDICAMENTOS - Póliza JHCD:**

**Medicamentos de Venta Libre:** El distrito puede administrar medicamentos de venta libre a un estudiante si el distrito ha recibido permiso del padre/madre/guardián. El medicamento debe ser entregado al director escolar o su persona designada, en el envase original y será administrado sólo conforme a la etiqueta del fabricante. Todos los medicamentos deben estar acompañados por una petición administrativa por escrito del padre/madre/guardián (formulario JHCD-AF2) y entregada a la oficina.

**Medicamentos Recetados:** El distrito puede administrar medicamentos recetados a un estudiante si el distrito ha recibido permiso del padre/madre/guardián con las instrucciones apropiadas de cómo se debe administrar el medicamento. La etiqueta de prescripción será considerada equivalente a las instrucciones escritas de la persona que le receta, y un documento por separado no es necesario. Todos los medicamentos deben ser acompañados por una petición administrativa por escrito del padre/madre/guardián (formulario JHCD-AF2) y entregada a la oficina.

**Posesión y Auto-Administración de Medicamentos por el Estudiante:** El distrito prohíbe que un estudiante posea o se auto-administre medicamentos a menos que al estudiante le sea permitido por la ley y le ha sido dado un permiso conforme a los procedimientos distritales. Un estudiante con un plan IEP o Sección 504 puede poseer y auto-administrarse los medicamentos de acuerdo con su plan. Favor de ver la Póliza JHCD para más información.

**Medicamentos de Emergencia:** Los estudiantes que estén en posesión de medicamentos se enfrentarán a acciones disciplinarias. Los medicamentos epinefrina, naloxona y los medicamentos de rescate relacionados con el asma serán administrados sólo conforme a los protocolos escritos, proporcionados por un profesional autorizado a recetar los medicamentos. De acuerdo con la ley, los empleados cualificados serán mantenidos indemnes e inmunes a la responsabilidad civil de administrar la epinefrina, naloxona o medicamentos de rescate relacionados con el asma de buena fe y según la práctica médica común. No se necesita una receta ni un permiso escrito del padre/madre/guardián para administrar dichos medicamentos en situaciones de emergencia.

**Consecuencias:** Los estudiantes que posean o consuman los medicamentos en violación de esta póliza mientras están en el recinto distrital, transporte distrital o durante una actividad distrital pueden enfrentarse a medidas disciplinarias, hasta e incluso la suspensión o expulsión. Los empleados que violen esta póliza pueden enfrentarse a medidas disciplinarias, hasta e incluso la terminación. Los administradores distritales notificarán a las autoridades policiales cuando creen que un crimen ha sido cometido.

**Marihuana Medicinal y Cannabidiol (CBD):** El distrito no permite la posesión, uso ni administración de marihuana, ni productos mezclados con marihuana, con propósitos médicos, u otros propósitos, en la propiedad distrital o en los eventos distritales, ya que dichos productos son prohibidos bajo las leyes federales. Dicha prohibición se aplica aunque el estudiante tenga una tarjeta válida de uso médico de la marihuana emitida por Missouri.

**VISITANTES:** El administrador del edificio es responsable de todas las personas en la propiedad de la escuela. **TODOS los visitantes deben entrar en la oficina del Edificio A para obtener un pase de visitante.** Los visitantes deben presentar una identificación con foto expedida por el gobierno. Los visitantes serán procesados a través del sistema de chequeo *Raptor*. Un visitante es cualquier persona además de los estudiantes actualmente matriculados y/o empleados de la escuela. Ninguna persona cuya presencia o comportamiento interfieren con el funcionamiento de la escuela o que perturbe la escuela o a sus estudiantes, o las actividades de la escuela, puede entrar o permanecer en ningún vehículo o edificio escolares, o en ninguna propiedad, camino o aceras escolares. Favor de ver la Póliza KK para más información.

La denegación de las personas no autorizadas a abandonar el recinto, después de haber sido pedido a hacerlo por el oficial administrativo de la escuela (o su oficial designado), puede resultar en que la policía sea llamada. En la mayoría de los casos no es apropiado que los estudiantes traigan visitantes a clase con ellos, ya que esto puede perturbar la instrucción de la clase. Sólo en circunstancias especiales y con la autorización previa de la oficina administrativa de Herndon Career Center y el instructor, los estudiantes pueden traer visitantes a clase. Favor de ver la Póliza KK para más información.

Vea la Política JEDB acerca de las instrucciones en cuanto a firmar para que un estudiante entre o salga del edificio, las reglas de la salida y la identificación requerida.

## ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DISPONIBLE EN HCC



**Educators Rising:** *Educators Rising* es una organización nacional de membresía para los aspirantes a maestro y sus mentores, para ayudar a los jóvenes a explorar una carrera en educación. Los estudiantes son elegibles para participar si se inscriben en el programa de Exploración de Educación. Los estudiantes son elegibles para participar en el desarrollo profesional y las conferencias competitivas.

**HOSA:** La organización de los Futuros Profesionales de la Salud, es una organización estudiantil internacional que es reconocida por el Departamento de Educación de EEUU y la División de Educación de las Ciencias de la Salud de ACTE (HSE). La doble misión de HOSA es promulgar las oportunidades de carrera en la industria de la atención médica y enriquecer la prestación de atención médica de calidad a todas las personas.

**SKILLS USA:** SkillsUSA es una organización que sirve a los estudiantes de la secundaria y de la universidad y los miembros profesionales en los programas educativos de las ocupaciones técnicas de destrezas y de servicios, incluyendo las ocupaciones de la salud.

Los estudiantes que eligen participar en las competencias locales de CTSO pueden tener la oportunidad de viajar para las competencias estatales y nacionales. Si los estudiantes cualifican y eligen participar en una

competencia estatal o nacional, Herndon Career Center ayudará a pagar los costos asociados con el viaje. Si un estudiante se ha registrado y luego cambia de idea más tarde o no se presenta el día del viaje planeado, el estudiante será responsable de reembolsar a Herndon Career Center la cuota de registración y cualquier otro gasto de viaje no reembolsable.

## **PÓLIZA: JG**

### **DISCIPLINA ESTUDIANTIL**

Es esencial que el distrito mantenga un entorno escolar seguro y un ambiente que permite que los maestros se comuniquen efectivamente con todos los estudiantes de la clase y permita que todos los estudiantes aprendan. Se aplicará la disciplina de manera equitativa y la disciplina será considerada como una oportunidad de aprendizaje con la última meta de mejorar el comportamiento, seguridad y ambiente de la escuela. El distrito busca minimizar la exclusión innecesaria de los estudiantes de las clases y escuela y anima a que el superintendente y personal distrital excluyan a los estudiantes sólo cuando sea necesario para mantener un entorno de aprendizaje seguro y apropiado. El superintendente o su agente está autorizado de contactar al abogado distrital para su asesoramiento en cuanto a la legalidad de la disciplina distrital o el proceso de disciplina. La Junta anima a que el superintendente recomiende los cambios a las pólizas de la Junta relacionados a la disciplina estudiantil cuando sean necesarios.

#### **Código de Disciplina**

Para ayudar a que el personal distrital mantenga dicho ambiente educativo necesario, la Junta Educativa ha creado un código de disciplina que encara las consecuencias para los estudiantes cuya conducta es perjudicial al orden y la buena disciplina de la escuela o que daña la moral o buena conducta de otros estudiantes.

El código de conducta escrito y comprensivo del distrito incluye, pero no está limitado a JG-R1, JGA, JGB, JGD, JGE, JGF y los procedimientos asociados. El código de conducta escrito y comprensivo del distrito será publicado en el sitio web distrital, y una copia estará disponible en la oficina del superintendente durante las horas laborales normales. El código de conducta será distribuido a cada estudiante y los padres/guardianes al principio de cada año escolar, lo cual puede ser realizado al dirigir a los estudiantes y sus padres/guardianes al sitio web distrital. Dichas pólizas, regulaciones y procedimientos aplicarán a todos los estudiantes que asisten a los programas de instrucción y de apoyo del distrito, así como a las actividades patrocinadas por el distrito.

#### **Equidad**

Todo el personal distrito es requerido a aplicar las pólizas, reglamentos y procedimientos distritales en una manera que sea consistente, apropiada para el desarrollo y equitativa. El personal distrital que aumenta o disminuye las consecuencias por la mala conducta estudiantil basado en las circunstancias individuales, deben documentar las razones para la variación. El superintendente o su agente consistentemente revisarán los datos de disciplina distritales para determinar si las pólizas distritales están siendo aplicadas equitativamente y, cuando sea necesario, harán recomendaciones a la Junta para cambios a las pólizas, entrenamiento o recursos para avanzar las metas del distrito para proporcionar una educación equitativa a todos los estudiantes.

#### **Disciplina por Mala Conducta Fuera del Campus**

Los estudiantes pueden ser disciplinados por la mala conducta que ocurra fuera del recinto escolar y fuera de una actividad distrital cuando sea permitido por la ley, incluyendo, pero no limitado a las siguientes situaciones:

1. La tecnología distrital es utilizada
2. La mala conducta del estudiante impacta de manera negativa el entorno educativo o hay un vínculo con el entorno educativo.
3. El estudiante ha sido acusado, condenado, o se ha declarado culpable de la comisión de un crimen en un tribunal de jurisdicción general (no un tribunal juvenil). La Junta puede suspender tal estudiante después de una audición de acuerdo con la ley.
4. El estudiante ha sido inculpaado, acusado o condenado de uno de los crímenes específicos enlistados en in § 167.171, RSMo. (vea la póliza JEC) o una petición ha sido archivada o adjudicada en el tribunal juvenil involucrando uno de los crímenes específicos enlistados en § 167.171, RSMo. El distrito excluirá a tales estudiantes de la escuela o del entorno educativo general después del debido proceso apropiado.
5. El estudiante transfiere al distrito durante una suspensión o expulsión de otra escuela pública o escuela privada o parroquial, y el distrito determina que la conducta habría resultado en una suspensión o expulsión en este distrito. El distrito puede honrar la suspensión o expulsión del estudiante en tales casos después de proporcionar el debido proceso apropiado cuando sea necesario.

### **Retiro Inmediato**

La Junta autoriza el retiro inmediato de un estudiante al determinar por un director o superintendente que el estudiante presenta una amenaza de daño a sí mismo o a otros, como ha sido demostrado por la conducta previa de dicho estudiante. Cualquiera retiro está sujeto a los procedimientos apropiados del debido proceso y de acuerdo con la ley.

### **Aplicación**

Los directores de las escuelas son responsables de desarrollar y aplicar reglas adicionales en cuanto a la conducta estudiantil necesarias para mantener la conducta apropiada en las escuelas bajo su supervisión. Tales reglas serán consistentes con las políticas y reglamentos de disciplina adoptados por la Junta.

Los maestros tienen la autoridad y la responsabilidad de hacer e imponer las reglas necesarias para la disciplina en la clase, sujetas a revisión por el director de la escuela. La Junta espera que cada maestro mantenga un estándar satisfactorio de conducta en la clase.

Todo el personal distrital que aplica la disciplina estudiantil debe intentar a minimizar, tanto como sea posible, la cantidad de tiempo instructivo que el estudiante pierde.

### **Entrenamiento**

Todos los empleados del distrito recibirán anualmente instrucción relacionada con el contenido específico del código de conducta comprensivo del distrito y cualquier interpretación necesaria para aplicar sus provisiones, incluyendo, pero no limitada a los requisitos para la confidencialidad y los métodos aprobados de tratar con actos de violencia escolares y disciplinar a los estudiantes con discapacidades.

### **NIVELES DE DISCIPLINA**

Cualquier conducta no incluida en el presente, cualquier circunstancia agravada de cualquier infracción, o cualquier acción que involucre una combinación de infracciones, puede resultar en consecuencias disciplinarias que se extienden más allá de este código de conducta como sean determinadas por el director, superintendente y/o Junta Educativa. En circunstancias extraordinarias en las cuales la superintendente o su agente considere que la mínima consecuencia sea manifiestamente injusta o no esté en beneficio del distrito, la superintendente o su agente puede reducir las consecuencias listadas en esta

póliza, como sea permitido por la ley. Este código incluye, pero no necesariamente se limita a los actos de los estudiantes en la propiedad escolar, incluyendo los patios de recreo, estacionamientos y transporte distrital, o en una actividad distrital, ya sea en o fuera de la propiedad del distrito escolar. El distrito también puede disciplinar a los estudiantes para la conducta fuera del campus que afecta negativamente al entorno educativo, en la medida que lo permite la ley.

El Código de Conducta generalmente está organizado en cinco (5) niveles de conductas prohibidas: Disciplina de Nivel 1, Disciplina de Nivel 2, Disciplina de Nivel 3, Disciplina de Nivel 4 y Disciplina de Nivel 5. **Es importante que los estudiantes y padres tengan en cuenta que las circunstancias de una infracción de cierto nivel de disciplina puedan merecer consecuencias más graves, aun en su primera infracción. El Distrito Escolar se reserva el derecho, en la entera y exclusiva discreción de la administración, de tomar todas las medidas necesarias para proteger a sus estudiantes, proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y vigilado y garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones educativas, incluyendo sin limitación, el tratar una infracción como una infracción de nivel más alto y/o contemplar consecuencias más graves.** Más información en cuanto a las conductas prohibidas y acciones disciplinarias sigue después de estas secciones.

**Respuesta Disciplinaria del Nivel I:** En general, los actos de mala conducta o conductas inapropiadas menores que interfieren con el buen orden de la escuela resultarán en una Respuesta Disciplinaria del Nivel 1. Las infracciones del Nivel 1 típicamente son infracciones menores, y pueden representar una falta de demostrar las expectativas o destrezas sociales universalmente aceptadas. Es la responsabilidad de todo el personal abordar las infracciones menores tan pronto como sea práctico dentro del entorno en el cual la mala conducta ocurrió. Después de las intervenciones apropiadas del maestro/a, el estudiante podría ser referido a un administrador. La acumulación de múltiples infracciones del Nivel 1 puede resultar en consecuencias más graves.

**Respuesta Disciplinaria del Nivel II:** Los actos de mala conducta intermedios generalmente resultan en una Respuesta Disciplinaria del Nivel 2. Las violaciones del Nivel 2 típicamente son infracciones de nivel medio. Las infracciones de nivel medio son abordadas por los administradores. Las repetidas infracciones (dos o más) de cualquier infracción de Nivel 2 pueden resultar en que dicha infracción sea considerada una infracción del Nivel 3.

**Respuesta Disciplinaria del Nivel III:** Las infracciones de disciplina del Nivel 3 generalmente son actos graves de la mala conducta que incluyen, pero no son limitados a las repetidas malas conductas de carácter similar, perturbaciones graves del entorno escolar, amenazas a la salud, seguridad o propiedad y otros actos de mala conducta grave. Las violaciones del Nivel 3 generalmente son infracciones mayores y son graves violaciones de la seguridad. Las infracciones mayores deben ser reportadas al administrador escolar inmediatamente después del incidente y pueden resultar en la inmediata retirada del estudiante desde la escuela. Las infracciones del Nivel 3 pueden resultar en una referencia para una Audiencia Disciplinaria. Los administradores notificarán al personal distrital apropiado, los oficiales de la seguridad escolar y las fuerzas policiales o agencias estatales consideradas apropiadas y requeridas por la ley.

**Respuesta Disciplinaria del Nivel IV:** Las infracciones disciplinarias del Nivel 4 son actos más atroces de mala conducta y generalmente constituyen una violación grave de la ley (por ejemplo, la conducta que sería considerada un acto criminal de delito grave si el estudiante fuera adulto), y constituyen un riesgo significativo para la seguridad o resultarían en graves lesiones corporales. El cometer una violación del Nivel 4 resultará en una referencia para una Audiencia Disciplinaria.

**Respuesta Disciplinaria del Nivel V: Dependiendo de la gravedad de la violación, los administradores tienen la autoridad de mandar a un estudiante a una Audiencia Disciplinaria Estudiantil para cualquier infracción, independientemente del nivel de infracción disciplinaria.** Si la acción es una Violación de la Ley de Escuelas Seguras – 10 días de Suspensión Fuera de la Escuela y una Audiencia Disciplinaria Estudiantil a través del Superintendente Asistente de la Educación Secundaria.

**Matriz de los Niveles de las Escuelas Secundarias (Intermedias y Preparatorias)**

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV	Nivel V
Intervención en la Clase con o sin disciplina	Intervención del Personal de Apoyos sin o con la Disciplina Administrativa ----- ----- Hasta 1 día de Suspensión Dentro de la Escuela	Estrategias Intensivas, Intervención y Disciplina Administrativa ----- Múltiples días de Suspensión Dentro de la Escuela  <b>Y/O</b> 3 a 5 días de Suspensión Fuera de la Escuela (Puede usar una combinación de Suspensión Dentro o Fuera de la Escuela, no puede exceder 5 días)	Intervención Intensiva con Posible Retiro a Largo Plaza de la Escuela y Estrategias de Renovada Participación ----- --- 6 a 9 días de la Suspensión Fuera de la Escuela y Posible Recomendación para una Audiencia Disciplinaria Estudiantil	*Si es Infracción de la Ley de Escuelas Seguras - 10 días de Suspensión Fuera de la Escuela y Audiencia Disciplinaria Estudiantil

**Reglamento: JG-R1**

### **DISCIPLINA ESTUDIANTIL**

El Código Estudiantil de Conducta es diseñado para fomentar la responsabilidad estudiantil, respeto por los otros y para prever la operación ordenada de las escuelas del distrito. Ningún código puede ser obligado a listar cada ofensa que puede tener como resultado la acción disciplinaria; sin embargo, es el propósito de este código de listar ciertas ofensas que, si son cometidas por un estudiante, tendrán como resultado la imposición de una cierta acción disciplinaria. Cualquier conducta no incluida en ésta, cualquier circunstancia agravada de cualquier ofensa, o cualquier acción que envuelve una combinación de ofensas puede tener como resultado las consecuencias disciplinarias que se extienden más allá de este código de conducta que sea determinado por el director, el superintendente y/o la Junta Educativa. En circunstancias extraordinarias donde la consecuencia mínima es juzgada por el superintendente o su agente de ser manifiestamente injusta y no según el interés del distrito, el superintendente o su agente pueden reducir las consecuencias listadas en esta política, mientras sea permitido por la ley. Este código incluye, pero no es limitado necesariamente a los actos de estudiantes en la propiedad de la escuela, inclusive los campos de juego, estacionamientos y transporte distrital, o en una actividad del distrito, si esté en la propiedad del distrito escolar o fuera. El distrito también puede disciplinar a los estudiantes por conducta fuera del campus que afecta negativamente el ambiente educativo, hasta el punto permitido por la ley.

## **El Reporte a la Policía**

Es la política del distrito de reportar todos los crímenes que ocurren en la propiedad distrital a la policía, inclusive, pero no limitados a los crímenes en que el distrito es requerido a reportar de acuerdo con la ley. Una lista de crímenes en que el distrito es requerido a reportar es incluida en la política JGF.

El director también notificará a la agencia apropiada de policía y al superintendente si un estudiante es descubierto de poseer una sustancia controlada o un arma que infringe la política del distrito.

Además, el supervisor notificará a la división apropiada del tribunal juvenil o familiar en cuanto a la suspensión de más de diez (10) días o la expulsión de cualquier estudiante que el distrito se entere que está bajo la jurisdicción del tribunal.

## **Documentación de los Datos de Disciplina del Estudiante**

El director, su agente u otros administradores o personal escolar mantendrán todos los datos de disciplina que crean necesarios para la operación ordenada de las escuelas y de acuerdo con la ley y la política JGF.

## **Condiciones de la Suspensión, Expulsión y Otras Consecuencias Disciplinarias**

Todos los estudiantes que son suspendidos o expulsados, sin importar la razón, les está prohibido participar o asistir a cualquier actividad patrocinada por el distrito, sin importar la ubicación, o estar en o cerca de la ubicación de cualquier actividad distrital por cualquier razón, a menos que el permiso sea otorgado por el superintendente o su agente. Cuando sea apropiado, el distrito puede prohibir que los estudiantes participen en las actividades o restringir el acceso del estudiante a la propiedad escolar como una consecuencia disciplinaria, incluso si un estudiante no ha sido suspendido o expulsado de la escuela. Asimismo, un estudiante puede hacerse inelegible o ser obligado a renunciar a cualquier honor y premio como consecuencia disciplinaria.

De acuerdo con la ley, cualquier estudiante que es suspendido por cualquier ofensa enlistada en § 160.261, RSMo., o por cualquier acto de violencia o actividad relacionada a las drogas definida por la política JGF como una infracción grave de la disciplina escolar no le será permitido estar a menos de 1,000 pies de cualquier propiedad distrital o cualquier actividad del distrito, sin importar si la actividad tiene lugar en la propiedad distrital, a menos que una (1) de las siguientes condiciones exista:

1. El estudiante esté bajo la supervisión directa de padre/madre, guardián legal, custodio u otro adulto designado por adelantado de forma escrita, al director del estudiante por el padre/madre del estudiante, guardián legal o custodio, y el superintendente o su agente han autorizado que el estudiante esté en la propiedad distrital.
2. El estudiante está matriculado y asiste a una escuela alternativa que está ubicada a menos de 1,000 pies de una escuela pública del distrito.
3. El estudiante resida a menos de 1,000 pies de una escuela pública del distrito y está en la propiedad de su residencia.

Si los estudiantes violan esta prohibición en esta sección pueden ser suspendidos o expulsados de acuerdo con la ofensa, “El No Cumplir con las Condiciones de Suspensión, Expulsión u Otras Consecuencias Disciplinarias,” enlistada a continuación.

## **Consecuencias Académicas**

Se espera que los estudiantes suspendidos de las escuelas completen el trabajo del curso asignado durante el tiempo de la suspensión. Los estudiantes recibirán crédito entero por el trabajo que completen y devuelvan de acuerdo con la política distrital JED: Inasistencias y Excusas Estudiantiles.

### Conducta Prohibida

Las siguientes son descripciones de conductas prohibidas, y las consecuencias potenciales de dichas infracciones. Los administradores a nivel de la escuela están autorizados a personalizar las consecuencias potenciales que sean apropiadas según el nivel de edad de los estudiantes en el plantel dentro de los rangos establecidos en esta regulación. Además de las consecuencias que son especificadas aquí, los oficiales escolares notificarán a la policía y documentarán las infracciones en el archivo disciplinario del estudiante de acuerdo con la ley y la política de la Junta.

<b>Matriz del Código de Conducta Estudiantil Conducta Inapropiada</b>	<b>Póliza de la Junta Educativa (Referencia Adicional)</b>	<b>Nivel I</b>	<b>Nivel II</b>	<b>Nivel III</b>	<b>Nivel IV</b>
<b>FALTA DE HONRADEZ ACADÉMICA</b>					
El hacer trampa en las pruebas, tareas, proyectos o actividades semejantes; el plagio; el reclamar crédito por el trabajo de otra persona; la fabricación de hechos, fuentes, u otro material secundario; la colaboración no autorizada; el facilitar la falta de honradez académica; y otra mala conducta relacionada con actos académicos, incluyendo el uso no autorizado de la inteligencia artificial generativa (AI), tal como modelos de lenguaje grandes (chatbots).		<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>DELITO DE INCENDIO</b>					
Cuando se usa este código, debe considerar involucrar a la policía cuando sea necesario.					
Intentar o procurar comenzar un fuego, o causar o procurar el causar una explosión.					<b>X</b>
<b>ASALTO</b>					
Cuando se usa este código, debe considerar involucrar a la policía cuando sea necesario.					
Utilizar la fuerza física, tal como golpear, pegar, empujar, que cause o tenga la intención de causar una herida; poner a otra persona en aprensión de herida física inminente; emplear una conducta descuidada que ponga la vida del otro en grave riesgo de muerte o herida física grave; tener contacto físico con otra persona sabiendo que la otra persona considerará el contacto como ofensivo o provocativo; cualquier otro acto que constituye intento de asalto criminal.			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Con conocimiento, causar o procurar causar herida física grave o muerte a otra persona, por descuido, causar herida física grave a otra persona, o cualquier otro acto que constituye asalto.				<b>X</b>	<b>X</b>
<b>MALTRATO DE AUTOMÓVIL/VEHÍCULO</b>					
Manejar de manera descortés, peligrosa, descuidada o incauta al interior o alrededor de la propiedad distrital, estacionamiento no registrado, no mover el vehículo a petición de los oficiales escolares, no seguir las direcciones dadas por los oficiales escolares o no seguir las reglas establecidas para estacionarse o manejar en la propiedad distrital.			<b>X</b>		
<b>INTIMIDACIÓN (BULLYING ) O CIBER-INTIMIDACIÓN</b>					
La Intimidación, conducta agresiva no deseada, o acoso que es repetitivo o es sustancialmente probable que se repite y provoca que un estudiante razonable tema por su seguridad física o su propiedad; que sustancialmente interfiere con el rendimiento, oportunidades o beneficios escolares de cualquier estudiante sin excepción; o que altere sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela. La intimidación incluye, pero no es limitada a: acciones físicas que incluyen violencia, gestos, robo o daño de propiedad; comunicaciones orales, escritas o electrónicas, inclusive insultos, desprecios, extorsión, y amenazas; o las amenazas de represalia o venganza por reportar tales actos. La Ciber-Intimidación es una forma de intimidación cometida por la transmisión de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a un mensaje, texto, sonido o imagen por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica o computadora	JFCF	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>LA MALA CONDUCTA EN EL AUTOBÚS O EL TRANSPORTE</b>					
Cualquier ofensa cometida por un estudiante en el transporte proporcionado por el distrito será castigada de la misma manera que si la ofensa hubiera sido cometida en la escuela designada al estudiante. Además, los privilegios de transporte pueden ser suspendidos o revocados.	JFCC	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>FALTA DE HONRADEZ</b>					
Cualquier acto de mentira, ya sean verbales o escritas, inclusive la falsificación que puede impedir la seguridad de cualquier individuo o una investigación.		<b>X</b>	<b>X</b>		

**LENGUAJE O CONDUCTA IRRESPECTUOSOS /PERTURBADORAS**

El lenguaje o gestos verbales, escritos, pictóricos o simbólicos que son dirigidos a cualquier persona que son una infracción de la política del distrito o de otra manera son considerados descorteses, groseros, desafiantes, considerados inapropiados en los entornos educativos o que interrumpen substancialmente el trabajo de clase, las actividades de la escuela o las funciones escolares o que arriesgan la seguridad personal de otros. Los estudiantes no serán disciplinados por el lenguaje en las situaciones donde es protegido por la ley.	AC/ACA*	X	X	X	X
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---	---	---	---

**DROGAS/ALCOHOL**

La posesión, venta, compra o distribución de cualquier medicamento que no necesita receta, preparación de hierbas o droga artificial o preparación de hierbas.	JFCH, JFCI & JHCD		X	X	X
La posesión de artefactos relacionados con las drogas o la posesión de o la asistencia a la escuela mientras esté bajo la influencia de cualquier fármaco no autorizado, alcohol, droga ilegal, sustancia controlada (incluyendo la marihuana y productos infundidos con la marihuana) como definidos bajo las planificaciones I, II, III, IV o V en la sección 202 (C) del Acta de Sustancias Controladas, inhalante no autorizado, droga falsificada, sustancia controlada de imitación, cualquier sustancia destinada para crear un resultado falso negativo en una prueba de drogas, o droga ilegal o cualquier sustancia prohibida en la propiedad distrito según la ley o pólizas.	JFCH, JFCI & JHCD			X	X
La venta, compra, transferencia, fabricación o distribución de cualquier fármaco, alcohol, sustancia narcótica, sustancias controladas (incluyendo la marihuana y productos infundidos con la marihuana) ) como definidos bajo las planificaciones I, II, III, IV o V en la sección 202 (C) del Acta de Sustancias Controladas inhalante no autorizado, droga falsificada, sustancia controlada de imitación, cualquier sustancia destinada para crear un resultado falso negativo en una prueba de drogas o droga ilegal o cualquier sustancia prohibida en la propiedad distrito según la ley o pólizas, o los artefactos relacionados con las drogas.	JFCH, JFCI & JHCD				X

**EXTORSIÓN**

Amenazar o intimidar a cualquier persona con el propósito de obtener dinero o algo de valor.			X	X	X
----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---	---	---

**EL NO CUIDAR O NO DEVOLVER LA PROPIEDAD DISTRITAL**

La pérdida, el no devolver algo o el daño a la propiedad distrital, incluyendo, pero no limitada a los libros, computadoras, calculadoras, uniformes y equipo deportivo e		X	X		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---	---	--	--

instruccional. <i>*También puede resultar en la restitución monetaria.</i>					
<b>EL NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE LA SUSPENSIÓN, EXPULSIÓN U OTRAS CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS</b>					
<p>Violar las condiciones de una suspensión, expulsión u otras consecuencias disciplinarias incluye, pero no es limitado a, participar o asistir a cualquier actividad patrocinada por el distrito o estar dentro o cerca de la propiedad distrital o la ubicación donde una actividad del distrito tiene lugar. Vea la sección de esta regulación con título, "Consecuencias de la Suspensión, Expulsión y Otras Consecuencias Disciplinarias".</p> <p>Como es requerido por la ley, cuando el distrito piensa suspender a un estudiante por un período de tiempo adicional o expulsar a un estudiante por estar dentro o más cerca de 1, 000 pies de la propiedad distrital durante una suspensión, se dará consideración a si el estudiante presenta una amenaza a la seguridad de algún niño o empleado de la escuela y si la presencia del estudiante es disruptiva al proceso educativo o socava la eficacia de la política disciplinaria del distrito.</p>			X	X	X
<b>FALSAS ALARMAS/REPORTES FALSOS (Vea también "Amenazas o Asalto Verbal")</b>					
Alterar el equipo de emergencia, prender falsas alarmas, hacer reportes falsos; comunicar una amenaza o reporte falsos con el propósito de dar causar temor o perturbar a las personas, interrumpir el ambiente educativo o causar la evacuación o el cierre de la propiedad de distrito.		X	X	X	X
<b>PELEAR (Vea también, "Asalto")</b>					
El combate mutuo en el que ambas partes han contribuido al conflicto, ya sea verbal o por acción física.				X	X
<p><b>Incitar a Pelear/Contribuir a una Situación Perturbadora</b></p> <p>La promulgación o promoción intencional de la mala conducta de un estudiante por otro estudiante con el propósito de perturbar sustancialmente cualquier función escolar o aula de clase. Si un estudiante utiliza los medios sociales para promulgar o incitar una pelea (por ejemplo, grabar un video de una pelea y publicarlo en el web) puede ser incluido como participante en violación de la conducta que puede incluir el incitar a pelear, pelear o intimidación (<i>bullying</i>).</p>			X	X	X
<b>APOSTAR</b>					
Apostar en un resultado incierto, independientemente de lo apostado; entrar en cualquier juego de azar o actividad en las que algo de valor verdadero o simbólico puede ser ganado o perdido. El jugar dinero incluye, pero no es limitado a apostar en el resultado de actividades, tareas, competencias y juegos.		X	X		

<b>ACOSO (incluye el Acoso Sexual)</b>					
El uso de material de naturaleza sexual o de lenguaje molesto verbal, escrito o simbólico basados en el género, raza, color, religión, sexo, origen nacional, herencia, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.	AC y ACA		X	X	X
El contacto físico molesto de naturaleza sexual o que es basado en el género, raza, color, religión, sexo, origen nacional, herencia, discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley	AC y ACA			x	x
El estudiante es encontrado “responsable” del acoso sexual bajo Title IX al concluir una queja formal bajo la política ACA.	AC y ACA				x*
<b>NOVATADAS</b>					
Cualquier actividad que una persona cabal cree que impresionará negativamente la salud o seguridad mental o física de un estudiante o pondrá al estudiante en una posición ridícula, humillante, estresante o desconcertante con fines de iniciación, afiliación, admisión, asociación o mantenimiento de asociación en cualquier grupo, clase, organización, club o equipo atlético, incluyendo, pero no limitada a un nivel de grado, organización de estudiantes o actividad patrocinada por la escuela. Las novatadas pueden ocurrir aun cuando todos los estudiantes implicados estén dispuestos a participar.	JFCG	X	X	X	X*
<b>DISPOSITIVOS INCENDIARIOS O FUEGOS ARTIFICIALES</b>					
Poseer, exhibir o utilizar fósforos, encendedores u otros dispositivos para encender fuegos a menos que sea requerido como parte de un ejercicio educativo y supervisado por el personal distrital; poseer o utilizar fuegos artificiales.		X	X	X	X*
<b>ARTÍCULOS DE ESTORBO</b>					
Posesión o uso de artículos tales como los juguetes, juegos, reproductores portátiles de multimedia y punteros láser, u otros artículos que no son autorizados para propósitos educativos		X	X		
<b>EXHIBICIÓN PÚBLICA DE AFECTO</b>					
El contacto físico consensual inapropiado para el ambiente escolar que incluye pero que no se limita a besar, abrazar y acariciar al cuerpo de otra persona.		X	X		

**MANDAR TEXTOS CELULARES CON CONTENIDO SEXUAL ("SEXTING") Y/O POSESIÓN DE MATERIAL SEXUAL EXPLÍCITAMENTE VULGARES/GROSEROS O VIOLENTOS**

Los estudiantes no pueden poseer ni exhibir, electrónicamente ni de otro modo, los materiales sexualmente explícitos, vulgares/groseros o violentos incluyendo, pero no limitados a, pornografía o descripciones de desnudez, violencia, muerte o herida explícitas. Esta prohibición no aplica al material curricular que ha sido aprobado por el personal distrital por su valor educativo. Los estudiantes no serán disciplinados por el lenguaje en situaciones donde es protegido por la ley.	AC/ACA*	X	X	X	X*
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---	---	---	----

**ACTIVIDAD SEXUAL**

Actos sexuales consensuales o actos simulados de sexo consensuales incluyendo, pero no limitados al coito o al estímulo oral o manual.				X	X*
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---	----

**MALA CONDUCTA CON LA TECNOLOGÍA**

El intento, independientemente del éxito a: obtener acceso no autorizado a un sistema o información de tecnológica; utilizar la tecnología del distrito para conectar a otros sistemas con el fin de evadir las limitaciones físicas del sistema remoto; copiar los archivos del distrito sin autorización; intervenir con la capacidad de otros de utilizar la tecnología del distrito; asegurar tener un nivel más alto de privilegio sin autorización; introducir un virus a la computadora, dispositivos de hacking u otros programas disruptivos/destructivos o al utilizar la tecnología del distrito; evadir o incapacitar un dispositivo de filtro/bloqueo.	EHB, KBB y EHB-AP	X			X*
Utilizar o exhibir teléfonos, ayudantes digitales personales, laptops personales o cualquier otro aparato electrónico personal durante el horario escolar regular, incluyendo el tiempo instructivo de clase, a menos que sea parte del programa instructivo, requerido por una clase o actividad patrocinadas por el distrito, o de otro modo permitido por el director del edificio.	EHB, KBB y EHB-AP	X	X		
Infracciones además de las enlistadas en (1) o (2) indicadas anteriormente de la política de la Junta EHB, Procedimiento EHB-AP o cualquier otra política o procedimiento que regulan el uso estudiantil de los aparatos electrónicos personales.	EHB, KBB y EHB-AP	X	X	X	
El uso de equipo de grabación de audio o de imagen es una infracción de la política de la Junta KKB. Utilizar el video o equipo de audio en la propiedad distrital o en las actividades del distrito excepto: si es requerido por una clase o actividad patrocinadas por el distrito; en exhibiciones o actividades a las cuales el público en general es invitado, tales como las	EHB, KBB y EHB-AP	X	X	X	

competencias atléticas, conciertos y dramas; en las reuniones abiertas de la Junta Educativa o los comités designados por o en la dirección de la Junta; o de algún otro modo, permitido por el director.					
<b>ROBO</b>					
El robo, intento de robo o conocimiento de posesión de la propiedad robada		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>AMENAZAS O ASALTO VERBAL</b>					
El lenguaje o gestos verbales, escritos, pictóricos o simbólicos que causen un miedo razonable de herida física o daño a la propiedad			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X*</b>
<b>TABACO/VAPING, INCLUYENDO CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS, USO, POSESIÓN Y/O VENTA</b>					
La posesión de cualquier producto de tabaco, los cigarrillos electrónicos (productos de “vaping”), otros productos que liberen nicotina o productos de tabaco de imitación, como definidos en la política AH, en la propiedad distrital, transporte distrital o en cualquier actividad distrital. Los parches de nicotina u otros medicamentos utilizados por un programa para dejar de fumar pueden ser poseídos sólo de acuerdo con la política distrital JHCD.		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
El uso y/o venta de cualquier producto de tabaco. los cigarrillos electrónicos (productos de “vaping”), otros productos que liberen nicotina o productos de tabaco de imitación, como definidos en la política AH, en la propiedad distrital, transporte distrital o en cualquier actividad distrital. Los parches de nicotina u otros medicamentos utilizados por un programa para dejar de fumar pueden ser poseídos sólo de acuerdo con la política distrital JHCD.			<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>AUSENTISMO SIN PERMISO (TRUANCY) O LLEGAR TARDE</b>					
La inasistencia a la escuela o clase sin el conocimiento y permiso de los padres/guardianes y la administración escolar; inasistencias excesivas no-justificables aun con el permiso de los padres/guardianes; llegar después de la hora esperada para la clase o el comienzo de la escuela como son determinados por el distrito. <i>*La consecuencia del Nivel 3 sólo puede ser ISS.</i>	<b>JED, JED-AP1 y JED-AP2</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>ENTRADA SIN AUTORIZACIÓN</b>					
El entrar o ayudar a cualquier otra persona a entrar en una propiedad distrital, oficina, armario/locker u otra área que esté cerrada con llave o no esté abierta al público en general; entrar o ayudar a cualquier otra persona o personas a entrar		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

en una propiedad distrital por una entrada no autorizada; ayudar a personas no autorizadas a entrar en una propiedad distrital por cualquier entrada.					
<b>VANDALISMO</b>					
El daño voluntario o el intento de causar daño a los bienes muebles o inmuebles que pertenecen al distrito, al personal o a los estudiantes. <i>*Cuando sea posible, se le cobrará restitución monetaria.</i>	ECA	X	X	X	X
<b>ARMAS</b>					
La posesión o uso de cualquier arma o imitación de arma como está definida en las políticas de la Junta, además de las que son definidas en 18 U.S.C. § 921, 18 U.S.C. § 930(g)(2) o § 57010, RSMo.	JFCJ				X
La posesión o uso de un fusil como es definido en 18 U.S.C. § 921 o cualquier instrumento o dispositivo definidos en § 571.010, RSMo., o cualquier instrumento o dispositivo definidos como un arma peligrosa en 18 U.S.C. § 930(g)(2).	JFCJ				X
Posesión o uso de munición o componente de un arma.	JFCJ		X	X	X

## **INTIMIDACIÓN (BULLYING) (POLÍTICA: JFCF)**

### **General**

Para promulgar un ambiente seguro de aprendizaje para todos los estudiantes, el Distrito Escolar C-2 de Raytown prohíbe todo tipo de intimidación (*bullying*) de estudiantes. El distrito también prohíbe la represalia o venganza contra cualquier persona que informa de un acto de intimidación entre o contra los estudiantes.

*Intimidación (bullying)* – De acuerdo con la ley estatal, *bullying* es definida como la intimidación, o conducta agresiva no deseada, o acoso que es repetitivo o es sustancialmente probable que se repite y provoca que un estudiante razonable, tema por su seguridad física o su propiedad; que sustancialmente interfiere con el rendimiento, oportunidades o beneficios escolares de cualquier estudiante sin excepción; o que altera sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela. La intimidación incluye, pero no es limitada a: acciones físicas que incluyen violencia, gestos, robo o daño de propiedad; comunicaciones orales, escritas o electrónicas, inclusive insultos, desprecios, extorsión, y amenazas; o las amenazas de represalia o venganza por reportar tales actos.

*Ciber-intimidación o ciber-amenazas* – Una forma de intimidación cometida por la transmisión de una comunicación, incluyendo, pero no limitada a un mensaje, texto, sonido o imagen por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscaperonas. El distrito tiene jurisdicción sobre *cyberbullying* que utiliza los recursos tecnológicos del distrito o que se origina en la propiedad del distrito, en una actividad distrital o en el transporte del distrito. Incluso cuando el ciber-intimidación no implica la propiedad del distrito, las actividades o los recursos tecnológicos, el distrito le impondrá consecuencias y disciplina para los que hacen *cyberbullying* si hay un nexo suficiente con el entorno educativo, el comportamiento material o sustancialmente perturba el entorno educativo, la comunicación implica una

amenaza como es definida por la ley, o de lo contrario el distrito está permitido por ley para abordar el comportamiento.

*Día Escolar* – Un día en el calendario escolar cuando es requerido que los estudiantes asistan a la escuela.

### **Oficiales Designados**

El director de cada edificio queda designado como el individuo a recibir e investigar denuncias de acoso. Cada director de edificio designará al menos dos maestros o administradores del edificio que estén autorizados para recibir e investigar denuncias de intimidación en la ausencia del director o a la discreción del director.

El Oficial de Cumplimiento del distrito nombrado en la política AC servirá como coordinador de anti-intimidación total del distrito. El coordinador recibirá todos los informes de investigación completos de todos los edificios y analizará dichos informes para identificar cualquier información que informaría a los programas de educación y entrenamiento de anti-discriminación y anti-intimidación del distrito. Además, el coordinador de anti-intimidación ayudará a hacer cualquier reporte pertinente según lo requerido por las leyes estatales y federales.

### **Reportar Intimidación**

Se espera que los empleados, sustitutos o voluntarios de la escuela intervengan para prevenir el acoso estudiantil, apropiadamente disciplinen al perpetrador, ayuden a la víctima y reporten el incidente al director de la escuela o su designado para proseguir la investigación y la acción. Cualquier empleado, sustituto o voluntario de la escuela que sea testigo o tenga conocimiento de primera mano de la intimidación de un estudiante debe reportar el incidente al director del edificio o su designado tan pronto como sea posible, pero no más tarde de dos días escolares después del incidente.

Los estudiantes que han sido víctimas de acoso, o que han presenciado o tengan conocimiento de la intimidación, son animados a informar con prontitud tales incidentes a un empleado de la escuela. Cualquier empleado de la escuela que reciba dicho informe transmitirá sin demora el informe al director de la escuela o su designado.

Si el incidente de intimidación involucra a estudiantes de más de un edificio del distrito, el informe debe ser transmitido al director o su designado del edificio en el que el incidente tuvo lugar o si resulta más adecuado, el director o su designado del edificio al cual asiste la mayoría de los participantes en el incidente.

### **Investigación**

Al cabo de dos días escolares después de recibir un informe de intimidación, el director o su designado iniciarán una investigación del incidente. Los informes que implican a estudiantes de varios edificios serán investigados conjuntamente por los directores de cada edificio involucrado, o los directores pueden solicitar que el oficial de cumplimiento del distrito designado en la política AC conduzca la investigación. Si en cualquier momento durante la investigación, el principal determina que el acoso implica discriminación, acoso o represalias ilegales como están descritas en la política AC, el director presentará un informe del incidente al oficial de cumplimiento designado en esa política, quien ayudará en la investigación. Si la presunta intimidación involucra a un estudiante de educación especial o un estudiante con discapacidades, el director notificará también a la directora de educación especial.

La investigación deberá ser completada dentro de 10 días escolares desde la fecha en que el informe de la intimidación fue recibido, a menos que exista una buena causa para extender la investigación. Tras la finalización de la investigación, el director decidirá si la intimidación o el acoso ocurrieron y, en caso afirmativo, si la disciplina adicional está merecida de conformidad con el código de disciplina estudiantil

del distrito. El director generará un informe escrito de la investigación y sus conclusiones y le enviará una copia del informe realizado al coordinador de anti-intimidación del distrito. El director o su designado documentarán el informe en los archivos de la víctima y el supuesto perpetrador o real de la intimidación. Todos los informes se mantendrán confidenciales, de conformidad con las leyes estatales y federales.

Si el incidente afectó las denuncias de discriminación o acoso ilegal, la decisión del director puede ser apelada de conformidad con la política AC. La disciplina de estudiantes puede ser apelada al ser permitido por la ley, de conformidad con la política de la Junta.

El director u otro personal apropiado del distrito trabajarán con las víctimas y sus familias para obtener acceso a los recursos y servicios que les ayuden a lidiar con los efectos negativos que se derivaron del incidente.

### **Consecuencias**

Los estudiantes que participan en la intimidación o represalias contra cualquier persona que reporte la intimidación, serán sancionados de conformidad con el código de disciplina del distrito. Dichas medidas pueden incluir la detención, suspensión dentro de la escuela, la suspensión fuera de la escuela, expulsión, prohibición de la participación en las actividades, exclusión de honores y premios, y otras consecuencias consideradas apropiadas por el director o superintendente. El distrito también se pondrá en contacto con el cumplimiento de la ley cuando sea requerido por ley o notificará a empresas de medios de comunicación sociales acerca de la actividad en línea inapropiada cuando sea apropiado.

Incluso en situaciones donde el distrito no tiene jurisdicción para disciplinar a un estudiante por la intimidación, como cuando los actos se llevan a cabo fuera del campus y hay un nexo insuficiente al distrito, el director o su designado tomarán las medidas adecuadas para ayudar a las víctimas del estudiante. Tales acciones pueden incluir, pero no están limitadas a ponerse en contacto con los padres/guardianes de la víctima y del presunto perpetrador, comunicando que este comportamiento no está permitido en la propiedad o actividades del distrito, notificando al personal apropiado del distrito para ayudar a la víctima, y tomando acciones adicionales cuando sea apropiado como, por ejemplo, notificando a la aplicación de la ley o a las empresas de medios sociales acerca de la actividad en línea inapropiada.

Los empleados del distrito y los sustitutos que violen esta política serán disciplinados o despedidos. La disciplina puede incluir la suspensión con o sin sueldo, una evaluación negativa, la prohibición de estar en la propiedad distrital o en las actividades del distrito, enviarlos a entrenamiento u otras medidas correctivas apropiadas. Los voluntarios que violen esta política ya no estarán autorizados a ser voluntarios.

### **Póliza de Publicaciones**

El distrito deberá notificar anualmente a los estudiantes, los padres/guardianes, los empleados del distrito, los sustitutos y los voluntarios acerca de esta política y la prohibición del distrito en contra de la intimidación. Una copia de esta póliza deberá estar incluida en el manual estudiantil y publicada en el sitio web del distrito.

### **Entrenamiento y Educación**

El coordinador de anti-intimidación del distrito proporcionará información y entrenamiento apropiado diseñados para ayudar a los empleados, sustitutos y voluntarios que tienen contacto significativo con los estudiantes para identificar, prevenir y responder a incidentes de intimidación.

El distrito proporcionará educación e información acerca de la intimidación y de esta póliza a los estudiantes cada año. El director de cada escuela, en consulta con los consejeros escolares y otros empleados escolares apropiados, determinará los mejores métodos para facilitar la discusión. Los métodos pueden incluir pero no están limitados a: asambleas; presentaciones de aula; reuniones de clase; juntas de equipos o club; presentaciones especiales por los consejeros, trabajadores sociales o profesionales de la salud mental; y eventos de escuela abierta. Cuando sea práctico, los padres/guardianes serán invitados a asistir

Además de educar a los estudiantes acerca del contenido de esta póliza, el distrito informará a los estudiantes en cuanto a:

1. El procedimiento para reportar la intimidación.
2. Los efectos perjudiciales de la intimidación.
3. Cualquier iniciativa que la escuela o distrito haya creado para abordar la intimidación, incluyendo iniciativas estudiantiles igual a igual.
4. Las consecuencias para los que participen en la intimidación o que practiquen la represalia o venganza contra los que reporten la intimidación.

Los consejeros escolares, trabajadores sociales, profesionales de la salud mental, psicólogos escolares u otro personal apropiado del distrito, educarán a los estudiantes que sean víctimas de la intimidación en cuanto a cómo superar los efectos negativos de la intimidación, incluyendo pero no limitado a:

1. Cultivar el amor propio y la autoestima del estudiante.
2. Enseñar al estudiante a defenderse con aplomo y eficazmente sin violencia.
3. Ayudar a que el estudiante desarrolle destrezas sociales.
4. Animar a que el estudiante desarrolle un locus de control interno.

### **Programas y Recursos Escolares Adicionales**

La Junta manda a que el superintendente o su designado implementen programas y otras iniciativas para hacer frente a la intimidación, a responder a esa conducta de manera que no estigmatice a la víctima, y hacer que los recursos o referencias estén disponibles para las víctimas de la intimidación. Tales iniciativas podrán incluir la educación de los padres/guardianes y familias acerca de la prevención de la intimidación y de recursos.

## **CONCIENTIZACIÓN ACERCA DEL SUICIDIO Y SU PREVENCIÓN** Póliza JHDF

### **Propósito**

El suicidio es una de las principales causas de muerte de los jóvenes en Missouri y es un problema de salud pública que afecta a todos los ciudadanos del estado. El Distrito Escolar C-2 de Raytown está comprometido a mantener un ambiente seguro para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

En esta política se esbozarán los principales protocolos y procedimientos que el Distrito usará para educar a los empleados y estudiantes sobre los recursos y las acciones necesarias para promover la concientización acerca del suicidio y su prevención. El objetivo del distrito es ayudar a los estudiantes que puedan estar en riesgo de suicidio sin estigmatizar o excluir a los estudiantes de la escuela. Ningún estudiante será excluido de la escuela basada exclusivamente en la creencia del distrito de que el estudiante está en riesgo de suicidio.

### **Definiciones**

*Equipo de Respuesta a la Crisis (CRT)* – Un equipo de empleados del distrito entrenados en la concientización del suicidio y su prevención.

*Estudiante En Riesgo de Suicidio* – Un estudiante que demuestra factores individuales, de relaciones, de la comunidad o de la sociedad que estén asociados con el suicidio y que, en conjunto, indican que una persona podría estar contemplando el suicidio.

*Crisis de Suicidio* – Una situación en la cual una persona está intentando matarse a sí mismo o seriamente está contemplando o planeando el suicidio. La planificación incluye, pero no está limitado a un período de tiempo y un método para intentar el suicidio o la obtención o intento de obtener los medios para intentar el suicidio. Una crisis de suicidio es considerada una emergencia médica que requiere una intervención inmediata.

### **Equipo de Respuesta a la Crisis**

El distrito establecerá un equipo CRT a nivel distrital y, si resulta práctico, un equipo en cada edificio. Los miembros del CRT incluirán administradores, consejeros y la enfermera escolar, y también pueden incluir los trabajadores sociales de la escuela, oficiales de recurso del distrito, maestros y miembros de la comunidad que sean apropiados. El CRT será responsable de la ejecución del plan de respuesta del distrito.

El distrito utilizará una herramienta basada/informada en la evidencia para determinar si un estudiante está en riesgo de suicidio o si está teniendo una crisis de suicidio. Los miembros del CRT, el administrador del edificio y una persona designada recibirán entrenamiento en el uso de esta herramienta para ayudar a tomar estas decisiones y responder apropiadamente.

### **Plan de Respuesta**

Los empleados del distrito responderán inmediatamente en las situaciones donde tienen una creencia razonable de que un estudiante puede estar en riesgo de suicidio o puede estar teniendo una crisis de suicidio.

### ***Estudiantes que Puedan Estar en Riesgo de Suicidio***

Cualquier empleado del distrito que tenga una creencia razonable que un estudiante puede estar en riesgo de suicidio, aunque no tenga una crisis de suicidio como está definida en esta política, tomarán las siguientes medidas:

1. Hacer todo lo posible para localizar al estudiante inmediatamente, y no dejar al estudiante solo.
2. Notificar a un miembro del CRT o el administrador del edificio o la persona designada. Si el empleado no puede ponerse en contacto con el administrador del edificio, su designado, ni ninguno de los miembros del CRT, el empleado se pondrá en contacto con los padres/guardián del estudiante. Si el padre/madre/guardián tampoco está disponible, o si el padre/madre/guardián lo pide, el empleado se pondrá en contacto con los servicios de emergencia.

Cuando un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado recibe notificación que un estudiante pueda estar en riesgo de suicidio, él/ella tomará las siguientes medidas:

1. Si el estudiante no puede ser localizado o sale después de ser localizado, un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado se pondrá en contacto con el padre/madre/guardián para explicar la preocupación del distrito.
2. Si el estudiante ha sido localizado, un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado usará una herramienta basada/informada en la evidencia para determinar si el estudiante está en riesgo de suicidio y la respuesta adecuada. Independientemente de la determinación, el

administrador del edificio o su designado se pondrá en contacto con los padres/guardián del estudiante para hablar del problema.

3. Si se determina que el estudiante puede estar en riesgo de suicidio, un consejero escolar y un miembro del CRT se reunirán con el estudiante y sus padres/guardián para hablar de los sistemas de apoyo y seguridad, los recursos disponibles, las capacidades de superación/adaptación y formas de colaboración para apoyar al estudiante.

### ***Estudiantes que Pueden Estar Teniendo una Crisis de Suicidio***

Si un empleado cree razonablemente que un estudiante está teniendo una crisis de suicidio, el empleado tomará las siguientes medidas:

1. Hacer todo lo posible para localizar al estudiante inmediatamente, y no dejar al estudiante solo.
2. Inmediatamente reportar la situación a un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado. Si el empleado no puede ponerse en contacto con el administrador del edificio, su designado, ni ninguno de los miembros del CRT, el empleado se pondrá en contacto con los padres/guardián del estudiante y contactará los servicios de emergencia. El empleado también puede ponerse en contacto con la Línea Nacional Para Prevenir el Suicidio (*National Suicide Prevention Lifeline*) al 800-273-8255 para pedir ayuda. Tan pronto como sea posible, el empleado deberá notificar al administrador del edificio o su designado.

Cuando un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado recibe la notificación que un estudiante pueda estar teniendo una crisis de suicidio, él/ella tomará las siguientes medidas:

1. Si el estudiante no puede ser localizado o sale después de ser localizado, un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado se pondrá en contacto con el padre/madre/guardián para explicar la preocupación del distrito.
2. Si el estudiante ha sido localizado, un miembro del CRT o el administrador del edificio o su designado, basado en su entrenamiento y una evaluación del estudiante, determinará la acción apropiada, incluyendo si debe llamar a los servicios de emergencia, y aplicar la respuesta apropiada.
3. En un momento apropiado después que la crisis ha pasado, un consejero escolar y un miembro del CRT se reunirán con el estudiante y sus padres/guardián para hablar de los sistemas de apoyo y seguridad, los recursos disponibles, las capacidades de superación/adaptación y formas de colaboración para apoyar al estudiante.

### **Confidencialidad**

Los empleados están obligados a compartir con el CRT y los administradores o sus representantes toda la información que pueda ser pertinente para determinar si un estudiante está en riesgo de suicidio, está teniendo una crisis de suicidio o, de otro modo, está en riesgo de daño. A los empleados les está prohibido prometer a los estudiantes que la información compartida por el estudiante será mantenida en secreto cuando la información es relevante para la seguridad del estudiante o la seguridad de otra persona.

El compartir los datos educativos de un estudiante que pueden identificarlo individualmente será realizado de conformidad con el Acta de Derechos Educativos de la Familia y la Privacidad (FERPA). De conformidad con FERPA, la información contenida en los registros educativos del estudiante puede ser revelada en cualquier momento a los padres/guardián del estudiante y al personal escolar que tienen un

interés legítimo en esa información. Los datos educativos pueden ser compartidos con otras personas apropiadas cuando sea necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas.

### **Abuso y Negligencia**

Si cualquier empleado del distrito tiene causa razonable para creer que un estudiante ha sido o puede ser objeto de abuso o descuido, u observa que el estudiante es sometido a las condiciones o circunstancias que razonablemente tendrán como resultado el abuso o negligencia, el empleado se pondrá en contacto con la Línea Directa de Abuso y Descuido del Niño (*Child Abuse and Neglect Hotline*) de conformidad con la ley y la política de la Junta.

### **Acomodación por Discapacidad**

Si un cualquier momento, un padre/madre/guardián informa al distrito que un estudiante tiene una condición médica o deficiencia que pueda requerir una acomodación, los empleados distritales se pondrán en contacto con el coordinador de cumplimiento del distrito para determinar si el estudiante tiene dicha discapacidad.

### **Recursos Escolares y Comunitarios**

El distrito, en colaboración con las organizaciones locales y el Departamento de Salud Mental de Missouri, identificará los recursos y organizaciones locales, estatales y nacionales que puedan proporcionar información y apoyo a los estudiantes y a las familias. Algunas copias o vínculos de los recursos estarán disponibles para todos los estudiantes y sus familias en el sitio web del distrito y en todas las escuelas del distrito.

Un consejero escolar o un miembro del CRT periódicamente harán el seguimiento con los estudiantes y los padres/guardián de los estudiantes que han sido identificados como en riesgo de suicidio o que han tenido una crisis de suicidio para ofrecer asistencia adicional.

### **Respuesta a los Incidentes que Impactan a la Escuela**

Cuando la comunidad escolar se ve afectada por el intento de suicidio o la muerte por suicidio de un estudiante, un miembro del personal u otra persona de la comunidad escolar, el superintendente o su designado consultará con el CRT distrital y, cuando sea apropiado, concertarán con recursos y profesionales de la comunidad local para identificar y hacer disponibles los soportes que puedan ayudar a la comunidad escolar a comprender y procesar el comportamiento o la muerte.

El CRT y el superintendente o su designado determinarán los procedimientos apropiados para informar a la comunidad escolar de un intento de suicidio o la muerte por suicidio y los apoyos que se ofrecerán. El personal y los estudiantes que necesitan atención inmediata después de un intento de suicidio o la muerte por suicidio serán proporcionados al apoyo y los recursos disponibles a través del distrito y será dada información acerca de otros recursos.

### **Educación del Personal sobre Prevención del Suicidio y Protocolo de Respuesta**

Todos los empleados del distrito recibirán información en cuanto a esta política y el protocolo del distrito para la concientización del suicidio, su prevención y respuesta. Esta información será proporcionada a los empleados actuales y a cada nuevo empleado contratado. La información se centrará en la importancia de

la prevención del suicidio, el reconocimiento de los factores de riesgo de suicidio, las estrategias para fortalecer la conexión con la escuela y los procedimientos de respuesta.

El distrito también ofrecerá oportunidades para que el personal distrital participe en el desarrollo profesional en relación con la concientización y prevención del suicidio. Las oportunidades pueden incluir la formación dirigida por el distrito, acceso a la formación basada en web, o el entrenamiento proporcionado en otros distritos escolares o por organizaciones locales o profesionales de la salud.

### **Educación de los Estudiantes para Prevenir el Suicidio**

A más tardar a partir del quinto grado, los estudiantes recibirán información e instrucción apropiadas según su edad sobre la concientización y la prevención del suicidio. La información e instrucción pueden ser ofrecidas en la educación para la salud, por parte del personal de la consejería o en otro currículo apropiado.

### **Política de Publicación**

El Distrito notificará a los empleados, estudiantes y padres/guardianes de esta política al publicar esta política en el sitio web del distrito y proporcionar información acerca de la política a los empleados del distrito. El distrito también puede incluir información acerca de la política en las publicaciones distritales apropiadas y los manuales estudiantiles.

**INICIATIVO DE ESCUELAS INFORMADAS EN CUANTO AL TRAUMA:** Se puede ver el Inicativo de las Escuelas Informadas en Cuanto al Trauma del Departamento de la Educación Primaria y Secundaria a <https://dese.mo.gov/traumainformed>.

**INFRACCIONES DEL USO DE COMPUTADORA O TECNOLOGÍA DISTRITAL:** El Distrito Escolar de Raytown tiene la capacidad de enriquecer la educación a través de una amplia red de computadoras del distrito, que incluye la Internet. El acceso a Internet ofrece a los estudiantes la oportunidad de participar en el aprendizaje a distancia y localizar los recursos para satisfacer sus necesidades educativas. También tendrán la capacidad de examinar un amplio rango de opiniones e ideas en una variedad de formatos. Ya que la información en Internet aparece, desaparece y cambia, no es posible predecir o controlar lo que los estudiantes puedan localizar. Nuestro objetivo es proporcionar a los usuarios individuales con los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar la Internet en forma apropiada, en lugar de en el control del ambiente.

Con esta oportunidad educativa viene la responsabilidad. El uso de la red es un privilegio que puede ser revocado en cualquier momento por una conducta abusiva. Cualquier asunto acerca de la información de la Internet será tratado de la misma manera que las concernientes relacionadas con otros recursos educativos que actualmente son manejadas. Las políticas de la junta escolar de Raytown relacionadas con otros recursos educativos también se aplicarán a los recursos de la Internet. Las Infracciones del Uso de la Tecnología del Distrito incluyen pero no están limitadas al uso no autorizado de los equipos de tecnología de propiedad del distrito, el uso no autorizado de programas/Internet, acceder a los sitios de correo electrónico, pornográficos o sitios de web inapropiados y acceder a material cuestionable si no son aprobados por el maestro.

Las Infracciones del Uso de la Tecnología del Distrito - Incluyen, pero no son limitadas al uso no autorizado de equipos de tecnología de propiedad del distrito, el uso no autorizado de programas/internet

(por ejemplo, salas de chat y tableros de mensajes), el acceso a sitios pornográficos y acceder a materiales cuestionables no aprobados por el maestro.

Consecuencia: Puede variar desde: Restitución, conferencia entre maestro/estudiante, pérdida de privilegios de computadora, solamente hasta la suspensión dentro o 1-10 día(s) de fuera de la escuela, posible remisión a la oficina del Superintendente para una posible suspensión de largo plazo hasta 180 días, posible remisión a la Junta de Educación para la expulsión, posible remisión al sistema apropiado de justicia penal o delincuencia juvenil (vea las pólizas EHB, KKB, JG-R1 de la Junta Educativa).

### **CUALQUIER OTRO TIPO DE COMPORTAMIENTO QUE ES GRAVE Y/O PERJUDICIAL PARA EL PROCESO EDUCATIVO SERÁ MANEJADO A TRAVÉS DE LA POLÍTICA DE**

**SUSPENSIÓN NORMAL**: Se recuerda a los estudiantes que no habrá ninguna suspensión estudiantil para las Escuelas C-2 de Raytown, sin una revisión adecuada de las acusaciones y sin todos los hechos investigados. Los estudiantes suspendidos por 10 días o menos tienen el derecho de apelar al Director si hay una pregunta en cuanto a las suspensiones. Los procedimientos de debido proceso serán seguidos. El director analizará el caso y podrá reducir, mantener o aumentar la acción disciplinaria según el manual estudiantil y la política de la junta educativa. Por último, los directores y el personal de las Escuelas C2 de Raytown tienen el derecho y el deber de proteger el ambiente de aprendizaje de quienes lo abusan. Vamos a mantener una posición firme, justa, razonable y profesional para lograr este fin.

**PROCEDIMIENTOS DE QUEJA DE TITLE VI, IX, & SECCIÓN 504**: La Política de la Junta Educativa designa un coordinador y un proceso de queja distritales para resolver las quejas acerca de los derechos civiles, el acoso y la discapacidad. Se pueden resolver muchas quejas mediante una reunión informal con las partes y el administrador del edificio. Un estudiante con una queja es animado primero a discutirlo con el maestro, consejero o administrador del edificio involucrado, con el propósito de resolver el asunto con prontitud y de manera informal. Del mismo modo, los empleados con una queja son animados primero a hablar de la queja con el supervisor del edificio o su supervisor inmediato.

Si no se resuelve la queja o problema después de trabajar a través del proceso informal, el agraviado puede presentar una queja por escrito con el Director of Administrative Services, Raytown C-2 School District, 6608 Raytown Road, Raytown, Missouri 64133 (816-268-7000)

### **CASTIGO CORPORAL Póliza JGA-2**

Para los fines de esta política, el castigo corporal es el uso de fuerza física como método para corregir la conducta estudiantil. Ninguna persona empleada, ni voluntaria que sea parte del Distrito Escolar C-2 de Raytown administrará el castigo corporal o causará que el castigo corporal sea administrado a un estudiante que asiste a las escuelas del distrito.

Sin embargo, un empleado puede usar fuerza física razonable contra un estudiante para la protección del estudiante o de otras personas o para proteger la propiedad. La restricción de estudiantes de acuerdo con la política del distrito en cuanto al aislamiento estudiantil y la restricción no es una infracción a esta política.

### **ARMAS EN LA ESCUELA Política JFCJ**

La Junta reconoce la importancia de conservar un ambiente educativo seguro para los estudiantes, empleados y patrocinadores del distrito. Para mantener la seguridad de la comunidad educativa, el distrito impondrá estrictamente las consecuencias de disciplina necesarias que resultan del uso o posesión de las

armas en la propiedad escolar. Ningún estudiante puede poseer un arma en la propiedad escolar en ningún momento, excepto cuando sean específicamente autorizadas durante una actividad patrocinada o sancionada por la escuela que permite las armas. El distrito escolar proporcionará almacenamiento asegurado de los fusiles estudiantiles si es necesario.

La propiedad escolar es definida como: La propiedad utilizada, supervisada, alquilada, arrendada o controlada por el distrito escolar, incluyendo, pero no limitada a los campos de recreo, estacionamiento, autobuses escolares y cualquier propiedad en la cual cualquier actividad escolar toma lugar.

Un arma es definida a significar uno o más de los siguientes:

1. Un fusil como está definido en 18 U.S.C. § 921.
2. Cachiporra, fusil desarmable, fusil, silenciador de fusil, agente detonante, detonador, arma explosiva, fusil de gas, cuchillo, nudillos, ametralladora, arma arrojadiza, rifle, escopeta, fusil de muelles, cuchillo de navaja automática, estos términos están definidos en § 571.010, RSMo.
3. Un arma peligrosa es definida en 18 U.S.C. § 930(g)(2).
4. Todos los cuchillos y otros instrumentos o aparatos utilizados o diseñados para ser utilizados para amenazar o asaltar, así sea para el ataque o la defensa.
5. Cualquier objeto diseñado para parecer o imitar un aparato anteriormente descrito en 1-4.

Según el Acta de Escuelas Seguras de Missouri y el Acta federal de las Escuelas Libres de Fusiles de 1994, cualquier estudiante que lleva o posee un arma definida en #1 o #2 anteriormente en la propiedad escolar será suspendido de la escuela por lo menos un (1) año escolar o expulsado y será referido a las autoridades legales apropiadas. La suspensión o expulsión pueden ser modificadas con base en un estudio particular de cada caso con la recomendación del superintendente de la Junta Educativa. Los estudiantes que llevan o poseen las armas definidas en #3, #4 y #5, y no incluidas de otro modo en #1 y #2, también serán sujetos a la suspensión y/o la expulsión de la escuela y pueden ser referidos a las autoridades legales apropiadas.

Los estudiantes con discapacidades que violan esta política serán disciplinados de acuerdo con la política JGE.

### **USO ESTUDIANTIL DE ALCOHOL/DROGAS Política JFCH**

**Sustancias Controladas** – Las sustancias listadas en los apéndices I, II, III, IV, y V de la Ley Federal de las Sustancias Controladas, 21 U.S.C. § 812. Para los propósitos de esta póliza, una sustancia controlada también incluirá cualquier sustancia controlada, sustancia falsa, o imitación de una sustancia controlada como está definida en § 195.010, RSMo., y cualquier sustancia química que es estructuralmente similar o tratada como una sustancia controlada bajo la ley estatal.

**Actividad Distrital** – Cualquier actividad, evento o función patrocinado o aprobado por el distrito y en la que los estudiantes están bajo supervisión distrital, como excursiones o eventos deportivos. **Propiedad Distrital** – Cualquier propiedad poseída o arrendada por el distrito, incluyendo cualquier vehículo poseído, arrendado o utilizado para propósitos distritales, y cualquier sitio donde una actividad patrocinada o aprobada por el distrito tenga lugar.

**Sustancias Prohibidas** – Para los propósitos de esta póliza, una sustancia prohibida incluirá: 1. Alcohol 2. Sustancias controladas para las cuales el estudiante no tiene una receta médica válida. 3. Inhalantes no autorizados. 4. Sustancias controladas falsificadas o imitaciones de las sustancias controladas. 5. Marihuana o productos infundidos con la marihuana. 6. Cualquier otra droga ilegal. 7. Cualquier droga o medicina prohibida en la propiedad distrital por las leyes o pólizas. 8. Sustancias con el intento a crear un resultado falso negativo en una prueba de drogas.

**Sustancias Prohibidas** -- El Distrito Escolar C-2 de Raytown se preocupa por la salud, bienestar y seguridad de sus estudiantes. Por lo tanto, el distrito prohíbe que los individuos fabriquen, usen, vendan, transfieran, distribuyen, posean o estén bajo el efecto de las sustancias prohibidas en la propiedad distrital, en las actividades distritales y en cualquier vehículo poseído o aprobado por el distrito para transportar a los estudiantes hacia o desde las actividades distritales. El uso, venta, transferencia o posesión de artefactos relacionados con las drogas también son prohibidas.

**Marihuana** -- Ya que la marihuana y los productos infundidos con la marihuana son prohibidos bajo las leyes federal, el distrito no permite la posesión, uso o administración para los propósitos medicinales u otros propósitos en la propiedad distrital o en eventos distritales, aunque tenga una tarjeta válida para el uso médico de la marihuana.

**Bajo la Influencia** -- Si hay evidencia que un estudiante está bajo la influencia de una sustancia prohibida por esta póliza, el estudiante puede ser removido de la escuela o actividades, y puede ser disciplinado dependiendo de las circunstancias. Al estudiante le será dada la oportunidad de explicar el impedimento aparente antes de ser removido. El distrito puede realizar una prueba de drogas al estudiante de acuerdo con la póliza JFCI.

**Consecuencias** -- Los estudiantes que violen esta póliza serán disciplinados según el código de conducta estudiantil del distrito. De acuerdo con la ley, el distrito es requerido a notificar a la aplicación de la ley cuando un estudiante tenga una sustancia controlada en su posesión y también notificará a la aplicación de la ley cuando un estudiante tenga posesión de cualquier otra sustancia ilegal o parafernalia de drogas ilegales. La Junta anima a que la superintendente o su agente considere la disciplina alternativa para los estudiantes que estén dispuestos a buscar opciones de tratamiento o asesoría.

## **INFORMES Y REGISTROS DE DISCIPLINA Póliza JGF**

De conformidad con la ley estatal, la Junta Educativa establece canales de comunicación claros entre los maestros, administradores, oficiales de la policía y otras escuelas, con respecto a los actos de violencia escolar y otras conductas que ponen en peligro el bienestar o la seguridad de los estudiantes, el personal o los patrocinadores del distrito. El propósito de esta política es de designar acciones específicas de actos cometidos por los estudiantes que deben ser informados a los maestros, los administradores y/o la policía, así como las acciones que deben ser documentadas en los datos disciplinarios de un estudiante.

### **Definiciones**

Las siguientes definiciones y términos se aplican a esta política:

Acto de Violencia Escolar/Conducta Violenta – El uso de la fuerza física hecha por un estudiante con la intención de causar herida física grave a otra persona mientras esté dentro de la propiedad de la escuela, mientras esté en el transporte escolar a favor del distrito o mientras esté involucrado en las actividades escolares.

Quién Necesita Saber – Se relaciona al personal escolar que es directamente responsable de la educación del estudiante o que de otro modo interactúa con el estudiante en una base profesional al trabajar dentro del alcance de sus deberes asignados.

Propiedad Escolar o Distrital – La propiedad utilizada, supervisada, poseída, alquilada, arrendada o controlada por el distrito escolar, incluyendo, pero no limitada a los patios de juegos, estacionamientos, paradas de autobús designadas, transporte escolar y cualquier propiedad en la cual alguna actividad escolar tiene lugar.

Herida Física Grave– La herida física que presenta un riesgo substancial de la muerte o que causa desfiguración grave o la pérdida o el deterioro prolongado de cualquier parte del cuerpo.

*Infracción Grave de la Política de Disciplina Distrital* – Uno (1) o más de los siguientes actos si es cometido por un estudiante matriculado en el distrito:

1. Cualquier acto de violencia escolar/conducta violenta.
2. Cualquier ofensa que ocurra en la propiedad escolar, en el transporte escolar o en cualquier actividad escolar y que es requerida por la ley a ser reportada a la policía.
3. Cualquier ofensa que tenga como resultado la suspensión fuera de la escuela de por lo menos diez (10) días escolares.

### **Reportar al Personal Escolar**

Los administradores escolares reportarán los actos de violencia escolar a todos los maestros en las áreas de asistencia en las cuales los estudiantes implicados son educados y a otros empleados del distrito escolar con la necesidad de saber la información para que adecuadamente supervisen a los estudiantes, se protejan a sí mismos y a otras personas. También, cualquier porción del programa de educación individualizado (IEP) que se relaciona con la conducta violenta demostrada o potencialmente violenta, será provista a cualquier maestro y a otros empleados del distrito que necesitan conocer la información.

El superintendente o su agente informarán a los empleados distritales que necesitan saber de cualquier acto criminal cometido o supuestamente cometido por un estudiante en el distrito que ha sido reportado al distrito por un oficial juvenil o un empleado de la División de los Niños (CD) del Departamento de Servicios Sociales, el alguacil, el jefe de policía u otra entidad apropiada del cumplimiento de la ley de acuerdo con la ley estatal. Tales reportes no serán utilizados como la única base para negar los servicios educativos a un estudiante.

### **Reportar a los Oficiales del Cumplimiento de la Ley**

Los administradores escolares están obligados por ley a reportar ciertos delitos para el cumplimiento de la ley. En un esfuerzo por apoyar los reportes oportunos y exactos, la Junta anima a que todos los empleados que tengan información sobre algún acto criminal compartan esa información con sus supervisores. La Junta espera que los empleados compartan información en cuanto a los actos criminales graves, y los empleados deben reportar los actos criminales cuando sea requerido por la ley y la política de la Junta.

Cualquier crimen enlistado en esta sección o cualquier acto, que si fuera cometido por un adulto sería un crimen, que sea cometido en la propiedad escolar, en el transporte escolar o en cualquier actividad escolar debe ser reportado inmediatamente por el administrador escolar apropiado a la entidad de cumplimiento de la ley. Los siguientes actos criminales están sujetos al requisito de ser reportados:

1. Asesinato en primero o segundo grado según §§ 565.020, .021, RSMo.
2. Homicidio voluntario según §§ 565.023, RSMo.
3. Homicidio involuntario en primero o segundo grado según §§ 565.024, .027, RSMo.
4. Secuestro en primero o segundo grado según §§ 565.110, .120 RSMo.
5. Asalto en primero, segundo o tercer grado según §§ 565.050, .052, .054, RSMo.\*
6. Violación en primero o segundo grado según §§ 566.030, RSMo.
7. Sodomía en primero o segundo grado según §§ 566.060, .61, RSMo.
8. Robo con violencia en primer o segundo grado según §§ 569.160, .170, RSMo.
9. Robo de primer grado según §§ 570.023, RSMo.
10. Posesión de un arma según el capítulo 571, RSMo., 18 U.S.C. § 921
11. Fabricación de sustancias controladas según § 579.055, RSMo.
12. Entrega de una sustancia controlada según § 579.020, RSMo
13. Delito de incendio en primer grado según §§ 569.040, RSMo.

14. Daño de propiedad de primer grado según §§ 569.100, RSMo.
15. Acoso sexual a un niño en primero, segundo o tercer grado según §§ 566.067, RSMo.
16. Mala conducta que compromete a un niño según §§ 566.083, RSMo.
17. Abuso sexual en primer grado según §§ 566.100, RSMo.
18. Acoso según en primer grado según §§ 565.090, RSMo.
19. Acechancia en primer grado según §§ 565.225, RSMo.

\*El reportar inmediatamente del asalto en tercer grado según §565.054, RSMo., no podría ser requerido si existiera un acuerdo con la agencia de cumplimiento de la ley.

Si el distrito sabe que un estudiante ha sido suspendido por más de diez días o expulsado está bajo la jurisdicción de la corte, el superintendente notificará a la división apropiada de la corte juvenil o de la corte de familia en cuanto a la suspensión o expulsión.

Todos los empleados reportarán al director cualquier incidente que constituye un crimen, inclusive cualquier incidente en el cual una persona sea sospechosa de haber cometido un acto que si fuera cometido por un adulto sería un acto delictivo de primer, segundo o tercer grado, violación de segundo grado o sodomía de segundo grado contra un estudiante o empleado escolar, al estar en la propiedad escolar, transporte escolar o en las actividades escolares. Los empleados también notificarán al director si un estudiante es descubierto de poseer una sustancia controlada o arma en violación de la política distrital. El director reportará inmediatamente estas ofensas enlistadas a la entidad apropiada de policía y al superintendente. Sin embargo, si el distrito ha tenido en un acuerdo con la entidad de cumplimiento de la ley en cuanto a reportar asaltos de tercer grado, el distrito reportará los asaltos de tercer grado a la entidad de cumplimiento de la ley de acuerdo con dicho acuerdo.

Los distritos escolares pueden reportar o revelar los datos educativos a las autoridades de la entidad del cumplimiento de la ley o justicia juvenil si la revelación concierne a la capacidad de la policía o las autoridades de la justicia juvenil de servir efectivamente, antes de la sentencia, al estudiante cuyos datos son revelados. Los oficiales y las autoridades a quienes tal información les es revelada deben conformarse con las restricciones aplicables de las leyes estatales y federales.

### **Reportar el Asalto de Tercer Grado**

El superintendente y la entidad local apropiada de cumplimiento de la ley pueden desarrollar un acuerdo escrito que resume el procedimiento para reportar cualquier incidente en el que un estudiante es sospechoso de haber cometido un acto que si fuera cometido por un adulto sería asalto en tercer grado. Si tal acuerdo existe en el distrito, el director reportará los asaltos de tercer grado a la agencia local apropiada del cumplimiento de la ley de acuerdo con el acuerdo.

### **Los Datos de Disciplina Estudiantiles**

La Junta Educativa guía a que el superintendente o su agente compilen y guarden los datos de cualquier infracción grave a la política de disciplina distrital de cada estudiante matriculado en el distrito. Tales datos estarán disponibles a todos los empleados distritales que tengan necesidad de conocerlos y serán enviados a cualquier distrito escolar en el cual el estudiante subsecuentemente procure matricularse, dentro de cinco (5) días laborales a partir de recibir la petición, de acuerdo con la ley estatal. Si un estudiante es ubicado en otra escuela por la CD, los datos serán transferidos a la nueva escuela dentro de dos (2) días laborales después de la notificación dada por la CD. Los datos de identificación personal estudiantil solo serán entregados o destruidos de acuerdo con la ley estatal y federal.

Según los requisitos para reportar al Departamento de Educación Secundaria y Primaria (DESE), el distrito reportará el tipo, la duración y las razones para las suspensiones estudiantiles de diez (10) o más días y las expulsiones.

### **Confidencialidad**

Cualquier información recibida por un empleado del distrito escolar que se relaciona con la conducta del estudiante, será recibida en confidencialidad y utilizada con el único propósito de asegurarse de que el orden y la buena disciplina sean mantenidas en las escuelas.

### **Obligación**

Los maestros y personal distrital autorizados, que incluyen los voluntarios seleccionados con cuidado razonable por el distrito, no están obligados civilmente a actuar de acuerdo con las políticas de disciplina de la Junta, que incluyen las políticas de la Junta o reportar los actos de violencia escolar o actos de amenaza de la violencia escolar al supervisor apropiado o a otras personas, según la ley y la política distrital.

### **ESTUDIANTES TRANSGÉNERO Póliza ACAE-2**

El distrito intenta proporcionar a todos los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro y tolerante que está libre de discriminación y acoso ilegales. Esta póliza aborda las medidas que el distrito tomará para cumplir las necesidades de los estudiantes transgénero. Se pueden tomar medidas adicionales a discreción del superintendente o su persona designada, según las necesidades del estudiante individual, las necesidades de la comunidad escolar y las obligaciones legales del distrito.

### **Definiciones**

*Acomodaciones* – Las medidas que el distrito tomará para cumplir las necesidades de un estudiante transgénero para los propósitos de cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, ley federal que prohíbe la discriminación por motivo de sexo. Solo el estatus de un estudiante transgénero no es una condición médica que califica como una discapacidad legal que requiere una acomodación bajo la Sección 504 el Acta de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) o el Acta de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

*Género Asignado en el Nacimiento* – La designación de género listada en el acta de nacimiento original del estudiante u otra documentación de nacimiento.

*Identidad de Género* – El sentido interior de ser hombre o mujer, independientemente del género del estudiante asignado en el nacimiento. La identidad de género del estudiante debe ser consistente y uniformemente reafirmada por el estudiante, o debe haber otra evidencia que la identidad de género del estudiante sea sinceramente mantenida como parte de la identidad básica del estudiante, tal como documentación médica o documentación que se ha tomado acción legal para legalmente cambiar el nombre del estudiante o su acta de nacimiento.

*Estudiante Transgénero* – Un estudiante cuya identidad de género no corresponde con el género que se le asignó en el nacimiento. No se requiere de tratamientos médicos ni acciones legales para que se reconozca como un estudiante transgénero.

**Consultación con los Padres/Guardianes y Estudiantes** Se les anima a que los Padres/Guardianes y estudiantes a que notifiquen a un administrador o consejero distrital del estatus transgénero de un estudiante. El director, consejero u otros miembros del personal pertinentes se reunirán con los

padres/guardianes del estudiante, y cuando sea apropiado, con el estudiante, para hablar de las necesidades del estudiante y las acomodaciones del distrito.

En general, el distrito sólo considerará las acomodaciones pedidas o habladas con los padres/guardianes del estudiante. Sin embargo, el distrito puede proporcionar acomodaciones a un estudiante sin el consentimiento de los padres/guardianes si el estudiante tiene 18 años de edad o más, no es dependiente de sus padres/guardianes o es determinado por el distrito, y después de consultar con el abogado del distrito, tener derecho legal a las acomodaciones.

**Privacidad** El estatus transgénero de un estudiante sólo será divulgado a los miembros del personal y oficiales distritales que necesitan saber, como sea determinado por el distrito. La información no será divulgada a los estudiantes u otros individuos sin el permiso escrito de los padres/guardianes a menos que la divulgación sea requerida por la ley. Estas reglas de privacidad aplican independientemente de si el padre/guardián o estudiante decide mantener el estatus transgénero del estudiante privado o si abiertamente habla del estatus del estudiante.

El distrito puede proporcionar a los estudiantes, personal y público, información educativa en cuanto a las necesidades de los estudiantes transgénero y las obligaciones legales del distrito sin identificar a un estudiante en particular.

**Registros** El nombre legal del estudiante será utilizado en los registros oficiales del distrito, incluyendo, pero no limitado a la transcripción oficial del estudiante. Si los padres/guardianes o estudiante legalmente cambian el nombre o acta de nacimiento del estudiante, y proporcionan comprobante de dicho cambio, el distrito cambiará los registros oficiales.

A petición, el distrito usará un nombre elegido por los padres/guardianes y el estudiante que corresponda con la identidad de género del estudiante, cuando el distrito no es requerido a usar el nombre legal del estudiante en un documento o cuando un documento es creado sólo por los propósitos internos o ceremoniales. Por lo tanto, los boletines de calificaciones, diplomas o certificados usarán el nombre elegido del estudiante.

Los registros distritales en cuanto al género reflejarán el género proporcionado por los padres/guardianes y estudiante y pueden ser cambiados a petición.

**Nombres y Pronombres** A petición, el personal distrital se dirigirá a un estudiante transgénero por el nombre preferido del estudiante, si es diferente del nombre legal, y se referirá al estudiante utilizando los pronombres que el estudiante prefiere.

**Acceso a los Baños y Armarios (*Locker Rooms*)** Los estudiantes transgénero pueden usar el baño y armario que corresponden al género asignado en su nacimiento, o pueden usar cualquier facilidad de ambos sexos disponible a los estudiantes. El distrito también, a petición, designará facilidades separadas para el uso de los estudiantes transgénero si las facilidades para ambos sexos no están disponibles para los estudiantes.

**Clases y Actividades Académicas** El distrito típicamente no separa los cursos por género, pero hay algunas clases y actividades, tales como educación física y salud, en las cuales los estudiantes a veces están divididos por género. En esas situaciones, los estudiantes transgénero serán permitidos a participar

en la clase o actividad que corresponde con la identidad de género del estudiante, con tal de que de otro modo estén cualificados.

**Deportes y Actividades Extracurriculares** El distrito actuará de conformidad con las reglas de la Asociación Estatal de Actividades de las Preparatorias de Missouri (*Missouri State High School Activities Association*) (MSHSAA) en cuanto a la participación de los estudiantes transgénero en cualquier actividad administrada por MSHSAA. Para todas las otras actividades distritales en las cuales el género es un factor de participación, los estudiantes transgénero serán permitidos a participar basado en el género con el cual el estudiante se identifica.

**Vestimenta** Un estudiante transgénero será permitido a vestirse de forma que corresponda a la identidad de género del estudiante y estará sujeto a las reglas aplicables a la vestimenta asociada con ese género.

**Perturbación, Discriminación Ilegal y Acoso Ilegal** El distrito no tolera el acoso (*bullying*) ni el mal comportamiento dirigido a un estudiante individual, la perturbación del entorno educativo del distrito ni la discriminación o acoso ilegales. Si el comportamiento constituye discriminación o acoso ilegales de un estudiante transgénero, dicho comportamiento debe ser reportado al oficial de cumplimiento del distrito, según la póliza AC. Todos los otros incidentes deben ser reportados al director.

Los estudiantes que violan ésta u otras pólizas distritales pueden ser disciplinados. Los empleados pueden ser disciplinados o despedidos.

### **Entrenamiento y Educación**

**Empleados** El entrenamiento regular en cuanto a la prevención de la discriminación y acoso ilegales incluirán información acerca de las obligaciones del distrito para acomodar a los estudiantes transgénero. Los miembros del personal que hayan sido informados de la identidad de un estudiante transgénero específico recibirán entrenamiento e instrucción adicionales como sean necesarios.

**Estudiantes** A los estudiantes que se les enseña sobre la discriminación y acoso ilegales como parte de un currículo de curso aprobado, también se les puede proporcionar información en cuanto a las obligaciones legales para acomodar a las personas transgénero. También, el distrito puede proporcionar a los estudiantes información apropiada para su edad en cuanto a las personas transgénero cuando sea necesaria o apropiada, particularmente cuando haya un estudiante transgénero matriculado en la clase o nivel de grado.

**Padres/Guardianes/Comunidad** Aunque el distrito respetará la privacidad de los estudiantes transgénero individuales, si un padre/madre/guardián o miembro de la comunidad pide información acerca de la acomodación de los estudiantes transgénero individuales, el distrito proporcionará una copia de esta póliza, así como información adicional en cuanto a las necesidades de los estudiantes transgénero y las obligaciones legales del distrito.

## **EQUIDAD E INCLUSIÓN** Póliza ACIC

### ***(Diversidad, Equidad, Inclusión y Pertenencia [DEIB])***

#### **Propósito**

El propósito de esta póliza es promulgar la equidad e inclusión de todos los estudiantes y personal para crear un entorno educativo en el cual se valore y honre la diversidad. Como distrito, acogemos nuestra comunidad rica y diversa como una fortaleza y visualizamos un distrito en el cual construimos las relaciones para crear un sentido de pertenencia, así como celebrar nuestras diferencias para aprender unos de otros y promulgar la equidad y excelencia.

#### **Definiciones de DEIB**

- La Diversidad es la presencia de las diferencias en un ambiente particular. En las escuelas, esto puede significar las diferencias que incluyen, pero no están limitadas a, la raza, etnicidad, nacionalidad, género (identidad), orientación sexual, idioma, religión, (dis)capacidad o condición socioeconómica.
- La Equidad en las escuelas se refiere a las pólizas, prácticas y recursos educativos que son representativos de, contruidos por, y responsivos para todos los estudiantes. Ser equitativo significa reconocer y abordar las desigualdades estructurales (históricas y actuales) que favorecen a algunos y perjudican a otros. El abordar los asuntos de equidad requiere un entendimiento de las causas fundamentales de los resultados de la disparidad dentro de nuestra sociedad para identificar y eliminar las desigualdades y obstáculos.
- La Inclusión es el grado en que los diversos individuos pueden participar plenamente en los procesos y oportunidades dentro de una organización o grupo, tal como nuestro distrito escolar y edificios escolares individuales. Una institución puede ser ambos diversa y no inclusiva al mismo tiempo. La inclusión es la práctica de crear un ambiente que promulgue la seguridad y respeto, y amplifica las voces de todas las partes.
- La Pertenencia es la sensación de seguridad y apoyo cuando hay un sentimiento que todos son valorados como un miembro importante de la comunidad. La pertenencia representa la afinidad y relaciones positivas que surgen entre las personas de distintos orígenes cuando activamente promulgamos la diversidad, equidad e inclusión tanto dentro como a través de nuestro distrito. El crear la sensación auténtica de la pertenencia para todos de la organización es un factor crítico en mejorar el compromiso y el desempeño.

#### **Criterios de la Póliza**

Esta póliza aplica a las siguientes categorías. Esta póliza estará incluida en los manuales del personal y de los estudiantes. Los líderes distritales y los administradores de las escuelas se asegurarán de que los estudiantes se enteren de la póliza de una forma apropiada según su nivel de desarrollo. Los miembros de la Junta Educativa y el personal distrital recibirán formación profesional de esta póliza cada año.

1. Se evaluarán las pólizas y prácticas de la junta educativa a través del lente de la diversidad, equidad e inclusión – y se modificarán como sea necesario para asegurar la equidad dentro del sistema escolar.
2. El liderazgo del distrito y de los edificios emprenderán el trabajo de equidad a través de todos los departamentos y en todos los niveles. Cada escuela y departamento mantendrá un equipo de competencia cultural para asegurarse de que las reglas, procedimientos y políticas reflejen el enfoque distrital en la equidad e inclusión.
3. Se establecerán las relaciones entre las escuelas/comunidad con los proveedores y clientes que prioricen el trabajo de mejorar la equidad e inclusión con el Distrito Escolar de Raytown. El distrito

empoderará a que nuestra comunidad tenga una voz y participe en nuestro trabajo de equidad a través de foros comunitarios.

4. Se evaluará y modificará el currículo para asegurar estrategias instructivas que tengan en cuenta las diferencias culturales y que sean basadas en pruebas prácticas que integren los recursos de varias culturas y perspectivas diversas. Es importante que nuestros estudiantes se vean reflejados en modos positivos a través de nuestro currículo.
5. Se desarrollará el dominio del idioma y la alfabetización a la vez que honra la importancia de los idiomas y dialectos nativos de los estudiantes y sus familias. La comunicación es un fundamento importante para el éxito académico y los obstáculos potenciales deben ser abordados para hacer participar de forma activa a los estudiantes, así como a sus familias y cuidadores.
6. Los datos académicos y disciplinarios de los estudiantes serán evaluados para abordar cualquier disparidad en los procesos disciplinarios, los resultados académicos y la participación en actividades extracurriculares que incluyen, pero no están limitados a los datos de disciplina, resultados de los exámenes estatales, educación especial, pruebas de los estudiantes dotados, clases de doble crédito y AP/enriquecidas, programas e instalaciones de los programas técnicos. El distrito revisará los datos anualmente para identificar las áreas de fortaleza, así como cualquier área en el cual la parcialidad prevenga el éxito estudiantil.
7. Los servicios de apoyo estudiantil abordarán específicamente los asuntos del trabajo de equidad para abordar las diversas, únicas e individuales necesidades sociales y emocionales de los miembros de nuestra comunidad de aprendizaje mientras utilizan un lente de inclusión y equidad.
8. La contratación y retención procurarán lograr una fuerza laboral balanceada del personal y administradores para reflejar la diversidad del cuerpo estudiantil y la comunidad a la que sirve. El distrito y las escuelas buscarán reclutar, emplear, apoyar y retener a una fuerza laboral que incluye la diversidad de raza, género y lingüística. Los datos laborales serán evaluados anualmente para abordar cualquier disparidad en la contratación, retención y promociones del personal.
9. Se proporcionará la formación profesional para aumentar la eficacia de los líderes y maestros distritales y todo el personal para crear los entornos de aprendizaje equitativos y respetuosos de la cultura. Las actividades formativas tendrán lugar en persona, serán de alta calidad, basadas en pruebas prácticas y serán continuas. Las sesiones incluirán el entrenamiento contra el prejuicio y discriminación, apropiado para todos los niveles del distrito. Se monitorearán las medidas de rendición como parte del sistema de evaluación del personal en todos los niveles.
10. Se prohíben absolutamente la discriminación, acoso (*bullying*) e intimidación por motivos de diferencias que incluyen, pero no están limitadas a raza, etnicidad, nacionalidad, género (identidad), orientación sexual, idioma, religión, (dis)capacidad, o condición socioeconómica. La intimidación/acoso puede tomar la forma del lenguaje y/o exhibición de imágenes y símbolos que promulgan el odio, violencia o intimidación. Es la responsabilidad de cada empleado distrital de asegurarse de que todos los estudiantes y el personal tengan un ambiente de aprendizaje/trabajo seguro. Esta responsabilidad incluye asegurar que cualquier incidente de discriminación, intimidación o acoso sea atendido inmediatamente en la forma de la investigación del incidente, acciones apropiadas para la edad o desarrollo y proporcionar a los estudiantes, educadores y personal los recursos y apoyo apropiados. (Vea la póliza AC de la junta.)

### **Implementación**

Para facilitar esta póliza con fidelidad, supeditada a la disponibilidad presupuestaria, la superintendente puede crear una posición de alto nivel de la oficina distrital para un superintendente asistente para la equidad y acceso cuya responsabilidad principal se enfocará en implementar, facilitar, monitorear y evaluar las iniciativas de equidad establecidas en esta póliza. El superintendente asistente para la equidad y acceso también sería responsable del apoyo estudiantil y aseguraría las acciones para abordar el acceso

de todos los estudiantes a las oportunidades educativas. El distrito desarrollará e implementará un plan de equidad en todo el sistema basado en los datos de encuestas y las conclusiones de la auditoría de equidad para cumplir con los requisitos y criterios establecidos en esta póliza. El plan de equidad se armonizará con el plan estratégico del distrito. Se proporcionará un informe anual sobre el progreso de esta póliza a la junta educativa, personal, estudiantes y comunidad.



## **POLÍTICAS ADICIONALES DE LA JUNTA**

Para más información en cuanto a las siguientes Políticas de la Junta, favor de referirse a [www.raytownschools.org](http://www.raytownschools.org).

**Póliza ACA:** El Distrito Escolar C-2 de Raytown no discrimina a nadie por razones de sexo en sus programas y actividades educativos, incluyendo en su empleo y admisiones, como es requerido por Title IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (Title IX). El distrito prohíbe todas las formas de discriminación basada en el sexo, pero esta póliza se centra exclusivamente en el acoso sexual como está definido en el Title IX que ocurre dentro de los programas y actividades educativos del distrito. No obstante, el distrito responderá inmediatamente para investigar y abordar cualquier reporte o queja del acoso sexual.

“El acoso sexual bajo Title IX” es la conducta basada en el sexo dentro del ámbito de los programas o actividades educativas del distrito (como está definido en esta póliza) que incluye uno o más de los que siguen:

1. Un empleado del distrito participando en la invitación de un individuo en una conducta sexual no deseada con la condición de proporcionar una ayuda, beneficio o servicio del distrito;
2. La conducta no deseada que sería determinada por una persona razonable para ser tan severa, omnipresente y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona la igualdad de acceso al programa o actividad educativo del distrito; o
3. El “asalto sexual” como está definido en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), “violencia entre novios” como está definida en 34 U.S.C. 12291(a)(10), “violencia doméstica” como está definida en 34 U.S.C. 12291(a)(8) o “acecho/*stalking*” como está definido en 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Se debe dirigir cualquier pregunta en cuanto a la implementación de Title IX al Coordinador de Title IX o el Departamento de Educación de EE.UU.

Director of Administrative Services  
6608 Raytown Road  
Raytown, MO 64133-5264  
Teléfono: 816-268-7000/Fax: 816-268-7029

**Política EBAB-AP1:** Materiales Peligrosos – Información acerca del Control de Amianto, incluyendo la presencia de asbesto, cualquier inspección, re-inspecciones, y respuesta/acciones tomadas. Programa para la Erradicación del Plomo: comprobación periódica del agua potable.

**Política EBC:** Agencia Federal de Manejo de Emergencias - Prácticas de Emergencia – Terremoto

**Política EBC-AP-1:** Los estudiantes serán informados de la acción apropiada a realizar en una emergencia. Las prácticas en caso de incendio, mal tiempo y otros desastres serán realizadas cada año escolar según los requisitos de los condados, municipalidades, o distrito de protección de incendios en los cuales los edificios distritales están ubicados. En cualquier caso, un mínimo de dos (2) simulacros de incendio, dos (2)

simulacros de tornado y dos (2) prácticas de evacuación en los autobuses escolares serán realizados consistentemente durante el año escolar académico.

**Políticas EF, EFB & ADF:** Servicios de Almuerzos Gratis o a Precio Reducido y los Estándares de Nutrición

**Política EF-AP1** Para asegurar de que los padres/guardianes tengan una óptima oportunidad de resolver las situaciones relacionadas a cargas de comidas no pagadas, el distrito proporcionará notificación de manera oportuna a los padres/guardianes cuando los saldos de cuenta estén bajos (cuando es aplicable).

**Políticas EHB-AP1 y KKB:** El uso de los dispositivos de comunicación electrónicos, equipo de grabación de audio o de imagen, y grabación de audio y de imagen.

**Política GBH:** Comunicaciones Electrónicas entre los miembros del personal y los estudiantes  
Se anima a que los miembros del personal se comuniquen con los estudiantes y padres/guardianes con propósitos educativos utilizando una variedad de métodos eficaces, incluyendo la comunicación electrónica. Igual que con otros modos de comunicación, los miembros del personal deben mantener límites profesionales con los estudiantes al usar la comunicación electrónica independientemente de si los métodos de comunicación son proporcionados por el distrito o si el miembro del personal usa su propio dispositivo, cuenta, sitio web u otras formas de comunicación electrónica personales.

Las pólizas, reglamentos, procedimientos y exceptivas del distrital en cuanto a las comunicaciones en persona dentro de la escuela y durante el día escolar también aplican a las comunicaciones electrónicas para propósitos educativos, independientemente de cuándo dichas comunicaciones ocurran. Las comunicaciones del personal deben ser profesionales, y la comunicación con los estudiantes deben ser apropiadas.

Los miembros del personal sólo pueden comunicarse con los estudiantes electrónicamente para propósitos educativos entre las horas de las 6:00 a.m y las 10:00 p.m. Los miembros del personal pueden usar comunicación electrónica con los estudiantes sólo tan frecuentemente como sea necesario para lograr el propósito educativo.

1. Al comunicarse de manera electrónica con los estudiantes para propósitos educativos, los miembros del personal deben usar los dispositivos, cuentas y formas de comunicación (tales como computadoras, teléfonos, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y sitios web/redes sociales patrocinados por el distrito) que son proporcionados por el distrito, cuando estén disponibles. Si los dispositivos, cuentas y formas de comunicación proporcionados por el distrito no están disponibles, los miembros del personal que se están comunicando con los estudiantes deben comunicarse según #2 a continuación. Los miembros del personal pueden comunicarse con los estudiantes utilizando las formas de comunicación proporcionadas por el distrito sin primero obtener la aprobación de su supervisor. Dichas comunicaciones pueden ser monitoreadas. Con el permiso del distrito, los miembros del personal pueden establecer sitios web u otras cuentas en representación del distrito que faciliten la comunicación entre el personal y los estudiantes o padres/guardianes. Cualquiera de estos sitios web o cuentas es considerado como patrocinado por el distrito y debe ser profesional y conforme a todas las pólizas, reglamentos y procedimientos.
2. Un supervisor del miembro del personal puede autorizar que un miembro del personal se comunique con los estudiantes utilizando sus números de teléfono, direcciones, sitio web o cuentas (que incluyen, pero no están limitadas a las cuentas utilizadas para escribir textos) personales del miembro del personal para organizar o facilitar una clase o actividad patrocinada por el distrito si la comunicación es determinada como necesaria o beneficiosa, si una forma de comunicación

patrocinada por el distrito no está disponible, y si la comunicación está relacionada con la clase o actividad. El distrito les proporcionará una notificación a los padres/guardianes de los estudiantes que participen en las clases o actividades para las cuales las comunicaciones electrónicas personales han sido aprobadas. Los miembros del personal pueden ser requeridos a enviar las comunicaciones simultáneamente al supervisor, si se lo indica. Los miembros del personal son requeridos a proporcionar a sus supervisores todas las comunicaciones con las estudiantes relacionadas con la educación del distrito a petición.

3. El uso del personal de cualquier comunicación electrónica está sujeto a las pólizas, reglamentos y procedimientos distritales que incluyen, pero no están limitados a las pólizas, reglamentos, procedimientos y requisitos legales que rigen la confidencialidad y divulgación de información acerca de los estudiantes identificables. Los empleados que obtengan fotos u otra información acerca de los estudiantes identificables a través de sus conexiones con el distrito les está prohibido de publicar tales fotos o información en sitios web personales o sitios de redes sociales personales sin permiso de un supervisor.
4. El distrito desanima a que los miembros del personal se comuniquen con los estudiantes electrónicamente para motivos más allá de propósitos educativos. Cuando una comunicación electrónica no es para propósitos educativos, la sección de esta póliza que se llama “Excepciones a Esta Póliza” aplica, y si surge una preocupación, el miembro del personal debe estar preparado para demostrar que las comunicaciones son apropiadas. Esta póliza no limita que los miembros del personal se comuniquen con sus hijos, hijastros u otras personas que viven dentro del hogar del miembro del personal que también son estudiantes del distrito.

**Política GBL:** Cualificaciones del Profesorado/Para-profesional de Título 1 – los derechos de los padres para pedir y recibir las cualificaciones del profesorado/para-profesional; los niveles de grado y áreas temáticas en los cuales el maestro/ proporciona instrucción; si el maestro/a está enseñando bajo un estatus de certificación provisional; y si al estudiante le son proporcionados servicios por un para-profesional.

**Política IGAEB:** Instrucción de la Sexualidad Humana Por tanto, conforme a las leyes, el distrito notificará a los padres/guardianes de cada estudiante matriculado en el distrito acerca del contenido básico de la instrucción de la sexualidad humana que les proporcionará a los estudiantes. El distrito también notificará a los padres/guardianes de su derecho de sacar a su estudiante de cualquier parte de la instrucción de la sexualidad humana del distrito. El distrito hará que todos los materiales del currículo utilizados en la instrucción de la sexualidad humana del distrito estén disponibles para la inspección pública como un registro público antes del uso de dichos materiales en la instrucción actual.

El distrito les enseñará a los estudiantes acerca de las características de, y maneras de identificar a los predadores sexuales. Les enseñará el uso seguro y responsable de la Internet, incluyendo los peligros de los predadores sexuales en línea, cuando se usen los métodos de la comunicación electrónica tales como la Internet, teléfonos celulares, mensajes de texto, salas de chat, medios sociales, correo electrónico y mensajería instantánea. Les inculcará en los estudiantes la importancia de tener comunicación abierta con adultos responsables, reportar cualquier situación, actividad o abuso inapropiados a un adulto responsable y, dependiendo en el intento o contenido, a la policía local, la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) o al *Cyber Tipline* del Centro Nacional de Menores Desaparecidos y Explotados. Les explicará las consecuencias posibles, ambas, personales y legales, de los mensajes de texto no apropiados y el *sexting* (envío de contenidos pornográficos por el móvil) incluso entre amigos.

**Política IGBA:** Servicios de Educación Especial – la obligación del distrito de proporcionar la educación especial o los servicios relacionados a los estudiantes de edad 3 hasta 21.

**Políticas IGBCA, IGBCB, IGBH:** Los Sin Hogar (incluyendo a los jóvenes solitarios: “*unaccompanied youth*”), Migratorios, Estudiantes del Idioma Inglés – favor de ver estas pólizas para la obligación del distrito a identificar y proporcionar educación y ayuda a los estudiantes sin hogar, estudiantes migratorios, los estudiantes que aprenden inglés como segundo idioma y/o los estudiantes con discapacidades.

**Políticas IGCD y IGDA:** La instrucción virtual puede ser una opción educativa efectiva para los estudiantes y está disponible en los formatos de tiempo parcial, así como de tiempo completo. Si lo considera oportuno y en beneficio educativo del estudiante, se puede tomar un curso virtual de tiempo parcial como parte de la carga de curso regular del distrito a través de un proveedor de los programas Missouri Course Access and Virtual School Program (MOCAP) o el proveedor contratado por el distrito. En caso la educación virtual de tiempo completo, el estudiante se inscribirá en un distrito patrocinador de MOCAP y recibirá la educación virtual de tiempo completo a través del programa MOCAP. El estudiante debe estar actualmente matriculado en el distrito para participar en los cursos virtuales. Favor de ver las pólizas IGCD y IGDA para información adicional.

**Políticas IKF & IKFA:** Requisitos para la Graduación y la Póliza para la Graduación Temprana

**Política II:** Programa de Evaluaciones – los exámenes de EOC pueden ser renunciados por: 1. Los estudiantes que reciben los servicios de educación especial cuyos equipos de IEP hayan determinado que el alternativo MAP-A es la evaluación apropiada; 2. Los estudiantes que aprenden inglés como segunda lengua que han estado en los Estados Unidos por 12 meses o menos en el momento de la administración de la evaluación, en algunas circunstancias; y 3. Los Estudiantes Extranjeros de Intercambio.

Al principio de cada año escolar, el distrito debe notificará a los padres/guardianes de cada estudiante que el distrito proporcionará, cuando se la soliciten y de manera oportuna, información en cuanto a cualquier política estatal o distrital en cuanto a la participación estudiantil en cualquier evaluación. Tal aviso incluirá información acerca de las pólizas estatales o locales que permitirían que los estudiantes optaran por no tomar cualquier evaluación. En Missouri no existe una póliza de optar por no tomar, y el distrito espera que todos los estudiantes participen en todas las evaluaciones distritales o de nivel estatal.

**Políticas JFG & JFCI:** Para mantener un entorno de aprendizaje seguro y adecuadamente investigar la mala conducta, el personal distrital puede buscar en la propiedad estudiantil o en la propiedad distrital que es utilizada por los estudiantes. Todas las búsquedas serán realizadas de manera profesional y de acuerdo con las leyes. Los estudiantes no poseen expectativa de privacidad en la propiedad proporcionada por el distrito, tales como los armarios, pupitres, tecnología y otra propiedad proporcionada por el distrito, o áreas. La propiedad estudiantil, incluyendo los vehículos estacionados en la propiedad distrital, puede ser inspeccionada basada en la sospecha razonable de una infracción de las leyes, políticas distritales u otras reglas aplicables a los estudiantes. El distrito utiliza los perros para indicar la presencia de alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas en el recinto escolar, incluyendo el estacionamiento. Las búsquedas adicionales de las mochilas, bolsos, abrigos, dispositivos electrónicos y otras posesiones personales y carros, son actualizadas de acuerdo con la ley. La superintendente o su agente está dirigido a proporcionar al personal el entrenamiento apropiado y es autorizado a contactar al abogado distrital para su asesoramiento antes de realizar cualquier búsqueda.

**Búsquedas de la Propiedad Distrital** - Los estudiantes no poseen expectativa de privacidad en la propiedad proporcionada por el distrito. Los armarios, pupitres, tecnología y otra propiedad distrital son

provistos para la conveniencia de los estudiantes y son susceptibles a la inspección periódica de acuerdo con las leyes.

**Búsquedas de la Propiedad Estudiantil** - La propiedad estudiantil, incluyendo los vehículos estacionados en la propiedad distrital, puede ser inspeccionada basada en la sospecha razonable de una infracción de las leyes, políticas distritales u otras reglas aplicables a los estudiantes. La sospecha razonable debe ser basada en hechos conocidos por la administración, información creíble o inferencia razonable concluidos de tales hechos o información. Las búsquedas de propiedad estudiantil serán limitadas en su alcance basado en la justificación original para la búsqueda y serán llevadas a cabo en la presencia de un testigo adulto cuando sea posible. La privacidad y la dignidad de los estudiantes serán respetadas.

**Búsquedas de Estudiantes** - Si es razonable bajo las circunstancias, los administradores distritales que están realizando una búsqueda pueden requerir que los estudiantes vacíen los bolsillos o se quiten las chaquetas, abrigos, zapatos u otra prenda exterior de vestir que al ser retirada no exponga la ropa interior. Los administradores distritales contactarán a los oficiales de la policía para realizar una búsqueda si ellos sospechan, de forma razonable, que un estudiante oculta sustancias controladas, artefactos relacionados con drogas, armas, bienes robados o la evidencia de un crimen debajo de su ropa y el estudiante se niega a entregar tales artículos. Los administradores distritales pueden contactar a los oficiales de la policía para ayudar a realizar una búsqueda en cualquier caso en el que un estudiante se niega a permitir una búsqueda o en que la búsqueda no puede ser realizada sin riesgo.

Los empleados, administradores y voluntarios distritales, aparte de los que son agentes encargados de hacer cumplir la ley, no desnudarán a los estudiantes para requisarlos, como está definido en la ley estatal, excepto que un administrador pueda realizar tal búsqueda si un policía comisionado no está disponible inmediatamente y el administrador cree, razonablemente, que el estudiante posee un arma, explosivo o sustancia que implica una amenaza inminente de daño físico al estudiante o a otros.

Si un estudiante ha sido desnudado para requisarlo, como está definido en la ley estatal, por un empleado escolar o un policía comisionado, el distrito procurará notificar a los padres/guardianes del estudiante tan pronto como sea posible. Para los propósitos de esta sección, el término “desnudar para requisarlo” no debe incluir quitarse la ropa para investigar el abuso o descuido potencial de un estudiante, dar atención médica al estudiante ni chequear a un estudiante para detectar alguna afección médica. Un empleado distrital designado, notificará a los padres/guardianes si una búsqueda que involucra a su estudiante ha ocurrido, y también los padres/guardianes estarán notificados de los resultados de dicha búsqueda.

**Perros que Detectan Drogas** - El distrito puede arreglar para que los oficiales de aplicación de la ley usen perros entrenados profesionalmente para detectar la presencia de drogas en la propiedad distrital. Un perro que detecta drogas que indique la presencia de las drogas constituirá sospecha razonable para que los administradores realicen una búsqueda. Los perros que detectan las drogas no entrarán en contacto directo con los estudiantes. El superintendente o su agente desarrollará los procedimientos para el uso de los perros que detectan drogas.

**Pruebas Estudiantiles de Drogas y Alcohol** - Si el personal distrital tiene sospecha razonable de que un estudiante está bajo la influencia de drogas o alcohol, el distrito puede requerir que el estudiante tome una prueba de drogas o alcohol. Un estudiante que se negara a participar, podría ser disciplinado como si hubiera obtenido un resultado positivo para la sustancia. Las pruebas de drogas o alcohol no son medios necesarios ni exclusivos para determinar de la evidencia disponible que ha ocurrido una infracción de la póliza distrital.

## **La Enmienda de Protección de los Derechos Estudiantiles (PPRA) incluye:**

- **Póliza JHC: Servicios y Requisitos de la Salud Estudiantil**, Privacidad En Cuanto a los Exámenes Invasivos que no Sean de Emergencia – el término “examen físico invasivo” quiere decir cualquier examen médico que involucra la exposición de partes privadas del cuerpo o cualquier acto durante tal examen que incluye la incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero no incluye los chequeos de audición, visión, piojos ni escoliosis.
- **Póliza JHDA: Encuestar, Analizar o Evaluar a los Estudiantes**, Privacidad En Cuanto a las Encuestas – El distrito tomará medidas para proteger la identificación y privacidad de los estudiantes que participen en una encuesta de información protegida, independientemente de la fuente de financiación. Dichas medidas pueden incluir el limitar el acceso a las encuestas terminadas y los resultados de la encuesta como está permitido por la ley y la póliza JO de la Junta.
- **Póliza KI: Solicitaciones Públicas/Publicidad en las Instalaciones Distritales**, Privacidad En Cuanto a la Recopilación de Información Con Fines Comerciales – El distrito no recopilará, divulgará ni usará la información personal de los estudiantes con fines comerciales o para vender dicha información o de otro modo proporcionar la información a otras personas con este fin a menos que sea requerido por la ley.

**Política JHCB: Inmunizaciones:** Preescolares, Centros de Cuidado de Niños y Guarderías Patrocinados por el Distrito A petición de un padre/guardián de un estudiante matriculado en o que asista a los preescolares, centros de cuidado de niños o guarderías patrocinados por el distrito, el distrito le informará al padre/guardián si cualquier estudiante matriculado en o actualmente asistiendo a la instalación en la cual el preescolar, centro de cuidado de niños o guardería está ubicado tiene una exención en sus expedientes. El distrito no divulgará ninguna información que identifique a un estudiante en particular con una exención o el tipo de exención en particular.

**Políticas JO & JO-API:** Aviso de derechos bajo el Acta de los Derechos y Privacidad Educativos y de la Familia (FERPA) en cuanto a la información del directorio: es información contenida en los datos educativos de un estudiante que generalmente no se considera perjudicial o una invasión de privacidad si fuera divulgada sin el consentimiento de un padre o estudiante elegible.

El distrito divulgará los nombres, direcciones y números telefónicos de los estudiantes de las escuelas secundarias a los reclutadores militares o instituciones de educación superior como los establece la ley. Sin embargo, si un padre o estudiante de la secundaria que tiene por lo menos 18 años de edad, entrega una petición por escrita, el distrito no divulgará la información sin obtener permiso escrito de antemano del padre o estudiante.

**Política KB-API:** Programa de Información Pública en cuanto a los informes escolares anuales del distrito y de las escuelas

**Política KB-API: Programa de Información Pública** Si el distrito les proporciona información acerca las inmunizaciones, enfermedades contagiosas, medicamentos u otros asuntos de la salud escolar a los padres/guardianes de los estudiantes K-12, el distrito también les proporcionará a los padres /guardianes de los estudiantes K-12 información acerca de la influenza y vacunas de influenza que es idéntica o similar a la que es producida por los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades.

**Política KB-AP1** Antes del 1° de noviembre de cada año, cada preparatoria/high school del distrito les proporcionará a sus estudiantes información relativa a las ocupaciones que tienen necesidad crítica o escasez de personal entrenado como provista por la Junta Educativa Estatal.

**Política KLA:** Preocupaciones acerca de un Programa Federal y Cómo Someter una Queja En Cuanto a Ciertos Programas Federales

El distrito utilizará el siguiente proceso para abordar las alegaciones específicas cuando el distrito haya violado un estatuto o regulación federal en cuanto a un programa bajo la ESEA:

1. La persona con la queja (“demandante”) debe presentar una queja escrita al superintendente o su persona designada que especifica la ley federal o regulación, que el distrito supuestamente haya violado y los hechos que apoyan la alegación. Alternativamente, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) remitirá una queja de un demandante al distrito para la resolución.

El superintendente o su persona designada investigará y proporcionará una respuesta escrita al demandante dentro de cinco días laborales después de recibir la queja, a menos que tiempo adicional sea necesario para investigar o existan circunstancias atenuantes. El superintendente o su persona designada está autorizado a contactar al abogado privado del distrito para ayudar a determinar si una infracción ha ocurrido.

2. Si el demandante no está satisfecho, él o ella puede pedir que el asunto sea puesto en la agenda de la Junta Educativa para la próxima reunión, utilizando el proceso escrito en la póliza de la Junta.

El superintendente o su persona designada notificará al demandante acerca de la decisión de la Junta, y proporcionará al demandante una copia de los Procedimientos de Queja de la ley *Every Student Succeeds* de 2015 (ESSA).

3. Si la Junta no examina el asunto o si el demandante no está satisfecho con la respuesta de la Junta, el demandante puede apelar el asunto según los procedimientos de queja de DESE.

