

**ESCUELA SECUNDARIA COLUMBIA**

**FALLS**

**SMANUAL DEL ESTUDIANTE**



**2025– 2026**

# *“El camino del gato montés”*

*Sea amable, lidere, una, involucre*

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| Para estudiantes y padres                              | 0  |
| Mensaje del superintendente                            | 0  |
| Mensaje del director                                   | 0  |
| Junta Directiva 2025-2026                              | 0  |
| Aviso de no discriminación                             | 1  |
| Integridad académica                                   | 1  |
| Asistencia   | 2  |
| Horarios de campana                                    | 4  |
| Acoso/Intimidación/Novatadas                           | 5  |
| Teléfonos celulares                                    | 6  |
| Campus cerrado   | 6  |
| Enfermedades transmisibles                             | 6  |
| Quejas de estudiantes y padres                         | 7  |
| Procedimiento de quejas del Título IX                  | 7  |
| Procedimiento de quejas de la Sección 504 y la ADA     | 8  |
| Recursos informáticos                                  | 8  |
| Conducta   | 8  |
| Castigo corporal                                       | 10 |
| Asesoramiento  | 10 |
| Reglamento de baile                                    | 10 |
| Disciplina y debido proceso                            | 11 |
| Distribución de material                               | 12 |
| Vestimenta y aseo                                      | 12 |
| Ascensor   | 13 |
| Estudios ampliados                                     | 13 |
| Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones | 13 |
| Honorarios   | 14 |
| Servicios de alimentación                              | 14 |
| Pautas de calificación                                 | 15 |
| Pases de pasillo                                       | 15 |
| Estudiantes sin hogar                                  | 15 |
| Tarea  | 16 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Inmunización</b>   | <b>16</b> |
| <b>Aplicación de la ley</b>   | <b>16</b> |
| <b>Taquillas y mochilas</b>   | <b>17</b> |
| <b>Derechos de los padres sin custodia</b>                            | <b>18</b> |
| <b>Medicina en la escuela</b>   | <b>18</b> |
| <b>Participación, responsabilidades y derechos de los padres</b>      | <b>18</b> |
| <b>Protección de los derechos de los estudiantes</b>                  | <b>19</b> |
| <b>Salida de los estudiantes de la escuela</b>                        | <b>20</b> |
| <b>Prácticas religiosas</b>   | <b>20</b> |
| <b>Boletas de calificaciones, informes de progreso y conferencias</b> | <b>20</b> |
| <b>Seguridad</b>  | <b>21</b> |
| <b>Terrenos de la escuela</b>   | <b>22</b> |
| <b>Registros e incautaciones</b>                                      | <b>22</b> |
| <b>SexoAcoso basado en la</b>   | <b>23</b> |
| <b>Estudiantes en hogares de acogida</b>                              | <b>24</b> |
| <b>Gobierno estudiantil</b>   | <b>24</b> |
| <b>Registros estudiantiles</b>  | <b>24</b> |
| <b>Alumno Horarios</b>  | <b>27</b> |
| <b>Escuela de verano</b>  | <b>27</b> |
| <b>Libros de texto</b>  | <b>27</b> |
| <b>Transporte</b>   | <b>27</b> |
| <b>Grabación en vídeo de estudiantes</b>                              | <b>28</b> |
| <b>Visitantes</b>   | <b>28</b> |
| <b>Retiro de la escuela</b>   | <b>28</b> |
| <b>Apéndices</b>  |           |

## PARA ESTUDIANTES Y PADRES

La escuela Columbia Falls distrito El Manual del Estudiante contiene información que estudiantes y padres probablemente necesitarán durante el año escolar. Está organizado alfabéticamente por tema. A lo largo del manual, el término "padre/madre del estudiante" se utiliza para referirse al padre/madre, tutor legal u otra persona que haya aceptado asumir la responsabilidad escolar del estudiante.

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

## MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE

Bienvenido a la escuela Columbia Falls distrito Este manual tiene como objetivo familiarizarlos con la organización, las políticas y los procedimientos de su escuela. Usted y sus padres deben leerlo y firmar la página adjunta para devolverlo a la secretaria. Las normas que rigen nuestra escuela son el resultado del esfuerzo conjunto de la Junta Directiva, la administración, el profesorado, el alumnado y la comunidad. Esperamos sinceramente que cada uno de ustedes tenga un año exitoso y agradable.

*Cory Dziongo, Superintendente*

## MENSAJE DEL DIRECTOR

El profesorado, el personal de apoyo y la administración de CFJH se complacen en compartir con ustedes esta importante etapa educativa y social de su vida. Nos esforzaremos por ayudarles a alcanzar el máximo rendimiento académico y extracurricular.

El personal de Columbia Falls Junior High acepta la responsabilidad:

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

Proporcionar un aula ordenada y un ambiente seguro en el que aprender.

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

Ayudar a los padres a ayudar a sus estudiantes a desarrollar autodisciplina, respeto propio y confianza en sí mismos para participar con éxito en la escuela como miembros productivos y responsables del cuerpo estudiantil.

Bienvenidos al 2025-2026 ¡Año nuevo! Esperamos que tengas una gran experiencia en CFJH.

*Ted Miller, director*

## JUNTA DE SÍNDICOS 2025-2026

La Junta Directiva invita a estudiantes, padres y miembros de la comunidad a asistir a las reuniones de la junta durante el año escolar y el verano. También los animamos a compartir sus inquietudes, ideas y comentarios generales. Estaremos disponibles para escucharlos y les brindaremos orientación sobre cómo abordar sus inquietudes a través de los canales adecuados.

Jill Rocksund, presidenta

Bárbara Riley, Vicepresidenta

Amanda Pacheco

Justin Cheff

Megan Upton

Heather Mumby

## Casey Heupel Keri Hill

### AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

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

**Michelle Swank, Directora de Servicios Especiales**

Apartado postal Bpx 1259

Cataratas Columbia, MT 59912

406-892-6562

### INTEGRIDAD ACADÉMICA

Integridad significa ser honesto y tener principios. En la escuela, significa ser honesto frente a las presiones académicas, cultivar la confianza con los compañeros de clase y el personal y asumir la responsabilidad de sus acciones.

La integridad académica implica un comportamiento ético: todas las tareas deben ser originales y, bajo ninguna circunstancia, deben parecerse demasiado a nada entregado para obtener una calificación académica en una tarea pasada, presente o futura en otra clase del CFJH o de otra institución. Compartir tu trabajo con otro estudiante se considera deshonestidad académica y se tratará como tal.

La integridad académica significa no plagiar: copiar y usar en una tarea cualquier palabra, frase y/o idea y/o pensamiento original de otra persona sin citar la fuente y documentar adecuadamente (es decir, tomar material de cualquier fuente sin el reconocimiento y documentación adecuados). No es necesario que sea una copia palabra por palabra para considerarse plagio.

La integridad académica significa no practicar el engaño: dar a un profesor información falsa sobre el estado de una tarea académica, como proporcionar una razón inventada para una fecha límite incumplida o ser deshonesto sobre el trabajo registrado.

La integridad académica también significa no facilitar la deshonestidad: intentar intencional o conscientemente ayudar a otro estudiante a violar cualquier disposición de esta política.

Ejemplos de deshonestidad académica:

- Copiar el trabajo de otra persona, como una tarea, una tarea de laboratorio, un cuestionario o una prueba, y presentarlo como si fuera su trabajo, o permitir que otro estudiante copie su trabajo.
- Mirar el papel de alguien, consultar un dispositivo móvil para obtener respuestas o usar una "hoja de trucos" mientras se realiza un examen
- Entregar un trabajo escrito comprado o recibido de alguna otra fuente, o pedirle a otra persona que escriba su trabajo.
- Inventar datos para una tarea de laboratorio o inventar una fuente para usar como cita en un artículo
- Proporcionar información/respuestas de exámenes a estudiantes de otras secciones del mismo curso.
- citar una fuente (copiar información palabra por palabra) pero no dar la cita adecuada, poner el texto de una fuente en las propias palabras (parafrasear) y no citar la fuente
- Enviar documentos "en blanco" o documentos previamente enviados a Google Classroom con la intención de engañar
- utilizando un grupo de tecnología de estudio, como Snapchat, para dar o recibir respuestas
- Proporcionar los medios para que otros estudiantes accedan a sus archivos, tareas e información digitales.

- utilizar inteligencia artificial generativa (IA) para completar parte o la totalidad de su trabajo sin el permiso explícito de su instructor.

Las consecuencias de la deshonestidad académica pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- El estudiante recibe automáticamente un 0% (F) por la tarea.
- Se notifica al padre/tutor del estudiante y, si es necesario, se lleva a cabo una conferencia con el estudiante, el maestro y la administración de la escuela.
- Al estudiante no se le permitirá recuperar la calificación con ningún otro método, incluido el crédito adicional.
- Se podrá imponer detención.
- Se puede hacer una referencia por comportamiento de oficina y se pueden aplicar consecuencias adicionales según lo asignado por la administración.

## ASISTENCIA

La asistencia regular a la escuela es esencial para que el estudiante aproveche al máximo su educación: se beneficie de las actividades dirigidas por el docente, aproveche el aprendizaje de cada día sobre el del día anterior y crezca como individuo.

- Un estudiante entre 7 y 16 años **debe** asistir a la escuela a menos que el estudiante esté legalmente exento o excusado. Un estudiante que asiste voluntariamente o se inscribe después de cumplir los dieciséis años está obligado a asistir todos los días de clase.
- Un estudiante que no asiste a la escuela de forma persistente durante el día o cualquier parte de la jornada escolar equivalente a la duración de un período de clase se considera ausente injustificado y puede estar sujeto a medidas disciplinarias. El ausentismo también puede resultar en la imposición de una sanción judicial contra el estudiante y sus padres. El oficial de asistencia puede solicitar una reunión con el padre o tutor legal del estudiante ausente para desarrollar un plan de ausentismo en caso de que el ausentismo continúe.
- Los estudiantes que faltan más del 10% (18 días) del año escolar se consideran ausentes crónicos según la definición federal. Se ha determinado que el ausentismo crónico afecta el éxito escolar del niño. Se notificará a los padres por carta cuando el niño alcance las 10 ausencias.

**NOTA: Se pueden implementar Contratos de Asistencia en caso de ausentismo crónico.**

- **Una vez que un niño alcance 10 días consecutivos de ausencias injustificadas, se notificará a las autoridades. Esto resultará en la baja del alumno si no se comunica con el padre/tutor y puede registrarse como circunstancia desconocida.** Un niño que es retirado requerirá ser reinscrito en el distrito.

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

- El director o su designado intentará contactar a los padres, tutores o custodios legales del estudiante antes del final de la jornada escolar para informarles de la ausencia del estudiante si no se ha presentado ninguna justificación. Consulte la Política 3015.

Cuando un estudiante falte a la escuela, el padre/tutor debe llamar a la escuela (406-892-6530) en cualquier momento después de las 7:30 a. m. para notificar la ausencia. Si el padre/tutor no llama, el personal del distrito llamará a casa cuando ocurra la ausencia. Si se ha contactado al padre/tutor, no será necesario que envíe una justificación por escrito con el estudiante a su regreso a la escuela, a menos que la administración lo solicite. Si no se contactó, el estudiante tendrá un (1) día para presentar una justificación; de lo contrario, la ausencia se considerará injustificada.

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

## **Tipos de ausencias**

### Ausencia justificada:

Ausencia por enfermedad o emergencia. Si un estudiante falta más de un día, los padres deben llamar a la escuela cada día de ausencia.

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

\*\*\*Las demás ausencias justificadas deben ser coordinadas previamente por los padres, ya sea por teléfono o mediante una nota al director. Cada ausencia es individual y se tratará según las circunstancias de la solicitud.

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

### Ausencias injustificadas

Estudiantes que no firmen su salida del edificio durante el día escolar o cuyos padres no justifican una ausencia por teléfono o notacuenta como una ausencia injustificada. El estudiante recibirá una ausencia injustificada por el período de tiempo en cuestión y puede estar sujeto a acciones disciplinarias.

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

### Ausencia de instrucción sobre sexualidad humana

Un estudiante puede ausentarse de una clase, asamblea, función escolar u otra instrucción a petición de sus padres, tutores u otra persona responsable de su cuidado cuando el tema esté relacionado con la sexualidad humana. Estas ausencias no se contabilizan para el total discrecional de 10 días del estudiante. El Distrito notificará a los padres, tutores o tutores con al menos 48 horas de anticipación a la fecha programada para dicha instrucción.

## **Tardanza**

Se espera que todos los estudiantes lleguen puntualmente a clase. Se considera que llegan tarde cuando entran al aula después del timbre de llegada tarde. Los estudiantes que lleguen tarde por tercera vez podrían ser castigados, según la política del profesor.

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

Los estudiantes se consideran injustificados al ingresar a su clase cuando lleguen tarde a menos que presenten un pase firmado por un miembro del personal. miembro.

## HORARIOS DE CAMPANA

El tiempo de paso entre clases es 3 minutos. El inicio La campana suena a las 8:11 A.M. han sido Cada día los estudiantes pasan al 1er período.

### Horario de 7.º y 8.º grado Horario de 6.º grado

Periodo 1: 8:18 – 9:03 Periodo 1: 8:18 – 9:03

Periodo 2: 9:06 – 9:48 Periodo 2: 9:06 – 9:48

Periodo 3: 9:51 – 10:33 Periodo 3: 9:51 – 10:33

Periodo 4: 10:36 – 11:18 Recreo: 10:36 – 10:51

VICTORIA: 11:21 – 11:48 Periodo 4: 10:56 – 11:43

Almuerzo 11:48 – 12:23 GANAR: 11:46 – 12:31

Almuerzo 1<sup>calle</sup> lanzamiento: 11:48 Almuerzo: 12:31 – 1:08

Almuerzo 2<sup>Dakota del Norte</sup> lanzamiento: 11:53 Periodo 6: 1:13 – 1:55

Periodo 5: 12:28 – 1:10 Periodo 7: 1:58 – 2:40

Periodo 6: 1:13 – 1:55 Periodo 8: 2:43 – 3:25

Periodo 7: 1:58 – 2:40

Periodo 8: 2:43 – 3:25

**\*\*MIÉRCOLES Y CALENDARIO DE LANZAMIENTO TEMPRANO\*\***

### Horario de grados 7/8 (miércoles) 6<sup>º</sup> Horario de calificaciones (miércoles)

Periodo 1: 8:18 – 8:53 Periodo 1: 8:18 – 8:53

Periodo 2: 8:56 – 9:30 Periodo 2: 8:56 – 9:30

Periodo 3: 9:33 – 10:07 Periodo 3: 9:33 – 10:07

Periodo 4:10:10– 10:44

Recreo 10:10 – 10:25

Base de operaciones: 10:47 – 11:20 Periodo 4:10:30– 11:09

Almuerzo: 11:20– 11:55

Base de operaciones: 11:12– 11:55

Almuerzo 1<sup>o</sup> lanzamiento: 11:20

Almuerzo: 11:55– 12:32

Almuerzo 2<sup>o</sup> lanzamiento: 11:25 Periodo 6: 12:37- 1:11

Periodo 5: 12:00– 12:34 Periodo 7: 1:14– 1:48

Periodo 6: 12:37– 1:11 Periodo 8: 1:51 – 2:25

Periodo 7: 1:14– 1:48

Periodo 8: 1:51 – 2:25

**\*\*MIÉRCOLES EXTENDIDO ECALENDARIO DE LANZAMIENTO TEMPRANO\*\***

LA SALIDA ES A LA 1:25 Y OCURRE EL PRIMER MIÉRCOLES DE CADA MES.

**Horario de grados 7/8 (1er miércoles de cada mes) 6<sup>o</sup> Horario de calificaciones (1er miércoles de cada mes)**

Periodo 1: 8:18 – 8:50 Periodo 1: 8:18 – 8:50

Periodo 2: 8:53 – 9:24 Periodo 2: 8:53 – 9:24

Periodo 3: 9:27 – 9:58 Periodo 3: 9:27 – 9:58

Periodo 4: 10:01 – 10:32 Periodo 4: 10:01 – 10:32

Periodo 5: 10:35 – 11:06 Almuerzo: 10:32 – 11:10

Almuerzo: 11:06 – 11:41 GANAR: 11:15 – 11:43

Almuerzo 1er lanzamiento 11:06 Periodo 6: 11:46 – 12:17

Almuerzo 2da salida: 11:10 Periodo 7: 12:20 – 12:51

Periodo 6: 11:46 – 12:17 Periodo 8: 12:54 – 1:25

Periodo 7: 12:20 – 12:51

Periodo 8: 12:54 – 1:25

**ACOSO/INTIMIDACIÓN/NOVATADAS**

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

Todas las quejas sobre comportamiento que pueda violar esta política serán investigadas con prontitud.

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que denuncie o se sospeche que ha denunciado una infracción, presente una queja o participe de cualquier otra forma en una investigación o indagación. Dichas represalias se considerarán una infracción grave de la política de la Junta, independientemente de si la queja está fundamentada o no. Las acusaciones falsas también se considerarán una infracción grave y darán lugar a medidas disciplinarias u otras sanciones pertinentes.

Esta política cubre cualquier acto que interfiera sustancialmente con los beneficios, oportunidades o desempeño educativo de un estudiante, que tenga lugar en las instalaciones de la escuela o inmediatamente adyacentes a estas, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela o en cualquier parada oficial de autobús escolar, y que tenga el efecto de:

- Dañar físicamente a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante;
- Colocar a sabiendas a un estudiante en un estado de temor razonable de sufrir daño físico o de dañar su propiedad;
- Creando un ambiente educativo hostil

Los estudiantes cuyo comportamiento viole esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

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

### **Normas antibullying de nuestra escuela**

**Regla 1:No intimidaremos a los demás**

**Regla 2:Ayudaremos a los estudiantes que sufren acoso escolar.**

**Regla 3:Incluiremos a los estudiantes que quedaron excluidos**

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

Para obtener información adicional, consulte la Política 3005.

#### TELÉFONOS CELULARES

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

En CFJH no se recomienda el uso de teléfonos celulares, dispositivos electrónicos ni juegos. Si los hay, Deben estar apagados al ingresar al edificio escolar, y encerrado en el casillero del estudiante por el resto del día escolar. Si se observa o se escucha un teléfono celular en el edificio él será confiscado y entregado a la oficina. Si se utiliza un reloj inteligente para comunicarse, se entregará en la oficina. La primera infracción resultará en una notificación a los padres por parte de la escuela. La segunda infracción requerirá...el padre/madre pabellón recoger el teléfono/reloj inteligente de la oficina junto con una detención estudiantil asignada. El uso no autorizado repetido dará lugar a medidas disciplinarias adicionales. determinado por la administración. Dependiendo de la naturaleza del uso no autorizado, se puede contactar a los padres del estudiante y/o a las autoridades policiales y se puede informar al estudiante electrónica. Puede ser buscado.

#### CAMPUS CERRADO

Los estudiantes no pueden salir del campus una vez que hayan llegado, ya sea en vehículo, bicicleta, autobús o a pie. No pueden salir del campus durante el almuerzo a menos que sus padres los acompañen, y también deben registrar su salida

en la oficina antes de irse. Está prohibido cruzar los carriles bus por la mañana y por la tarde. No se aceptarán las solicitudes de los padres/tutores para que un estudiante pueda salir del campus. La secretaria o la administración deben aprobar cualquier excepción.

## ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

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

Estas enfermedades incluyen, pero no se limitan a:

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| Amebiasis           | Paperas                            |
| Campilobacteriosis  | Conjuntivitis aguda                |
| Varicela            | Tiña del cuero cabelludo           |
| Difteria            | Rubéola (sarampión alemán)         |
| Gastroenteritis     | Sarna                              |
| Hepatitis           | Shigelosis                         |
| Influenza           | Enfermedad estreptocócica invasiva |
| Sarampión (rubéola) | Tuberculosis                       |
| Meningitis          | Tos ferina (pertussis)             |

## QUEJAS DE ESTUDIANTES Y PADRES

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

Si un estudiante o padre considera que la Junta Directiva, sus empleados o agentes han violado sus derechos, puede presentar una queja por escrito ante cualquier director o supervisor del distrito, conforme al procedimiento de quejas correspondiente. Si el asunto persiste sin resolverse, generalmente se remitirá al superintendente. En ciertas circunstancias, el Distrito permite que la queja se presente ante la Junta Directiva en caso de que el asunto no pueda resolverse administrativamente.

Algunas quejas requieren procedimientos diferentes. Cualquier oficina del edificio o la Superintendencia... Puede proporcionar información sobre los procesos específicos para presentar quejas. Información adicional También se puede encontrar en la Política 1700, disponible en cualquier oficina del director o superintendente.

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

## **Procedimiento de quejas del Título IX**

La escuela Columbia FallsdistritoHa adoptado procedimientos internos de quejas que garantizan la resolución pronta y equitativa de las quejas relacionadas con cualquier acción prohibida por el Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972 (Título IX). El Título IX prohíbe la discriminación por razón de sexo en los programas o actividades educativas de los distritos escolares públicos.

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

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

### **Coordinador del Título IX**

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

John Cooper

Subdirector

Apartado postal 1259

[yo\\_cooper@cfmthschools.net](mailto:yo_cooper@cfmthschools.net)

Marna Pickard

Consejero escolar

Apartado postal 1259

[m\\_pickard@cfmthschools.net](mailto:m_pickard@cfmthschools.net)

Cory Dziowgo

Superintendente

Apartado postal 1259

[c\\_dziowgo@cfmthschools.net](mailto:c_dziowgo@cfmthschools.net)

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

**Los estudiantes deberán utilizar el Procedimiento de Quejas de la Sección 504 para abordar quejas o inquietudes sobre discriminación por discapacidad. Puede obtener una copia del Procedimiento de Quejas de la Sección 504 en el sitio web del Distrito, en cualquier oficina del Distrito o escuela, o contactando a Michelle Swank.**

## **Procedimiento de quejas de la Sección 504 y la ADA**

La escuela Columbia FallsdistritoHa adoptado procedimientos internos de quejas que garantizan la resolución pronta y equitativa de las quejas relacionadas con cualquier acción prohibida por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), en su versión modificada. La Sección 504 y la ADA prohíben la discriminación contra personas por motivos de discapacidad o discapacidad.

Para obtener más información, consulte la política 2162.

**Estos procedimientos no se refieren a la identificación, ubicación, evaluación ni colocación de estudiantes con discapacidades conocidas o presuntas en relación con los servicios educativos. Las consultas sobre la identificación, ubicación, evaluación y colocación de estudiantes con discapacidades conocidas o presuntas en relación con los servicios educativos deben dirigirse al Superintendente.Cory Dziowgo.**

### **Coordinador de la Sección 504 y la ADA**

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

Michelle Swank

Director de Servicios Especiales

Apartado postal 1259

(406) 892-6562

## RECURSOS INFORMÁTICOS

Recursos informáticos, incluidos los recursos electrónicos del distrito son parte integral de la educación del programa educativo del distrito. El uso de estos recursos es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes no tienen ninguna expectativa de privacidad en el material almacenado, transmitido o recibido a través de las redes electrónicas del distrito o las computadoras del distrito. Se aplican las normas generales de comportamiento y comunicación al usarlos. Recursos informáticos del distrito. Los estudiantes deben firmar el *Autorización de acceso electrónico* Acuerdo previo a la autorización para utilizar los recursos informáticos del distrito. Ver Apéndice C (5-12) para los formularios. Para más información, consulte las Políticas 2070 y 3096.

## CONDUCTA

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

Demuestre cortesía, incluso cuando los demás no lo hagan.

Comportarse de manera responsable y ejercitar la autodisciplina.

Asistir a todas las clases, regularmente y puntualmente.

Prepárese para cada clase; lleve materiales y tareas apropiadas a clase.

Encontrarse con las normas de distrito o de construcción sobre aseo y vestimenta.

Obedezca todas las reglas del edificio y del aula.

Respetar los derechos y privilegios de otros estudiantes, profesores y otros personal del distrito.

Respetar la propiedad de los demás, incluida la propiedad e instalaciones del distrito.

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

### **Aplicabilidad de las normas y disciplina escolar**

Para lograr el mejor entorno de aprendizaje posible para todos nuestros estudiantes, la Escuela Columbia Falls distrito Las reglas y disciplina se aplicarán:

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

## **Violación del Código de Conducta Estudiantil**

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

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

### CASTIGO CORPORAL

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

### ASESORAMIENTO

## **Asesoría académica**

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

## **Asesoramiento personal**

Los consejeros escolares están disponibles para ayudar a los estudiantes con diversas inquietudes personales, incluyendo problemas sociales, familiares o emocionales, o abuso de sustancias. Los consejeros también pueden proporcionar información sobre recursos comunitarios para abordar estas inquietudes.

**Tenga en cuenta:** La escuela no realizará ningún examen, prueba o tratamiento psicológico sin obtener primero el consentimiento por escrito de los padres, a menos que lo requiera la ley estatal o federal para fines de educación especial.

### REGLAMENTO DE BAILE

Los bailes están permitidos solo para estudiantes de 7.º y 8.º grado de Columbia Falls. Los padres pueden observar o acompañar.

Los bailes comienzan a las 19:00 h y los alumnos que lleguen tarde, pero antes de las 19:30 h, deberán ser admitidos con sus padres. No se admitirá a ningún alumno después de las 19:30 h. No se permitirá la salida antes de las 20:15 h a menos que estén acompañados por sus padres. Los horarios de baile son de 19:00 a 20:30 horas.

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

No se permitirá la entrada a los estudiantes que no estén presentes en la escuela durante el día del baile a menos que tengan la aprobación de un administrador.

Los estudiantes con detenciones vencidas o que hayan sido suspendidos durante la semana del baile no podrán asistir.

La administración podrá denegar la entrada de un estudiante al baile debido a problemas de comportamiento o disciplinarios ocurridos durante la semana anterior, la semana del evento o como resultado de problemas de comportamiento persistentes. Se notificará a los estudiantes si no pueden asistir al baile.

La administración puede denegar la entrada a un estudiante a un baile por su comportamiento escolar o por una sanción de un baile anterior. Se notificará a los estudiantes y a los patrocinadores del baile.

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

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

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

### DISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO

Estudiantes que violan Las políticas, reglas y directivas del distrito están sujetas a disciplina a discreción del distrito. Administración del distrito. La disciplina puede incluir planes de conducta, remisiones, detención, suspensión dentro y fuera de la escuela y expulsión. Los administradores tienen la facultad discrecional de imponer, o en caso de expulsión, recomendar, el nivel de disciplina que se considere apropiado para la mala conducta.

## **Detención**

El comportamiento inapropiado o las demoras excesivas resultan en detenciones. Las detenciones se cumplen durante el recreo o el almuerzo. Las detenciones excesivas debido al mal comportamiento durante el trimestre o el año escolar pueden resultar en detenciones después de clases. Escuela de los sábados, o Suspensión(es) dentro de la escuela. Aquellos con infracciones repetidas pueden ser asignados suspensión fuera de la escuela.

## **Suspensión**

Un administrador tiene la autoridad de suspender a un estudiante por hasta diez (10) días escolares. El estudiante tiene derecho a una notificación oral o escrita de los cargos y a la oportunidad de presentar su versión. La suspensión inmediata, cuando la presencia del estudiante represente un peligro continuo para las personas o la propiedad, o una amenaza continua de interrupción del proceso educativo, puede ocurrir sin previo aviso ni la oportunidad de ser

escuchado, siempre que dicho aviso y la oportunidad de ser escuchado se realicen lo antes posible. Se enviará a los padres una notificación por escrito de la suspensión, que contendrá una declaración de sus fundamentos y una notificación del derecho a una revisión de la misma, lo antes posible. A solicitud de los padres, el Superintendente revisará la pertinencia de la suspensión. La decisión del Superintendente es definitiva.

Un administrador tiene la autoridad de extender una suspensión por diez (10) días lectivos adicionales. Antes de extender la suspensión más allá de la duración original, que no debe exceder los diez días, el administrador debe celebrar una audiencia informal con el estudiante y determinar si su regreso inmediato a la escuela perjudicaría la salud, el bienestar o la seguridad de los demás, o interrumpiría el proceso educativo.

### **Expulsión**

La expulsión es cualquier remoción de un estudiante por más de veinte (20) días escolares sin la prestación de servicios educativos. Solo la Junta tiene la autoridad para expulsar a un estudiante después de celebrar una audiencia que le brinde la oportunidad de ser escuchado. Después de una investigación sobre la conducta del estudiante, el administrador debe enviar una notificación por escrito a los padres con la recomendación de expulsión, los cargos específicos contra el estudiante y las pruebas que la respaldan, una descripción de la norma o reglamento infringido, la fecha, hora y lugar de la audiencia de la junta, una copia de label procedimiento de la junta y una descripción de los derechos del estudiante y de los padres en la audiencia.

### **Estudiantes con discapacidades**

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

## DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL

### **Materiales escolares**

Las publicaciones escolares que se distribuyen a los estudiantes incluyen el anuario estudiantil de CFJH. Todas las publicaciones escolares están bajo la supervisión de un maestro, un patrocinador y el director, y forman parte del currículo. Los funcionarios escolares tienen la facultad de editar o eliminar material que no se ajuste a la misión educativa del distrito. Los grupos patrocinados por la escuela pueden distribuir materiales directamente a los estudiantes con la aprobación del edificio principal o el superintendente.

### **Materiales no escolares**

Los materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas, carteles u otros materiales visuales o auditivos no pueden contener material que sea obsceno, difamatorio, invasivo de la privacidad de otros, sustancialmente perjudicial para el funcionamiento adecuado y ordenado de la escuela o de las actividades escolares, o que promueva una conducta incompatible con los valores compartidos del orden social civilizado. A los grupos externos, incluidas las agencias gubernamentales, las organizaciones de padres y estudiantes no patrocinadas por la escuela y las organizaciones comunitarias, se les permite exhibir sus materiales en un tablero de anuncios ubicado centralmente y/o en una mesa disponible para exhibir estos materiales.

Cualquier estudiante que publique material sin autorización previa estará sujeto a medidas disciplinarias. Se requiere autorización previa antes de mostrar estos materiales. Los materiales deben entregarse a la administración escolar al menos una semana antes de la distribución solicitada.

## VESTIMENTA Y ASEO

Se espera que todos los estudiantes se vistan de una manera que fomente el orgullo escolar. Su vestimenta y apariencia deben ser acordes con el ambiente educativo, de seguridad e higiene de la escuela. La vestimenta no debe interrumpir el proceso educativo. A los estudiantes que vistan de forma inapropiada se les pedirá que llamen a casa para obtener ropa alternativa o ropa adecuada para usar durante la jornada escolar. No se permitirá la asistencia a la escuela hasta que se cumplan estos requisitos. Las infracciones reiteradas pueden considerarse insubordinación y dar lugar a medidas disciplinarias.

Los estudiantes de Columbia Falls Jr. High tienen la responsabilidad de asistir a la escuela completamente vestidos, mostrar respeto a sus compañeros mediante su vestimenta y cumplir con el código de vestimenta escolar. Si bien fomentamos la individualidad, el código de vestimenta busca promover nuestra visión de un ambiente saludable y positivo. La vestimenta apropiada es importante. Una buena pregunta para reflexionar es: ¿Está la ropa bien cuidada y es apropiada y de buen gusto para el entorno escolar?

El desarrollo de un código de vestimenta es un proceso continuo y está sujeto a modificaciones, adiciones o eliminaciones en cualquier momento durante el año escolar.

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

- Las zonas privadas, ropa interior y prendas íntimas no deberán ser visibles en ningún momento.
- No se permiten tops con cuello halter, tops con espalda descubierta, tops con tirantes finos ni tops tipo tubo.
- Las correas de las blusas deberán tener al menos una pulgada de ancho.
- Las camisas o blusas deben tocar la parte superior de los pantalones, faldas o shorts. La zona del abdomen y la cintura no deben quedar visibles en ningún momento.
- La ropa no puede representar, implicar o publicitar alcohol, drogas, actos violentos, racismo, mensajes despectivos o referencias sexuales.
- Los estudiantes no pueden usar sombreros, pañuelos ni ningún otro tipo de prenda para cubrirse la cabeza dentro del edificio. Se permiten cintas para el cabello o diademas finas para proteger la cara o los ojos de los estudiantes, y por seguridad y/o comodidad.
- Los jeans, shorts, faldas y vestidos no deben mostrar ropa interior ni partes íntimas. Los jeans o pantalones cortos no deben tener agujeros ni rasgaduras que muestren la ropa interior ni las partes íntimas.
- Se debe usar calzado en todo momento y que sea seguro para el entorno escolar.
- No se podrán utilizar mantas durante todo el día.
- No se permitirá llevar ni colgar banderas de ningún tipo ni utilizarlas como accesorio.

La administración tomará las decisiones finales sobre la vestimenta de los estudiantes. Se podrán hacer excepciones al código de vestimenta para días especiales, eventos, prácticas religiosas o en casos particulares.

## ASCENSOR

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

## ESTUDIOS AMPLIADOS

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

## ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES

Participar en actividades extracurriculares, clubes y organizaciones es una iniciativa valiosa para enriquecer el desarrollo y la experiencia educativa de los estudiantes. Se pueden establecer normas específicas de elegibilidad y conducta para la participación en actividades, clubes y organizaciones. Consulte el Manual de Actividades Estudiantiles.

Los clubes opcionales incluyen, entre otros:

Arte, Ajedrez y Damas, Libro, Esquí, Equipo de Medios, Jardín Wildcat, Juego, Caza, Star Trek, Aliados, Lectores, Tecnología, Amabilidad y Cubo Rubix. Es posible que los estudiantes u organizaciones creen otros clubes siguiendo el proceso de la escuela.

**Tenga en cuenta:** Los clubes estudiantiles y los grupos de actuación como la banda, el coro y los equipos deportivos pueden establecer normas de conducta, incluidas las consecuencias por mala conducta, que sean Más estrictas que las establecidas para los estudiantes en general. Si una infracción también constituye una infracción de las normas escolares, se aplicarán las consecuencias especificadas por el administrador, además de las estipuladas por la organización.

Un estudiante que asista a una escuela privada o a una escuela en casa que cumpla con los requisitos del artículo 20-5-109 de la Ley de Educación de Columbia (MCA) puede participar en las actividades extracurriculares ofrecidas por el Distrito Escolar de Columbia Falls, sujeto a su elegibilidad, según lo establecido en el Manual de Actividades Estudiantiles. La elegibilidad académica del estudiante debe ser verificada por el administrador principal de la escuela privada o el educador que imparte la instrucción en la escuela en casa, según lo verifique el director. Se debe obtener el permiso de los padres para que el estudiante participe en la actividad extracurricular.

## HONORARIOS

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales y locales y son gratuitos para el estudiante. Sin embargo, se espera que el estudiante traiga sus propios lápices, papel, borradores y cuadernos, y podría tener que pagar otras cuotas o depósitos, entre ellos:

- Costos de materiales para un proyecto de clase que el estudiante conservará.
- Cuotas de membresía en clubes voluntarios u organizaciones estudiantiles y tarifas de admisión a actividades extracurriculares.
- Educación física personal y equipamiento y vestimenta deportiva.

- Fotografías, publicaciones, anillos de graduación, anuarios, anuncios de graduación, etc. comprados voluntariamente.
- Seguro de accidentes para estudiantes adquirido voluntariamente.
- Alquiler de instrumentos musicales y mantenimiento de uniformes, cuando los uniformes sean proporcionados por el distrito.
- Prendas de vestir personales utilizadas en actividades extracurriculares que pasan a ser propiedad del estudiante.
- Tarifas por libros de la biblioteca perdidos, dañados o retrasados.
- Tarifas de cursos opcionales ofrecidos para crédito que requieren el uso de instalaciones no disponibles en el distrito.
- Tarifas por equipo tecnológico perdido y/o dañado emitidas por el distrito.

Se podrá eximir del pago de cualquier cuota o depósito si el estudiante y sus padres no pueden pagar. Dicha exención puede solicitarse a la administración del edificio.

#### SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

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

El desayuno y el almuerzo caliente se ofrecen diariamente en CFJH.

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

La cafetería es un comedor y un lugar para reunirse con amigos. Se les pide a todos los estudiantes que mantengan buenos modales y limpien su área al terminar de comer. El incumplimiento de las normas de buen comportamiento puede resultar en la pérdida de los privilegios de comedor, detención o limpieza del almuerzo.

Todas las comidas se proporcionan sin costo este año escolar.

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

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

#### PAUTAS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones asignadas por un profesor no se modificarán, salvo que lo haga el propio profesor tras una conversación con el estudiante, el profesor y el administrador. Las calificaciones cumplirán con lo siguiente:

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

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

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

## PASES DE PASILLO

Los estudiantes que salgan de un aula deben tener un pase aprobado por el maestro o el personal.

## Hsin hogar Sestudiantes

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

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

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

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

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

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

## TAREA

Las tareas son una herramienta constructiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje cuando se adaptan a las necesidades y capacidades de los estudiantes. Las tareas con un propósito definido no solo mejoran el rendimiento estudiantil, sino que también desarrollan la autodisciplina y los buenos hábitos de trabajo asociados.

Los profesores pueden asignar tareas a los estudiantes para contribuir a su desarrollo educativo. Las tareas deben ser una aplicación o adaptación de la experiencia en el aula y no deben asignarse con fines disciplinarios..

## INMUNIZACIÓN

El estudiante debe estar completamente vacunado contra ciertas enfermedades o presentar un certificado o declaración que indique que, por razones médicas o religiosas, no se vacunará. Las vacunas requeridas son: difteria, tos ferina, sarampión, rubéola, paperas, poliomielitis, varicela y tétanos. La vacuna contra la Haemophilus influenzae tipo B es obligatoria para los estudiantes menores de cinco (5) años.

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

Si las creencias religiosas de un estudiante entran en conflicto con el requisito de que el estudiante esté inmunizado, el estudiante debe presentar una forma firmada por el estudiante (o por sus padres, si es menor de edad) en el que se declare que la vacunación contraviene los principios y prácticas religiosas de los padres y del estudiante. Este certificado se conservará como parte del registro de vacunación del estudiante.

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

#### APLICACIÓN DE LA LEY

### **Interrogatorio de estudiantes**

Las fuerzas del orden o los trabajadores sociales deben contactar a los estudiantes a través de la oficina administrativa. Normalmente, los estudiantes no serán interrogados ni entrevistados por las fuerzas del orden u otras autoridades legales mientras estén en la escuela. Sin embargo, cuando las fuerzas del orden u otras autoridades legales deseen interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, o el director solicite que se entreviste al estudiante en la escuela:

- El director deberá verificar y registrar la identidad del funcionario u otra autoridad.
- Si la entrevista no se realiza a solicitud del director, este deberá verificar la autoridad de las autoridades para interrogar o entrevistar al estudiante en la escuela. Si la entrevista se realiza por orden judicial o existen otras exigencias (preocupación por pérdida o daño de pruebas, fuga de la jurisdicción, o por la salud, seguridad o bienestar del estudiante, de otros estudiantes o del personal), el director podrá permitir que se lleve a cabo. De lo contrario, si las autoridades pueden entrevistar razonablemente al estudiante fuera de la escuela, el director podrá, en ausencia de una orden judicial, denegar la solicitud de una entrevista inmediata.
- El director hará esfuerzos razonables para notificar a los padres a menos que el funcionario presente una orden judicial que prohíba la notificación a los padres.
- En caso de que un padre no pueda estar presente o no pueda ser localizado, el director observará la entrevista.
- Las autoridades policiales deben cumplir con todos los requisitos legales con respecto a la notificación a los padres y el consentimiento antes de entrevistar a los estudiantes.
- De acuerdo con la ley de Montana, se podría permitir que los trabajadores sociales entrevisten a los estudiantes en una escuela. El director observará la reunión si el trabajador social se niega a notificar a los padres.

### **Estudiantes puestos bajo custodia**

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

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

### **Servicio de proceso**

En ocasiones, las autoridades pueden solicitar la entrega de una citación u otros documentos legales (como una denuncia o un requerimiento) a un estudiante. En ausencia de una orden judicial, el director tiene la facultad de determinar si la entrega en la escuela altera el ambiente educativo. Si la entrega es ordenada por un tribunal o no altera el ambiente educativo, el director hará esfuerzos razonables para contactar a los padres con respecto a la entrega. Si el director determina que la entrega al estudiante altera el ambiente educativo, hará esfuerzos razonables para coordinar con las autoridades para entregar la entrega al estudiante fuera del horario escolar. La entrega a un estudiante se realizará fuera de la vista de otros estudiantes en las oficinas administrativas.

### **TAQUILLAS Y MOCHILAS**

Cada estudiante es responsable de su casillero.

Los casilleros son asignados por los maestros del aula y los estudiantes permanecerán en ese casillero durante todo el año.

No se compartirán taquillas.

No se permite ninguna decoración ni en el exterior ni en el interior de las taquillas.

Las taquillas deberán estar libres de grafitis.

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

Se recomienda a los estudiantes no traer objetos de valor a la escuela. Las grandes sumas de dinero y otros objetos de valor deben entregarse en la secretaría para su custodia.

Los casilleros de educación física deben permanecer cerrados con llave en todo momento.

Los casilleros son propiedad de la Escuela.districto#6 y puede ser inspeccionado en cualquier momento.

Se pueden utilizar mochilas y otros bolsos para transportar artículos al principio y al final del día, pero no están permitidos durante el día escolar.

### **DERECHOS DE LOS PADRES SIN CUSTODIA**

Los padres sin custodia no tienen derecho a recoger a un niño de la escuela sin el permiso del padre con custodia. Los directores y el personal escolar exigirán que el estudiante permanezca en la escuela durante toda la jornada escolar y sea trasladado a casa de la forma habitual, a menos que el padre con custodia otorgue dicho permiso.

Los padres sin custodia tienen derecho a obtener toda la información sobre su hijo/a que esté disponible para el padre con custodia. Si un consejero divulga información a un padre con custodia, dicha información también debe compartirse con el padre sin custodia si esta lo solicita. El padre sin custodia tiene derecho a toda la información sobre su hijo/a, independientemente de los deseos o instrucciones del padre con custodia, a menos que exista una orden judicial que lo contradiga.

## MEDICINA EN LA ESCUELA

Un estudiante que deba tomar medicamentos recetados durante la jornada escolar, necesarios para su salud y bienestar, debe contar con una autorización escrita firmada por sus padres y el profesional de la salud autorizado que autorice la dispensación. El estudiante debe entregar el medicamento en su envase original, debidamente etiquetado, a la enfermera escolar. La enfermera escolar o el empleado escolar a quien se le delegue esta tarea, según la ley de Montana, administrará el medicamento en el horario indicado o autorizará al estudiante a tomarlo según las indicaciones.

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

Para obtener información adicional, consulte la Política 3416.

## PARTICIPACIÓN, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS PADRES

El distrito cree que el mejor resultado educativo para cada estudiante se produce cuando los tres socios hacen su mejor esfuerzo: el personal del distrito, el estudiante y los padres. Esta colaboración requiere confianza y mucha comunicación entre el hogar y la escuela. Para fortalecer esta colaboración, se insta a todos los padres a:

- Aliente a su hijo a dar una alta prioridad a la educación y comprometerse a aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece la escuela.
- Revise la información del manual del estudiante con su hijo y firme y devuelva el/los formulario(s) de reconocimiento y el aviso de información del directorio. Se recomienda que los padres que tengan preguntas se comuniquen con la administración de la escuela.
- Familiarizarse con todas las actividades escolares del niño y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en el distrito. Hable con el consejero o director sobre cualquier duda, como inquietudes sobre la colocación, la asignación o la graduación anticipada, y las opciones disponibles para el niño.
- Supervisar el progreso académico del niño y contactar a los maestros según sea necesario. Los padres tienen derecho a revisar el expediente académico de su hijo si lo solicitan.
- Asista a las conferencias programadas y solicite conferencias adicionales según sea necesario. Para programar una conferencia telefónica o en persona con un maestro, consejero o director, llame a la oficina de la escuela al 892-6530 para programar una cita. Un maestro generalmente se encargará de devolver la llamada o reunirse con los padres durante su período de conferencias o en un horario conveniente para ambos, antes o después de clases.
- Hazte voluntario en la escuela. Para más información, contacta con la administración del edificio.
- Acceda a las políticas, manuales, agendas de las reuniones de la Junta y los comités del Distrito, y a los procedimientos de quejas del Distrito para participar en la gobernanza del Distrito a través de la Junta Directiva. La información de contacto de los administradores y los miembros de la Junta Directiva está disponible en el sitio web del Distrito.
- Comuníquese con un consejero o director para analizar los derechos relacionados con el uso del nombre y el pronombre del estudiante de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar y la Política 3600.

- Participe en la organización de padres y maestros. Los padres tienen la oportunidad de apoyar y participar en diversas actividades escolares, ya sea como líderes o en roles de apoyo.

#### PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

### **Derechos de los padres**

Todos los derechos parentales fundamentales están reservados exclusivamente al padre del niño sin obstrucciones, o interferencia de una entidad gubernamental de conformidad con la ley estatal y federal (incluyendo, sin limitación a los estatutos y al derecho consuetudinario) y la política del Distrito.

### **Encuestas**

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

### **Materiales de instrucción**

Los padres tienen derecho a inspeccionar los materiales didácticos utilizados en el currículo educativo de sus hijos, dentro de un plazo razonable. Esto no incluye exámenes ni evaluaciones académicas.

### **Recopilación de información personal de estudiantes para fines de marketing**

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

De conformidad con la ley federal, el Distrito buscará el consentimiento de los padres antes de completar cualquier encuesta o evaluación (creada por cualquier persona o entidad, incluida el Distrito) que contenga uno o más de los siguientes:

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

#### SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

No se permitirá la salida de ningún estudiante de la escuela en horarios distintos al final de la jornada escolar, salvo con la autorización del director o su designado y de acuerdo con los procedimientos de salida del edificio. A menos que el

director lo autorice por circunstancias atenuantes, no se permitirá la salida de ningún estudiante antes del final de la jornada escolar.

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

## PRÁCTICAS RELIGIOSAS

Todo estudiante tiene derecho a orar o meditar de forma individual, voluntaria y en silencio en la escuela, sin interrumpir las actividades educativas ni de otro tipo. También pueden orar en grupo y compartir sus creencias religiosas con otros estudiantes, siempre que no sean disruptivas ni coercitivas. La escuela no exigirá, alentará ni coaccionará a ningún estudiante a participar o abstenerse de dicha oración o meditación durante ninguna actividad escolar. Las oraciones de los estudiantes, incluso si no son sectarias ni proselitistas, no se transmitirán por el sistema de megafonía de la escuela.

Los estudiantes pueden estudiar religiones complementarias a los estudios de historia y desarrollo humano, así como a diversos grupos nacionales, culturales y étnicos. Este estudio no otorgará un trato preferencial ni despectivo a ninguna religión o creencia religiosa. Se podrá incluir música, símbolos, arte o escritos religiosos durante la instrucción, los programas o las representaciones escolares cuando el contenido religioso tenga un propósito histórico o educativo independiente, acorde con el currículo aprobado. Para más información, consulte la Política 2030.

## TARJETAS DE CALIFICACIONES, INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS

Se emiten informes escritos de ausencias y calificaciones o rendimiento estudiantil en cada clase o materia a los padres que los soliciten. Las boletas de calificaciones se entregan a los padres a mitad de período y al final del trimestre/semestre. Las calificaciones, la asistencia y otra información estudiantil se publican en Infinite Campus y las familias tienen acceso al portal. Para obtener información sobre cómo acceder al portal, comuníquese con la secretaria de la escuela. El distrito puede exigir que los boletines de calificaciones y los informes de progreso sean firmados por los padres y devueltos a la escuela.

Las reuniones de padres y maestros se realizan dos veces al año, una en otoño y otra en primavera. Los padres pueden solicitar una reunión en cualquier momento del año contactando al maestro.

## SEGURIDAD

### **Prevención de accidentes**

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

- Evite conductas que puedan poner en riesgo al estudiante o a otros estudiantes.
- Siga las normas de comportamiento de este manual, así como también cualquier regla adicional de comportamiento y seguridad establecida por el director, los maestros o los conductores de autobús.

- Manténgase alerta e informe rápidamente sobre riesgos de seguridad, como intrusos en el campus.
- Conozca las rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Siga inmediatamente las instrucciones de los maestros, conductores de autobús y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.

### **Tratamiento médico de emergencia e información**

Si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o en una actividad escolar y no es posible contactar a sus padres, la escuela deberá obtener su consentimiento por escrito para obtener tratamiento médico de emergencia e información sobre alergias a medicamentos, etc. Por lo tanto, se solicita a los padres que completen anualmente un formulario de consentimiento para atención de emergencia. Los padres deben mantener actualizada la información sobre atención de emergencia (nombre del médico, números de teléfono de emergencia, alergias, etc.). Por favor, contacte a la oficina para actualizar cualquier información.

### **Simulacros: incendio, tornado y otras emergencias**

De vez en cuando, estudiantes, profesores y otros Los empleados del distrito participarán en simulacros de procedimientos de emergencia. Cuando suene la alarma, los estudiantes deberán seguir las instrucciones de los profesores u otras personas a cargo con rapidez, discreción y orden. Se seguirán todos los procedimientos de emergencia establecidos por la escuela y/o el distrito.

### **Información de cierre de escuelas por emergencia**

El Departamento de Transporte de Montana y el Condado de Flathead han descontinuado las declaraciones de "Solo viajes de emergencia". La declaración ETO ha sido reemplazada por una declaración de "Condiciones de conducción severas". La declaración SDC no será para todo el condado y no estará acompañada de restricciones de conducción. Por lo tanto, no habrá una declaración de condición de la carretera para todo el condado que inicie un cierre de escuela en todo el condado. Cada escuela del condado tomará su propia decisión de cierre según las condiciones de la carretera en todo el distrito. Un cierre se aplica a todos, excepto a un equipo mínimo necesario para asegurarse de que los edificios estén abiertos.

El district no utilizará inicios tardíos.

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

Si se toma la decisión de que no circularán autobuses, se cerrará la escuela. Las escuelas pueden mantenerse abiertas si solo unos pocos autobuses no pueden circular. La cantidad de rutas de autobuses que no circulan para influir en el cierre de la escuela en un día determinado es una cuestión de criterio relacionada con las variables apropiadas. El número mágico ronda las siete rutas de autobuses. Si un autobús no funciona por la mañana debido al mal tiempo, no funcionará por la tarde.

Si los estudiantes pueden ser transportados de forma segura, hay agua y electricidad disponibles y los sistemas de calefacción funcionan correctamente, se podrán realizar clases.

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

Además, la información sobre el cierre de las escuelas se presentará a las estaciones de radio del área antes de las 7:00 a.m. Sin embargo, el distrito no tiene control sobre cuándo y/o con qué frecuencia las estaciones de radio anuncian el cierre de escuelas. Esas estaciones incluyen: KOFI (1180 AM), Monster (103.9 FM), KJJR (880 AM), BEAR (106.3 FM), KBBZ (98.5 FM), KALS (FM 97.1), KHNK (FM 95.9), KRVO (FM 103.1) y KWOL (105.1). La información también

se incluirá en el sitio web del SD #6 en [www.cfmschools.net](http://www.cfmschools.net) tan pronto como sea posible después de una decisión de cierre.

### **Equipo de protección personal**

El Distrito podrá exigir el uso de equipo de protección personal (EPP), incluyendo, entre otros, mascarillas, si se considera necesario para la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal. Se podrán hacer excepciones a este requisito de EPP según lo permita la ley y caso por caso.

### TERRENOS DE LA ESCUELA

Los estudiantes podrán ingresar al edificio en caso de mal tiempo y también con un pase para el aula de un profesor. Los estudiantes de secundaria no pueden estar en las áreas de estacionamiento (excepto para recoger y retirar a los alumnos), ni fuera del campus durante el almuerzo. La administración determinará los recreos dentro y fuera del campus antes y durante las clases, utilizando como referencia la temperatura de 0 grados. También se considerarán la sensación térmica y otros factores.

No se permite el uso de bicicletas ni patinetas en el campus. Por favor, lleve su bicicleta caminando y utilice los portabicicletas y candados para su custodia.

### REGISTROS E INCAUTACIONES

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

Los funcionarios escolares podrán realizar registros razonables de la propiedad y el equipo escolar, así como de los estudiantes y sus efectos personales, para garantizar la salud y la seguridad en las escuelas. Entre los bienes que pueden ser registrados por los funcionarios escolares se incluyen, entre otros, casilleros, escritorios, bolsos, mochilas, teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos de comunicación.

### **Los estudiantes y sus efectos personales**

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

### **Propiedad escolar**

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

### **Embargo de propiedad**

Si una búsqueda produce evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las políticas o normas del distrito, las autoridades escolares podrán incautar y confiscar dichas pruebas, y se podrán tomar medidas disciplinarias. Cuando corresponda, dichas pruebas podrán transferirse a las autoridades policiales.

La evidencia producida durante una búsqueda podrá ser utilizada en un procedimiento disciplinario contra el estudiante.

### **ACOSO SEXUAL**

El Distrito fomenta el apoyo de los padres y estudiantes en sus esfuerzos por abordar y prevenir la violencia sexual. Acoso en las escuelas públicas. Se anima a los estudiantes y/o padres a discutir sus preguntas o inquietudes sobre las expectativas en esta área con un maestro, consejero, director o el superintendente, quien actúa como Coordinador del Título IX del distrito para estudiantes.

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y significa acoso sexual y otro acoso por motivos de sexo, incluidos los estereotipos sexuales, las características sexuales, el embarazo o condiciones relacionadas, la orientación sexual y la identidad de género, es decir:

(1) Acoso *quid pro quo*. Un empleado, agente u otra persona autorizada por el destinatario para proporcionar una ayuda, beneficio o servicio bajo el programa o actividad educativa del receptor que condicione explícita o implícitamente la prestación de tal ayuda, beneficio o servicio en caso de que una persona participe en una conducta sexual no deseada;

(2) Acoso en un entorno hostil. Conducta sexual no deseada que, según la totalidad de las circunstancias, es subjetiva y objetivamente ofensiva y es tan grave o generalizada que limita o niega la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa del destinatario (es decir, crea un ambiente hostil). Si se ha creado un ambiente hostil es una investigación específica de los hechos que incluye la consideración de los siguientes:

- (i) El grado en que la conducta afectó la capacidad del denunciante para acceder a la educación del destinatario programa o actividad;
- (ii) El tipo, frecuencia y duración de la conducta;
- (iii) La edad de las partes, sus roles dentro del programa o actividad educativa del destinatario, interacciones previas y otros factores sobre cada parte que puedan ser relevantes para evaluar los efectos de la conducta;
- (iv) El lugar de la conducta y el contexto en el que ésta ocurrió; y
- (v) Otro acoso basado en el sexo en el programa o actividad educativa del destinatario; o

(3) Delitos específicos.

(i) Agresión sexual significa un delito clasificado como delito sexual forzado o no forzado según las leyes uniformes. sistema de denuncia de delitos del Buró Federal de Investigaciones;

(ii) Violencia en el noviazgo: se refiere a la violencia cometida por una persona:

(A) Quien esté o haya estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima;

y

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

- (1) La duración de la relación;
  - (2) El tipo de relación; y
  - (3) La frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación;
- (iii) Violencia doméstica significa delitos graves o menores cometidos por una persona que:

- (A) Es cónyuge o ex cónyuge o pareja íntima de la víctima según el derecho de familia o doméstico. leyes de violencia de la jurisdicción del destinatario, o una persona en situación similar a la del cónyuge del destinatario. víctima;
- (B) Está cohabitando o ha cohabitado con la víctima como cónyuge o pareja íntima;
- (C) Comparte un hijo en común con la víctima; o
- (D) Comete actos contra una víctima joven o adulta que está protegida de esos actos bajo la ley familiar. o las leyes de violencia doméstica de la jurisdicción; o
- (iv) Acecho significa participar en una conducta dirigida a una persona específica que causaría una persona razonable a:
- (A) Temor por la seguridad de la persona o la seguridad de los demás; o
- (B) Sufrir una angustia emocional sustancial.

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

Las quejas pueden presentarse a través del Procedimiento de Quejas del Título IX. Consulte la Política 3.210 y 3.225 para obtener información adicional sobre la Prohibición del distrito contra la discriminación y el acoso.

#### ESTUDIANTES EN HOGARES DE ACOGIDA

Los estudiantes en hogares de acogida tienen derecho a estabilidad educativa bajo el Título I durante su estancia en ellos. "Acogimiento familiar" significa "cuidado sustituto las 24 horas para niños separados de sus padres o tutores y para quienes la agencia de bienestar infantil tiene responsabilidad de colocación y cuidado". Esto incluye, entre otros, colocaciones en hogares de acogida, hogares de acogida de familiares, hogares grupales, albergues de emergencia, centros residenciales, instituciones de cuidado infantil y hogares preadoptivos.

El Distrito hará esfuerzos para garantizar que un niño en cuidado de crianza:

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

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

#### GOBIERNO ESTUDIANTIL

Cada aula puede elegir un representante para el consejo estudiantil. También se pueden seleccionar representantes generales. El presidente del consejo estudiantil será el presidente del cuerpo estudiantil.

#### REGISTROS ESTUDIANTILES

##### **Acceso de padres y estudiantes**

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

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

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

Los padres de un menor, el estudiante (si tiene 18 años o más) y los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos son personas que pueden acceder regularmente a los expedientes de un estudiante. "Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos" incluye a cualquier empleado, agente o fideicomisario de la escuela; cooperativas de las cuales el distrito es miembro; o instalaciones con las que el distrito contrata para la colocación de estudiantes con discapacidades, así como sus abogados y consultores, que estén trabajando con un estudiante o desempeñando funciones que la escuela realizaría de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia.

El derecho de los padres o del estudiante a acceder a los expedientes estudiantiles y a obtener copias de estos no se extiende a todos los expedientes. Los materiales que no se consideran expedientes educativos, como las notas personales de los maestros sobre un estudiante que se comparten únicamente con un maestro sustituto, los expedientes de exalumnos del distrito. Los registros que mantienen las autoridades escolares para fines distintos a la disciplina escolar no tienen que estar disponibles para los padres ni para el estudiante. Tampoco se les permitirá el acceso a cartas y recomendaciones confidenciales sobre admisión a una institución de educación superior, solicitudes de empleo o la recepción de una distinción o premio, si el estudiante ha renunciado a su derecho de acceso tras haber sido informado de su derecho a obtener los nombres de todas las personas que realizan dichas cartas o declaraciones confidenciales.

Ver Política 3600 para más información.

### **Acceso por parte de otras personas y entidades**

Ciertos funcionarios de diversas agencias gubernamentales podrían tener acceso limitado a los registros sin el consentimiento previo de los padres o del estudiante (mayor de 18 años). La divulgación a estas agencias gubernamentales podría darse en algunas de las siguientes circunstancias:

- El distrito puede conceder acceso o divulgar información de los registros estudiantiles a empleados o funcionarios de la Junta de Educación del Estado de Montana, siempre que actual, se demuestra un interés educativo legítimo.
- El distrito puede otorgar acceso o divulgar información de los registros de estudiantes sin el consentimiento o notificación de los padres a cualquier persona, con fines de investigación, informes estadísticos o planificación, siempre que ningún estudiante o padre pueda ser identificado a partir de la información divulgada y la persona a quien se divulga la información firme una declaración jurada en la que se compromete a cumplir con todos los estatutos y normas aplicables relacionados con los registros de estudiantes de la escuela.
- El distrito concederá acceso o divulgará información de cualquier registro estudiantil según lo requiera específicamente el estatuto federal o estatal.
- El distrito podrá divulgar expedientes o información estudiantil en relación con una emergencia, sin el consentimiento de los padres, si su conocimiento es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas. El superintendente o director tomará esta decisión considerando la naturaleza de la emergencia, la gravedad de la amenaza a la salud y la seguridad del estudiante o de otras personas, la necesidad de dichos expedientes para atender la emergencia y si las personas a quienes se les divulgan dichos expedientes están en condiciones de gestionar la emergencia.

- El distrito puede revelar registros o información del estudiante al tribunal de menores y a las autoridades policiales, en relación con violaciones de la Ley del Tribunal de Menores de Montana o leyes penales por parte del estudiante.
- El distrito cumplirá con un *ex parte* orden que exige permitir que el Fiscal General de los EE. UU. o su designado tenga acceso a los registros escolares de un estudiante sin notificar ni obtener el consentimiento de los padres del estudiante.
- El distrito puede divulgar registros estudiantiles en un procedimiento judicial donde el padre sea parte de una acción que involucre abuso o negligencia infantil o asuntos de dependencia sin el consentimiento o notificación de los padres si se le ordena hacer esta divulgación.
- El distrito puede divulgar los registros de los estudiantes a los trabajadores sociales u otros representantes de los Servicios de Protección Infantil cuando DPHHS/CPS sea legalmente responsable del cuidado y la protección del estudiante sin notificación o consentimiento de los padres.

El distrito Remite el expediente académico de un estudiante, previa solicitud y sin el consentimiento previo de los padres, a la escuela en la que el estudiante busca o pretende matricularse. Los expedientes también se divulgan de conformidad con una orden judicial o una citación emitida legalmente. A menos que la citación se emita con fines policiales y esta ordene que no se divulgue su contenido, existencia o la información solicitada, el distrito hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres o al estudiante elegible con anticipación sobre el cumplimiento.

En la mayoría de los casos, se requiere el consentimiento de los padres para la divulgación de los expedientes. Al cumplir los 18 años, solo el estudiante tiene derecho a dar su consentimiento para la divulgación de los expedientes.

El distrito Se cobra una tarifa nominal por copiar expedientes; sin embargo, ningún padre ni estudiante se verá impedido de copiar información por dificultades económicas. También se mantendrá un registro de acceso para cada expediente, que detallará quiénes acceden a ellos y su interés legítimo en ellos.

### **Contenido cuestionable de los registros**

Los estudiantes mayores de 18 años y los padres de estudiantes menores de edad pueden inspeccionar los expedientes del estudiante y solicitar una corrección si estos son inexactos, engañosos o violan la privacidad u otros derechos del estudiante. Si el distrito rechaza la solicitud de enmienda del expediente, el solicitante tiene derecho a solicitar una audiencia. Si la enmienda no se realiza como resultado de la audiencia, el solicitante tiene 30 días escolares para ejercer su derecho a presentar una declaración con comentarios sobre la información del expediente del estudiante. Si bien las calificaciones incorrectas pueden ser impugnadas, los padres y el estudiante no pueden impugnar la calificación de un estudiante en un curso ni las referencias a expulsión o suspensiones fuera de la escuela mediante este proceso.

### **Información del directorio**

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

### **Mantenimiento de registros**

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

## DERECHOS BAJO FERPA

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

### **La privacidad importa: fotografías y redes sociales**

Debido a la llegada de los teléfonos celulares y las redes sociales, se ha vuelto casi imposible proteger por completo los derechos de privacidad de cualquier individuo de que le tomen una fotografía y la compartan con otros. Los padres tienen derecho a optar anualmente por no participar en el distrito compartiendo la fotografía de su hijo en publicaciones o a través de eventos mediáticos. El distrito respetará la decisión de los padres de no participar y no compartirá esta información. Sin embargo, el distrito no puede impedir que otras personas presentes compartan fotos y videos de eventos escolares abiertos a los padres y/o al público, incluidas presentaciones musicales, eventos deportivos, asambleas abiertas o excursiones escolares.

## HORARIOS DE LOS ESTUDIANTES

Los consejeros y la administración escolar crean los horarios de los estudiantes para satisfacer sus necesidades individuales. Si bien los estudiantes pueden seleccionar ciertas asignaturas optativas, esto no garantiza que se matriculen en todas. Los padres pueden solicitar horarios, pero no se garantiza que se cumplan.

## ESCUELA DE VERANO

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

## LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto aprobados por la junta se proporcionan gratuitamente para cada asignatura o clase. El estudiante debe cuidar los libros, según las indicaciones del profesor, y tratarlos con cuidado. Si recibe un libro dañado, deberá informarlo al profesor. Si el estudiante no devuelve un libro proporcionado por la escuela o lo daña, se le cobrará su reemplazo.

## TRANSPORTE

### **Patrocinado por la escuela**

Los estudiantes que participan en excursiones escolares deben usar el transporte escolar para ir y volver del evento. Sin embargo, el director puede hacer una excepción si el padre solicita personalmente que se le permita viajar con él o si presenta, antes de la excursión programada, una solicitud por escrito para que se le permita viajar con un adulto designado por él.

## Autobuses y otros vehículos escolares

El distritoEl servicio de transporte escolar está disponible para todos los estudiantes que viven a 3 millas o más de la escuela. Este servicio es gratuito. Las rutas de autobús y cualquier cambio posterior se publican en la escuela. Para más información, llame al 892-6550.

Se espera que los estudiantes ayudendistritoEl personal se asegura de que los autobuses se mantengan en buen estado y de que el transporte se proporcione de forma segura. Al viajar en los autobuses escolares, los estudiantes deben cumplir con las normas de conducta establecidas en este manual. Los estudiantes deben:

- Siga las instrucciones del conductor en todo momento.
- Entrar y salir del autobús de forma ordenada en la parada designada más cercana a casa.
- Mantenga los pies, libros, estuches de instrumentos de banda y otros objetos fuera del pasillo.
- No desfigurar el autobús ni su equipamiento.
- No sacar la cabeza, las manos, los brazos ni las piernas por la ventana, ni sostener ningún objeto por la ventana ni arrojar objetos dentro o fuera del autobús.
- Espere la señal del conductor al salir del autobús y antes de cruzar por delante del mismo.

Cuando los estudiantes viajan en undistritoEn furgonetas o turismos, los cinturones de seguridad deberán estar abrochados en todo momento.

La mala conducta será castigada y los privilegios de viajar en autobús pueden ser suspendidos.

### GRABACIÓN EN VÍDEO DE ESTUDIANTES

El distritotiene derecho a utilizar cámaras de vídeo endistritopropiedad para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de todo el personal, los estudiantes y los visitantes.districtopropiedad, y para salvaguardardistritoInstalaciones y equipo. Se podrán usar cámaras de video en los lugares que el Superintendente considere apropiados. Los estudiantes que infrinjan las políticas de la Junta, los reglamentos administrativos, las normas del edificio o la ley estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes. Otros estudiantes podrán ser remitidos a las autoridades.

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

### VISITANTES

Los padres y otras personas son bienvenidos a visitarnos.districtoesuelas. El Distrito tiene la discreción para permitir visitas.Para la seguridad de quienes se encuentran en la escuela, todos los visitantes deben presentarse primero en la oficina del director. Las visitas a las aulas individuales durante el horario lectivo solo se permiten con la aprobación del director y el maestro, solicitadas con antelación, y siempre que su duración o frecuencia no interfieran con la impartición de la enseñanza ni alteren el ambiente escolar normal. No se permite el acceso a las instalaciones escolares a personas que no pertenezcan al alumnado ni al profesorado, ni a visitas ni a solicitudes, a menos que la oficina o la administración lo autoricen. Cualquier miembro del personal podrá solicitar a cualquier persona que invada el edificio o las instalaciones

escolares que abandone el recinto escolar. Si la persona persiste, se contactará a las autoridades y se tomarán las medidas legales pertinentes.

#### RETIRO DE LA ESCUELA

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

## APÉNDICE A

# LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR

## **FLey de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia**

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

El distrito le informamos de estos derechos, tal como se describe a continuación:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días a partir del día en que recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que indique el expediente o los expedientes que desean revisar. El director coordinará el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar donde se podrán revisar los expedientes.
2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del estudiante que el padre o el estudiante elegible considere inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar para modificar un registro que consideren inexacto o engañoso, deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean modificar y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si el distrito decide no modificar el expediente según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el distrito notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de Enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique su derecho a una audiencia.
3. El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en el expediente académico del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad policial); una persona que presta servicios en la Escuela Junta; persona o empresa con la que se ha contratado para realizar una tarea especial (como abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asiste a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un

interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.

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

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

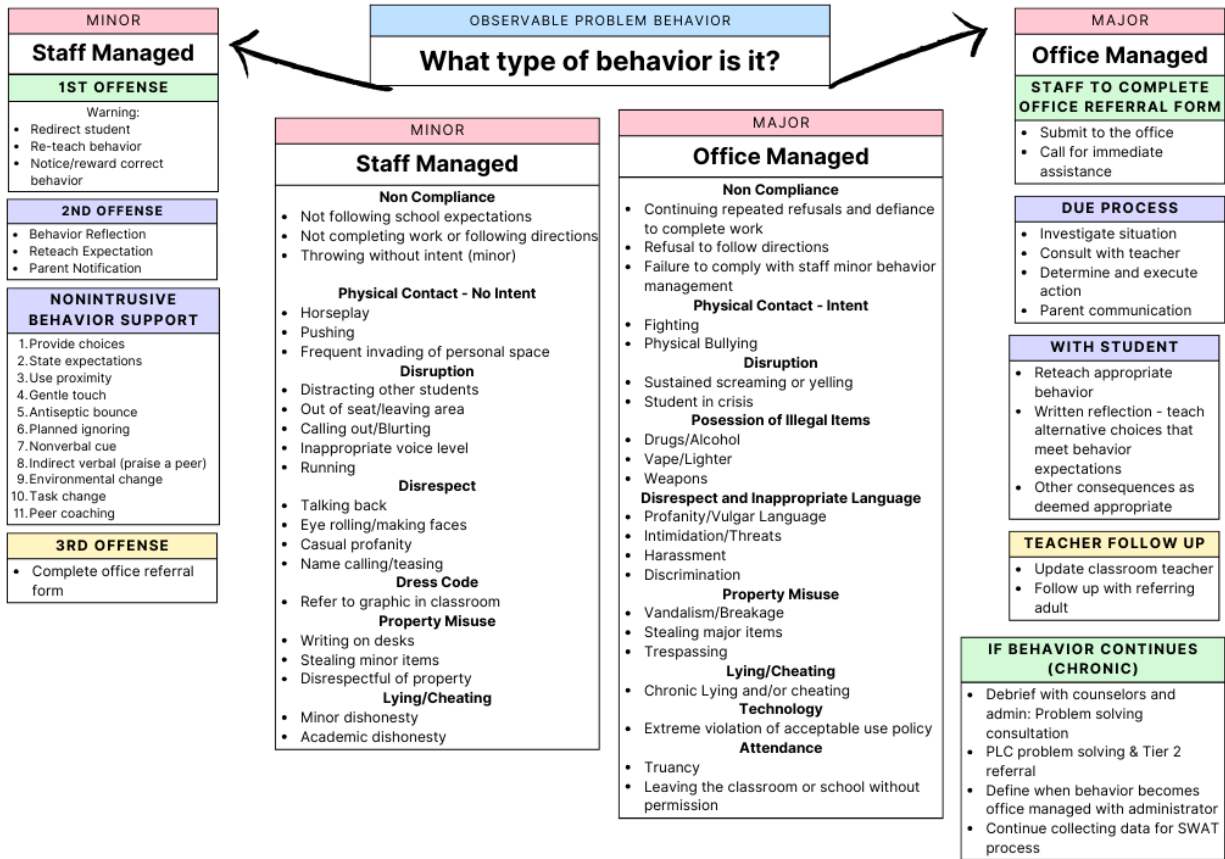
Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue, SO  
Washington, D.C. 20202-4605

## **APÉNDICE B**

# **DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPORTAMIENTO Y CUADRÍCULA DE ACCIÓN**



# CFJH MTSS Behavior Flow Chart



**Appendix A (Behavior/Action Grid)**

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

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

# APÉNDICE C

## DIRECTRICES DEL MTSS

# Expectativas de comportamiento de CFJH

Nuestro objetivo en la Escuela Secundaria Columbia Falls es crear el mejor ambiente de aprendizaje posible para los niños. Para lograrlo, los estudiantes tendrán expectativas comunes llamadas "El Camino Wildcat".. "Estas expectativas para toda la escuela son:

## **“El camino del gato montés”**

**Be Kind** - Como CFJH Wildcat, soy amable, respetuoso y servicial con mis compañeros de clase y los adultos.

**Yoead** - Como miembro Wildcat de CFJH, lidero con un ejemplo positivo.

**ENunido** - Como CFJH Wildcat, colaboro positivamente con mis compañeros de clase y adultos.

**Yngage** - Como Wildcat de CFJH, participo en el aprendizaje y en interacciones positivas.

Las siguientes son algunas áreas que representan un comportamiento sano según Wildcat Way:

**Rendimiento académico**-incluyendo calificaciones, participación en clases, finalización de tareas y mejora académica.

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

**Comportamiento**-Obedece las reglas, respeta a sus compañeros y a la autoridad, tiene buenos modales; se comporta tanto dentro como fuera del aula, no ha recibido ninguna amonestación o ha mejorado su comportamiento durante un tiempo. En general, tiene una excelente actitud hacia los demás y el aprendizaje.

**Esfuerzo**-Muestra coraje, perseverancia y trabaja duro.

**Relación social**-Demuestra liderazgo, disposición para ayudar a sus compañeros y respeto hacia los demás. Buen civismo o mejora en su civismo. Respetuoso con sus compañeros y profesores.

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

## EXPECTATIVAS DE LOS PROFESORES INVITADOS

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

### DESCRIPCIÓN DE EXPECTATIVAS:

1. SALUDE AL PROFESOR INVITADO DE MANERA EDUCADA Y RESPETUOSA AL ENTRAR AL SALÓN.
2. SIGA TODAS LAS INSTRUCCIONES DADAS POR EL PROFESOR INVITADO.
3. PREGÚNTELE AL PROFESOR INVITADO SI HAY ALGO QUE PUEDA HACER PARA AYUDARLO.
4. DIRÍGETE A TU ASIENTO ASIGNADO EN EL AULA.
5. SI EL PROFESOR INVITADO SOLICITA SU AYUDA, COOPERE EN TODO LO QUE SEA POSIBLE.
6. RECUERDA QUE EL PROFESOR INVITADO NO ES TU PROFESOR HABITUAL, POR LO QUE ES POSIBLE QUE NO HAGA LAS COSAS EXACTAMENTE COMO LAS HACE TU PROFESOR HABITUAL.
7. RECUERDE QUE USTED SE REPRESENTA A SÍ MISMO, A SU FAMILIA, A SU MAESTRO Y A SU ESCUELA ANTE EL MAESTRO INVITADO.
8. SIGA TODAS LAS REGLAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MAESTRO DE SU AULA INCLUSO CUANDO EL MAESTRO NO ESTÉ PRESENTE.
9. AGRADECER AL MAESTRO INVITADO POR ESTAR EN NUESTRA ESCUELA.

**\*SE ESPERA UN COMPORTAMIENTO Y LENGUAJE RESPETUOSO EN TODO MOMENTO.**

**\*COMPORTAMIENTO RESPETUOSO:**

**PARECE QUE:      SUENA COMO:**

TRANQUILO Y AMIGABLE

TRANQUILO Y RESPETUOSO

LENGUAJE CORPORAL RESPETUOSO

PALABRAS AMABLES

### CONSECUENCIAS POR INFRACCIONES:

- NOTA PARA EL PROFESOR CON CONSECUENCIAS DEFINIDAS
- PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS POR REINCIDENCIA
- EMITIR UNA DETENCIÓN
- EMITIR UNA REFERENCIA DE OFICINA

## AMENAZA ACTIVA

**ANUNCIO:** HAY UNA AMENAZA ACTIVA EN EL EDIFICIO. TODOS DEBEN SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS PAL (PAUSA, ADULTO, ESCUCHA). SE PUEDEN USAR LOS SISTEMAS DE MEGAFONÍA E INTERCOMUNICADORES DEL DISTRITO Y LA ESCUELA, ASÍ COMO EL CORREO ELECTRÓNICO, PARA COMUNICARSE.

EL ADULTO A CARGO EVALUARÁ LA AMENAZA, DETERMINARÁ LAS OPCIONES A UTILIZAR Y ORIENTARÁ A LOS ESTUDIANTES EN CONSECUENCIA.

### **CORRER**

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

LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL DEBEN RECIBIR CAPACITACIÓN PARA:

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

### **CERRAR**

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

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

### **LUCHAR**

SI NI CORRER NI CERRAR LA PUERTA ES UNA OPCIÓN SEGURA, PREPÁRESE PARA RESPONDER ANTE UNA PERSONA QUE REPRESENTA UNA AMENAZA. AL ENCONTRARSE CON UNA PERSONA QUE REPRESENTA UNA AMENAZA, QUIENES ESTÉN EN PELIGRO INMEDIATO DEBEN INTERRUMPIR O INCAPACITAR A LA AMENAZA ACTIVA UTILIZANDO FUERZA AGRESIVA Y ELEMENTOS A SU ALREDEDOR, COMO EXTINTORES Y SILLAS.

### **NOTA:**

A MEDIDA QUE SE DESARROLLA UNA SITUACIÓN, ES PROBABLE QUE SE UTILICE MÁS DE UNA OPCIÓN. DURANTE UNA SITUACIÓN DE AMENAZA ACTIVA, EL PERSONAL RARA VEZ CONTARÁ CON TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TOMAR UNA DECISIÓN INFORMADA SOBRE LA MEJOR OPCIÓN. SE PROCURARÁ MANTENER AL PERSONAL

INFORMADO DURANTE TODO EL TIEMPO DE RESPUESTA. SI BIEN EL PERSONAL DEBE SEGUIR EL PLAN Y LAS INSTRUCCIONES DADAS DURANTE UN INCIDENTE, A MENUDO SERÁ NECESARIO BASARSE EN SU CRITERIO PERSONAL PARA DECIDIR QUÉ OPCIÓN PROTEGERÁ MEJOR LAS VIDAS.

## **Protocolo de búsqueda con perros detectores de drogas**

**Meta:** Los estudiantes de CFJH practicarán comportamientos seguros y ordenados durante las inspecciones con perros detectores de drogas.

### **Descripción del comportamiento/expectativas:**

1. Una vez que se anuncie una búsqueda con perros detectores de drogas, los estudiantes permanecerán en el aula actual.
2. Si un estudiante está en la cápsula, el pasillo o el baño, regresará al aula actual lo antes posible.
3. Los estudiantes deben mantenerse alejados de las ventanas y puertas.
4. Los estudiantes no podrán retirarse hasta que se dé un anuncio que indique que todo está despejado.

### **Responsabilidades del profesor:**

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

## **Expectativas del campus al aire libre**

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

### **Descripción de expectativas:**

1. Las expectativas en los pasillos están vigentes.
2. Abandonar rápidamente el área académica cuando suene el timbre.
3. Una vez que esté afuera, permanezca afuera hasta que suene el timbre a menos que un adulto le permita ingresar al edificio.
4. Al finalizar la jornada escolar, permanezca afuera hasta abandonar el campus.
5. No se debe consumir alimentos ni bebidas fuera del edificio.
6. Manténgase dentro de los límites del área de juegos y fuera de las áreas pintadas junto a las entradas.
7. Este es un campus cerrado. Debes permanecer en el recinto escolar.
8. Se espera que los estudiantes comuniquen los problemas inmediatamente a los profesores de turno.
9. Mantenga las manos, los pies y los objetos en su lugar.
10. Los deportes y juegos se realizarán sin contacto.
11. Use los equipos del patio de recreo adecuadamente. Si toma prestados equipos de la escuela, es su responsabilidad asegurarse de devolverlos al área de almacenamiento correspondiente.
12. Limpie el barro y la nieve de los zapatos y la ropa antes de ingresar al edificio.
13. Por seguridad de los estudiantes, no se amontonen en las puertas.
14. Manténgase alejado del agua y de las zonas pantanosas.

### **Condiciones climáticas invernales:**

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

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

**Parece que:**

Seguro/No violento

Suena como:

Lenguaje apropiado (sin malas palabras)

Diversión para todos los involucrados  
lenguaje corporal respetuoso

Palabras amables (sin burlas ni acoso)

### **Consecuencias por infracciones:**

- Advertencia no verbal o verbal.
- Recordatorio y/o práctica del comportamiento esperado.
- Detención
- Derivación a la oficina

## **EXPECTATIVAS DE CLIMA SEVERO**

### **DESCRIPCIÓN DE EXPECTATIVAS:**

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

### **ANTES DE LA ESCUELA:**

◦ LAS ACTIVIDADES SE LLEVAN A CABO TANTO EN EL GIMNASIO COMO EN EL COMEDOR (POR EJEMPLO, JUGAR A BALONCESTO O VER UNA PELÍCULA).

### **ALMUERZO:**

◦ **6<sup>º</sup>** LOS ALUMNOS DE GRADO ESTARÁN EN EL GIMNASIO AUXILIAR O PODRÁN OPTAR POR QUEDARSE EN EL COMEDOR.

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

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

### **PARECE QUE:**

**PERMANEZCA EN SU ASIENTO**

**HANS, PIES Y OBJETOS PARA TI MISMO.  
PALABRAS)**

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

**DIVERSIÓN PARA TODOS**

**SEGURO/NO VIOLENTO**

**LENGUAJE CORPORAL RESPETUOSO**

### **SUENA COMO:**

**NIVEL DE VOZ BAJO**

**LENGUAJE APROPIADO (SIN MALAS**

**PALABRAS AMABLES (SIN BURLAS NI**

### **CONSECUENCIAS:**

1. **ADVERTENCIA VERBAL**
2. **ASIEN TO ASIGNADO**
3. **RETIRADA DEL GIMNASIO CON DERIVACIÓN A LA OFICINA**

## **Comportamiento en la cafetería**

Como estudiantes responsables de la Escuela Secundaria Columbia Falls, valoramos nuestra cafetería y su agradable ambiente. Por ello, nos comprometemos a actuar de forma responsable. Esto incluye un comportamiento respetuoso y un énfasis en el cuidado de nuestro edificio, limpiando lo que ensuciamos y cuidando el entorno escolar.

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

### **Descripción del comportamiento/expectativas:**

1. Los estudiantes deben llevar sus abrigos/chaquetas a la cafetería en lugar de devolverlos a los casilleros después del almuerzo. Todas las mochilas deben permanecer en los casilleros.
2. Los estudiantes tienen derecho a sentarse en cualquier asiento desocupado.
3. Todos los estudiantes irán a la cafetería durante el período de tiempo asignado.
4. Los estudiantes deben estar sentados en la cafetería mientras comen.
5. No se permite consumir alimentos, snacks ni bebidas en el exterior ni en los pasillos.
6. Los estudiantes que desayunen deberán sentarse en el nivel inferior de la cafetería.
7. Los estudiantes son responsables de limpiar sus mesas y área; y las sillas deben volver a colocarse en su lugar en la mesa.
8. Los estudiantes pueden ayudar limpiando cualquier desorden que observen en el comedor o informando cualquier comportamiento inaceptable al personal supervisor.
9. Se permiten seis estudiantes y seis sillas por mesa. Los estudiantes deben estar sentados en una silla de la mesa y no deambular.
10. Los alumnos de séptimo y octavo grado saldrán de la cafetería y el pasillo una vez que hayan terminado de comer. Los alumnos de sexto grado saldrán del edificio cuando el personal supervisor les dé permiso.
11. Los estudiantes deberán desechar la basura de forma adecuada en un recipiente apropiado.
12. Todos los estudiantes saldrán por la puerta del patio de juegos y permanecerán al aire libre (a menos que un adulto supervisor les dé permiso).

13. No se permite ningún equipo de juegos en la cafetería.
14. Los estudiantes deben ir a la línea de computadoras cada vez que estén en la fila para comprar algo.

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

**Parece que:**

**Suena como:**

Cortesía en la fila (No empujar, correr, dar empujones ni mendigar)      Lenguaje apropiado (sin malas palabras)

Uso de buenos modales en la mesa

Palabras amables (sin burlas ni acoso)

Limpiar después de uno mismo (basura, derrames, bandejas)

Voces en niveles bajos

Utilice las pasarelas

**Consecuencias por infracciones:**

- Advertencia no verbal o verbal.
- Recordatorio y/o práctica del comportamiento esperado.
- Limpieza de la cafetería.
- Detención
- Derivación a la oficina
- Asientos asignados
- Traslado a zona de alimentación alternativa.
- Despido por mesa.

## **Expectativas de movimiento y comportamiento en los pasillos**

### **Encuentra el flujo**

**F**encuentra el lado DERECHO

**Y**oBaja tu voz (habla suave y silenciosamente)

**E**L Caminos de pluma para otros

**E**Nalk, no corras

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

### **Descripción del comportamiento/expectativas:**

1. Los estudiantes caminarán por el lado derecho de los pasillos y escaleras. Usen los pasamanos para apoyarse.
2. Los estudiantes continuarán caminando hasta subir o bajar completamente las escaleras (sin saltar escaleras, saltar, etc.).
3. Las escaleras están designadas como zonas de paso prohibido.
4. Los estudiantes tienen cuatro minutos de tiempo de transición y deben estar en el salón de clases antes de que suene el timbre de tardanza.
5. Los estudiantes continuarán caminando y no obstruirán el tráfico.
6. Los estudiantes caminarán, no caminarán rápido, ni trotarán, ni correrán, en los pasillos.
7. Los estudiantes mantendrán sus manos, pies y objetos para sí mismos.
8. Se entregarán pases a los estudiantes para poder transitar por los pasillos antes de la escuela, durante las horas de clase y durante el almuerzo.
9. Es responsabilidad de nuestros estudiantes mantener los pisos y las áreas de casilleros libres de basura.

10. Las mochilas y gorras se colocarán en las taquillas.

### **Consecuencias por infracciones:**

- Advertencia no verbal o verbal.
- Recordatorio y/o práctica del comportamiento esperado.
- Detención
- Derivación a la oficina

### **Expectativas de comportamiento a la salida y llegada del autobús**

**Meta:** Los estudiantes demostrarán un comportamiento seguro y respetuoso después de salir del autobús y cuando se preparen para abordarlo.

### **Descripción del comportamiento/expectativas:**

#### **Expectativas de AM:**

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

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

#### **Expectativas del Primer Ministro:**

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

1. Los estudiantes se alejarán del edificio y se dirigirán al área de autobuses.
2. Los estudiantes deben mantener libre la sección de acera junto al carril del autobús.
3. Los estudiantes permanecerán junto a su área de autobús esperando hasta que todos los autobuses se hayan detenido y las puertas se hayan abierto antes de continuar hacia el autobús.
4. Los estudiantes abordarán el autobús de manera cívica y ordenada.

#### **Parece que:**

Seguro/No violento  
Caminando  
lenguaje corporal respetuoso

#### **Suena como:**

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

**Consecuencias por infracciones:**

- Advertencia no verbal o verbal.
- Recordatorio y/o práctica del comportamiento esperado.
- Detención
- Derivación a la oficina
- Zona separada de salida y llegada de autobuses

**APÉNDICE D**

**CALENDARIO ESCOLAR 2025/2026**



# Columbia Falls School District Six

## 2025-2026 Calendar

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

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

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

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

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

| January 2026 |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| Su           | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|              |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4            | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11           | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18           | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25           | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|              |    |    |    |    |    | 20 |

| February 2026 |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| Su            | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
| 1             | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8             | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15            | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22            | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|               |    |    |    |    |    | 19 |

| March 2026 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| Su         | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
| 1          | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8          | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15         | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22         | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29         | 30 | 31 |    |    |    |    |
|            |    |    |    |    |    | 17 |

| April 2026 |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| Su         | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|            |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5          | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12         | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19         | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26         | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |
|            |    |    |    |    |    | 21 |

| May 2026 |    |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| Su       | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|          |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3        | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10       | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17       | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24       | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31       |    |    |    |    |    | 20 |

| June 2026 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Su        | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|           | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7         | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14        | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21        | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28        | 29 | 30 |    |    |    |    |
|           |    |    |    |    |    | 10 |

| July 2026 |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Su        | M  | Tu | W  | Th | F  | Sa |
|           |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5         | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12        | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19        | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26        | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

|  |  |
|--|--|
|  | First practice for fall sports                       |
|  | New teacher orientation                              |
|  | PIR day (student holiday)                            |
|  | Vacation day   |
|  | New quarter starts - students first day Sept. 2      |
|  | CFJH evening parent conferences (11/11, 11/13, 4/23) |
|  | CFHS evening parent conferences (11/11, 11/13, 4/21) |
|  | Half day for grading purposes                        |

|                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
|                        | Kindergarten Roundup      |
|                        | Last day of school        |
| <b>1st Quarter</b>     | 9/2/25-11/5/25 (44 days)  |
| <b>2nd Quarter</b>     | 11/6/25-1/23/26 (44 days) |
| <b>3rd Quarter</b>     | 1/26/26-4/7/26 (46 days)  |
| <b>4th Quarter</b>     | 4/8/26-6/12/26 (46 days)  |
| <b>CFHS Graduation</b> | <b>June 6th, 2026</b>     |