2025-2026

Distrito dos de Richland

MANUAL DEL ESTUDIANTE

2025-2026

MANUAL PARA ESTUDIANTES/PADRES

La Oficina de Comunicaciones y Alianzas Estratégicas de Richland Two ofrece el Manual para Estudiantes/Padres como recurso que destaca la información más importante sobre las políticas de la junta y las prácticas del distrito.

En este manual, encontrará las notificaciones anuales que, por ley, debemos compartir con usted. Estas notificaciones incluyen información en la página 12 sobre la notificación anual de los derechos de los padres/tutores según la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar. En la página 13, encontrará información sobre la Ley de Protección al Consumidor Telefónico. Si desea restringir el uso de su número de teléfono móvil, siga las instrucciones de esta sección.

La tercera sección ofrece un resumen de las políticas de la junta y de los procedimientos y normas del distrito. La última parte del manual le proporcionará información general del distrito, incluyendo la información de contacto de nuestras escuelas y de nuestra Junta Directiva.

El Manual para Estudiantes/Padres 2025-2026 no es legalmente vinculante y no pretende sustituir las políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva. Nada de lo contenido en este manual, ni en ningún manual de políticas de Richland Two, constituye ni crea un contrato expreso o implícito. El distrito puede enmendar, modificar o descontinuar en cualquier momento las políticas, normas y reglamentos a los que se hace referencia en este manual.

El Manual para Estudiantes y Padres 2025-2026 está disponible en el sitio web del distrito: www.richland2.org/studenthandbook. Si no puede acceder a la versión en línea, solicite una copia impresa llamando a la Oficina de Comunicaciones al 803-738-3306 o enviando un correo electrónico a info@richland2.org. Asegúrese de proporcionar su nombre y dirección postal.

RICHLAND
SCHOOL DISTRICT
TWO

MANTÉNGASE CONECTADO

Richland Two utiliza ParentSquare, una plataforma de comunicaciones unificadas, que permite al distrito, a los administradores escolares y a los maestros comunicarse e interactuar de manera más efectiva con las familias y los estudiantes. ¿Le interesa saber más? www.richland2.org/ParentSquare

¿QUÉ ES PARENTSQUARE?

- Recibir mensajes del distrito y la escuela por correo electrónico, mensaje de texto o notificación de la aplicación.
- Communicarse en tu idioma preferido y mucho más desde tu teléfono o portal web!

Puede encontrar una breve descripción en video de ParentSquare aquí: https://youtu.be/T4xTUzSg1xw

¡DESCARGAR LA APP!

Puede usar ParentSquare en cualquier dispositivo descargando la aplicación móvil gratuita para iOS o Android o usando la versión de escritorio.

Use la cámara de tu teléfono para escanear los códigos QR a continuación y accederás directamente a la aplicación o a Google Play.

- **ParentSquare..**

Consejos de ParentSquare para padres y tutores

1 Activar su cuenta

Haga clic en el enlace en su correo electrónico/mensaje de texto de activación, o regístrese en parentsquare.com o a través de la aplicación ParentSquare.

2 Descargar la aplicación

Es fácil mantenerse al día con la app ParentSquare. Descárguela ahora para dispositivos iOS o Android.

3 Establecer preferencias

Haga clic en su nombre en la parte superior derecha para configurar sus preferencias de notificación e idioma.

Obtener fotos y archivos

Haga clic en "Fotos y archivos" en la barra lateral para acceder a las imágenes, formularios y documentos que le han sido compartidos.

Agradecer publicaciones

Click 'Appreciate' in your email/app or website to thank a teacher or staff member for a post.

6 Comentar o responder

Haga clic en "Comentar" en la aplicación o el sitio web para hacer una pregunta privada sobre la publicación que envió su maestro o escuela..

7 Participar

Haga clic en "Inscripciones y confirmaciones de asistencia" en la barra lateral para ver las oportunidades disponibles. Haga clic en la campana de la parte superior para consultar tus compromisos.

8 Unirse a un grupo

Haga clic en “Grupos” en la barra lateral para unirse a un grupo o comité de su escuela para participar o mantenerse actualizado.

9 Encontrar personas

Haga clic en “Directorio” en la barra lateral para encontrar información de contacto del personal de la escuela.

10 Contactarnos

Haga clic en “Mensajes” en la barra lateral para comunicarse de forma privada con el personal y los profesores.

ABORDAR LAS PREOCUPACIONES DE LOS PADRES

En ocasiones, un padre/tutor puede tener inquietudes sobre el rendimiento de su hijo o sobre un problema de disciplina. Estos son los pasos a seguir para abordar sus inquietudes.

Paso uno: El padre/tutor debe primero discutir el tema con el maestro específico por teléfono o en persona después de hacer una cita.

*__Paso dos:__ Si esta conversación telefónica o reunión no resuelve las inquietudes del padre/tutor, entonces el padre/tutor debe acudir al director y discutir el asunto por teléfono o en persona después de concertar una cita.

**El director puede designar a una persona para que se encargue del asunto. Si el asunto persiste después de hablar con la persona designada, el padre/tutor deberá contactar al director.*

Paso tres: Si, después de hablar con el director o su designado, el padre/tutor sigue sin poder resolver el problema o la inquietud, debe contactar al Defensor del Pueblo del distrito a través de Let's Talk. Let's Talk es la plataforma de atención al cliente en línea del distrito, donde los usuarios pueden enviar mensajes al contacto directo del área correspondiente.
www.richland2.org/contactus

Para mayor explicación, consulte la Política JII.
https://boardpolicyonline.com/?b=richland2&s=268408

DISTRITO ESCOLAR DOS DE RICHLAND

2025-2026
HORAS DE INICIO

PRIMARIA

SALIDA TEMPRANO @ 11AM

RECOGIDA TEMPRANO FINALIZA @ 2PM EN DÍAS REGULARES

EMPIEZA - 7:40AM

TERMINA - 2:30PM

INTERMEDIA

SALIDA TEMPRANO @ 11:45AM

RECOGIDA TEMPRANO FINALIZA @ 2:50PM EN DÍAS REGULARES

EMPIEZA - 8:20AM

TERMINA - 3:15PM

SECUNDARIA

SALIDA TEMPRANO @ 12:30PM

RECOGIDA TEMPRANO FINALIZA @ 3:25PM EN DÍAS REGULARES

INICIO TARDÍO A LAS 9:50AM LA MAYORÍA DE LOS MIÉRCOLES

EL HORARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE WESTWOOD AHORA ES DE 9 A. M. A 4 P. M.

EMPIEZA - 8:53AM

TERMINA - 3:53PM

Propósito Orientado, Futuro Preparado

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de Richland Two generalmente se reúne dos veces al mes, el segundo y cuarto martes a las 5:30 p.m.

Ocasionalmente, los días festivos u otros conflictos de agenda requieren un cambio en las fechas de las reuniones de la junta directiva. Se convocan reuniones extraordinarias cuando es necesario para cumplir con un plazo, atender una emergencia o tratar asuntos particularmente complejos o urgentes.

Las reuniones son públicas y se celebran en la Sala de Juntas de la Oficina del Distrito en R2i2, ubicada en 763 Fashion Drive, Columbia. La agenda se publica en el sitio web del distrito al menos 24 horas antes de cada reunión.

Las reuniones de la junta escolar se graban en video y se transmiten en vivo en www. richland2.org/ livestream. También pueden verse en la página de YouTube del distrito..

Para obtener información sobre la participación pública en las reuniones de la junta, acceder al Manual de políticas de la junta en línea e información biográfica sobre los miembros de la junta, visite el sitio web de Richland Two en www.richland2.org.

Angela Nash
Presidenta

Tamika Washington
Vice presidenta

Monica E. Scott, Ed.D.
Secretari
a

Gary Dennis

Niki Porter

Joe Trapp

Shelley Williams

ontáctenos)

Angela Nash
Presidenta
Periodo: 2022-2026
803.543.4259
angelanash@richland2.org

Tamika Washington
Vice Presidenta
Periodo: 2022-2026
803.543.9383
tamikawashington@richland2.org

Monica E. Scott, Ed.D.
Secretaria
Periodo: 2012-2016; 2016–2020; 2020-2024; 2025-2028
803.543.6190
monicaescott@richland2.org

Gary Dennis
Periodo: 2025-2028
803.849.5630
garydennis@richland2.org

Niki Porter
Periodo: 2022-2026
803.543.3998
nikiporter@richland2.org

Joe Trapp
Periodo: 2022-2026
803.543.4651
joetrapp@richland2.org

Shelley Williams
Periodo: 2025-2028
803.973-9830
shelleywilliams@richland2.org

RICHLAND
SCHOOL DISTRICT
TWO

UN MENSAJE DE LA SUPERINTENDENTE DRA. KIM MOORE

Estimados empleados de Richland Two

Bienvenidos al año escolar 2025-26. Gracias por elegir formar parte de la comunidad y la familia escolar de Richland Two y, aún más importante, gracias por traer sus talentos únicos a nuestro distrito.

Como su superintendente, me siento honrada de tener el privilegio y el honor de liderar a este extraordinario equipo de administradores, educadores y personal de apoyo. Juntos, nos esforzaremos por alcanzar la excelencia y crear un ambiente propicio donde todos nuestros estudiantes y personal puedan prosperar..

Quiero expresar mi gratitud por su dedicación y compromiso con nuestro distrito escolar y su misión. Su pasión por nuestro distrito escolar y su compromiso inquebrantable con el éxito de nuestros estudiantes son lo que hace de Richland Two un lugar verdaderamente excepcional.

Al comenzar este nuevo capítulo y nuevo año escolar, quiero asegurarles que me centraré en la seguridad escolar, el rendimiento académico, la responsabilidad fiscal y la mejora continua de todos nuestros procesos y procedimientos. Creo que podemos lograr grandes cosas trabajando juntos, compartiendo ideas y apoyándonos mutuamente en nuestro crecimiento y éxito profesional.

Nuestros estudiantes nos consideran modelos a seguir, y es nuestra responsabilidad colectiva brindarles un entorno de aprendizaje positivo y estimulante. Recordemos siempre que cada interacción, cada palabra y cada acción que realizamos puede tener un profundo impacto en sus vidas. Como educadores y líderes de opinión, tenemos el poder de moldear mentes e inculcar un amor por el aprendizaje que perdure toda la vida. Aprovechemos esta oportunidad con entusiasmo y la disposición para adaptarnos al panorama educativo en constante evolución.

Al afrontar los retos y las oportunidades de este nuevo año escolar, recordemos que somos un equipo. Juntos, podemos superar cualquier obstáculo y celebrar juntos nuestras victorias, grandes y pequeñas. Quiero expresar mi más profundo agradecimiento por su arduo trabajo y me emociona ver el increíble impacto que todos juntos tendremos este año escolar.

Nuestro lema distrital es "Propósito Orientado, "Futuro Preparado"

Nuestro objetivo es asegurar que todos nuestros estudiantes se gradúen preparados para el futuro.

¡Que tengan un excelente año escolar!

Atentamente,

Dra. Kim Moore
Superintendente

PERSONAL DIRECTIVO

Kim D. Moore, Ed.D., Superintendent
Marshalynn M. Franklin, Ph.D., Superintendente adjunta
Dr. Franklin Foster - Director Sénior de Recursos Humanos
Karla M. Hawkins, Esq., Asesora Jurídica
Jennifer Morrison, Directora Sénior de Asuntos Académicos
Darci Rush, Senior Directora Sénior de Comunicaciones y Alianzas
Nancy Williams -Directora Sénior de Finanzas
Mark Huhtanen - Director Sénior de Operaciones

OFICIALES PRINCIPALES

William F. Anderson, director de Operaciones
Tommy Carter, Director de Tecnología e Innovación
Helen N. Grant, J.D., Directora de Participación Familiar y Comunitaria

INFORMACIÓN DEL DISTRITO

PRIMARIA (GRADOS K-5)

Bethel-Hanberry Elementary
Linard McCloud, Principal
125 Boney Rd., Blythewood 29016
Tel: 803.691.6880

Bookman Road Elementary
Dawn Smith, Principal
1245 Bookman Rd., Elgin 29045
Tel: 803.699.1724

Bridge Creek Elementary
Taurean Robinson, Principal
121 Bombing Range Rd., Elgin 29045
Tel: 803.462.3900

Catawba Trail Elementary
Dr. Tia Jones, Principal
1080 Old National Hwy., Elgin 29045
Tel: 803.699.3501

Center for Achievement (Grades 2–6)
i ia ohnson, Principal
1000 Lake Carolina Dr., Columbia 29229
Tel: 803.691.7216

Center for Inquiry
Dr. Emily Whitecotton, Lead Director
200 1/2 Summit Pkwy., Columbia 29229
Tel: 803.699.2969

Center for Knowledge
Jessica Agee, Principal
3006 Appleby Ln., Columbia 29223
Tel: 803.699.2966

Center for Knowledge, North
Jessica Agee, Principal
1041 Muller Rd., Blythewood 29016
Tel: 803.691.4895

Forest Lake Elementary
Benjamin Jackson, Principal
6801 Brookfield Rd., Columbia 29206
Tel: 803.782.0470

Jackson Creek Elementary
Patrina Smith, Principal
7150 Trenholm Road Extension, Columbia 29223
Tel: 803.790.3800

Keels Elementary
Alvera Butler, Principal
7500 Springcrest Dr., Columbia 29223
Tel: 803.736.8754

Killian Elementary
Stacey M. Franklin, Principal
2621 Clemson Rd., Columbia 29229
Tel: 803.699.2981

L.W. Conder Arts Integrated Magnet Elementary
William Whitehurst, Principal
8040 Hunt Club Rd., Columbia 29223
Tel: 803.736.8720

Lake Carolina Elementary Lower Campus
Dr. Jaqueline J. Norton, Principal
1151 Kelly Mill Rd., Blythewood 29016
Tel: 803.714.1300

Lake Carolina Elementary Upper Campus
Dr. Keicha Chandler-Smith, Principal
1261 Kelly Mill Rd., Blythewood 29016
Tel: 803.691.3360

Langford Elementary
Kaseena Jackson, Principal
480 Langford Rd., Blythewood 29016
Tel: 803.691.4091

Lonnie B. Nelson Elementary
Maranda Hayward, Principal
225 N. Brickyard Rd., Columbia 29229
Tel: 803.736.8730

North Springs Elementary
Rashad Adams, Principal
1300 Clemson Rd., Columbia 29229
Tel: 803.736.3183

Polo Road Elementary
erence saac, Principal
1250 Polo Rd., Columbia 29223
Tel: 803.419.2226

Pontiac Elementary
arold ohnson, Principal
500 Spears Creek Church Rd., Elgin 29045
Tel: 803.699.2700

Rice Creek Elementary
Stacey Gadson, Principal
4751 Hard Scrabble Rd., Columbia 29229
Tel: 803.699.2900

Round Top Elementary
Clarissa Bennett, Principal
449 Rimer Pond Rd., Blythewood 29016
Tel: 803.691.8676

Sandlapper Elementary
Dr. Whitney Prowell, Principal
1001 Longtown Rd., Columbia 29229
Tel: 803.691.4045

Windsor Elementary
DeAnna Savage, Principal
9800 Dunbarton Dr., Columbia 29223
Tel: 803.736.8723

INTERMEDIA (GRADOS 6 A 8)

Blythewood Middle
Karis Mazyck, Principal
2351 Longtown Rd. East, Blythewood 29016
Tel: 803.691.6850

Dent Middle
Tamala Ashford, Principal
2721 Decker Blvd., Columbia 29206
Tel: 803.699.2750

Kelly Mill Middle
dora oleman, Principal
1141 Kelly Mill Rd., Blythewood 29016
Tel: 803.691.7210

Longleaf Middle
Teresa Mingo, Principal
1160 Longreen Pkwy., Columbia 29229
Tel: 803.691.4870

Muller Road Middle
Dr. Brandon Ross, Principal
1041 Muller Rd., Blythewood 29016
Tel: 803.691.6851

Summit Parkway Middle
annietea reeman, Principal
200 Summit Pkwy., Columbia 29229
Tel: 803.699.3580

E.L. Wright Middle
Dr. Scott Floyd, Principal
2740 Alpine Rd., Columbia 29223
Tel: 803.736.8740

DESARROLLO INFANTIL

Center for Child Development (4-5 year olds)
Quinne Evans, Director
7900 Brookmont Lane, Columbia, SC 29203
Tel: 803.699.2536

SECUNDARIA (GRADOS 9 A 12)

Blythewood High
alph chmidt, nterim Principal
10901 Wilson Blvd., Blythewood 29016
Tel: 803.691.4090

Richland Northeast High
Dr. Marlon Thomas, Principal
7500 Brookfield Rd., Columbia 29223
Tel: 803.699.2800

Ridge View High
Dr. Brenda Mack, Principal
4801 Hard Scrabble Rd., Columbia 29229
Tel: 803.699.2999

Spring Valley High
Jeff Temoney, Principal
120 Sparkleberry Lane, Columbia 29229
Tel: 803.699.3500

Westwood High
Tameka Nicholson, Principal
180 Turkey Farm Rd., Blythewood 29016
Tel: 803.691.4049

PROGRAMAS

Blythewood Academy
Vincent L. McClinton, Principal
501 Main St., Blythewood 29016
Tel: 803.691.6890

Richland Two Institute of Innovation (R2i2)
Alan Wolf, Director
763 Fashion Dr., Columbia SC 29229
Tel: 803.691.4892

W. R. Rogers Adult, Continuing & Technology Education Center
Dr. Bobby Cunningham, Principal
750 Old Clemson Rd., Columbia 29229
Tel: 803.736.8787

R2 Virtual School
Dr. Emily Manigault, Principal
9800 Dunbarton Dr., Columbia, SC 29223
Tel: 803.738.3273

NOTIFICACIONES ANUALES

SOLICITUD DE COMIDAS para alumnos en situación de pobreza

Todas las familias pueden solicitar el Plan de Valor de Comidas (MVP), que puede ayudar a que sus hijos reciban comidas escolares gratuitas o a precio reducido.

Los padres/tutores deben completar y enviar una solicitud cada año, incluso si sus hijos participaron en el Plan de Comidas Económicas durante el año escolar anterior. El precio de las comidas se cobra al precio completo hasta que se apruebe la solicitud. Los padres/tutores son responsables de pagar el precio regular del desayuno/almuerzo hasta que se emitan los beneficios.

Las solicitudes se pueden encontrar en el sitio web del distrito. Consulte la página de Regreso a Clases o la página de Servicios de Alimentación. También hay solicitudes impresas disponibles. Debe completarlas en su totalidad y devolverlas al encargado del comedor escolar de su hijo/a. Debe completar TODAS las secciones de la solicitud para evitar retrasos en el proceso de aprobación. Complete solo una solicitud por hogar.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS DE LA LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) permite la divulgación de información estudiantil que, por lo general, no se consideraría perjudicial ni una invasión de la privacidad. FERPA se refiere a esto como "información de directorio".

En la norma administrativa de la Política JRA de la Junta sobre Registros Estudiantiles, Richland Two define la información del directorio como: nombre, dirección, fotografías (incluidas imágenes electrónicas) del estudiante (relacionadas con eventos, actividades y reconocimientos especiales patrocinados por la escuela o el distrito), participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de equipos deportivos, diploma o certificado y premios recibidos, y otra información similar.

El propósito principal de la información del directorio es permitir que Richland Two incluya este tipo de información en ciertas publicaciones escolares y distritales para reconocer a los estudiantes y promover sus logros. Estas publicaciones incluyen, entre otras, el anuario, los boletines informativos de escuela/distrito, los programas de eventos escolares, los cuadros de honor u otras listas de reconocimiento, los sitios web/redes sociales escolares o distritales, los comunicados de prensa/cobertura mediática, etc. Según JRA-AR, el distrito no divulgará la información del directorio a ninguna persona ni agencia para uso comercia

Además, las leyes federales requieren que las escuelas proporcionen a los reclutadores militares y/o instituciones de educación superior, cuando se les solicite, tres categorias de información de directorio (nombres, direcciones y listas de teléfonos), a menos que los padres hayan informado a la escuela que no desean que la información de sus estudiantes sea compartida.

- Si completó la inscripción anual para el año escolar 2024-2025, se le pidió que respondiera preguntas sobre si deseaba restringir la divulgación de la información del directorio de su estudiante.
- Si no completó la inscripción anual y desea restringir la divulgación de la información del directorio de su estudiante, visite www.richland2.org/annualregistration para completar el proceso e indicar las restricciones.
- Si completó la inscripción anual y ahora desea cambiar la divulgación de la información de su estudiante, envíe una notificación por escrito al Director de Comunicaciones del distrito. Puede encontrar un ejemplo de carta de exclusión voluntaria en el sitio web del distrito. Envíe la notificación a: Senior Chief Communications Officer Darci Rush, Richland School District Two, 124 Risdon Way Columbia, SC 29223.

REGISTROS EDUCATIVOS

El expediente académico acumulativo de un estudiante contiene información del directorio, información académica, datos de exámenes estandarizados, historial médico y otra información similar. Los expedientes académicos individuales no están disponibles para consulta pública; sin embargo, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los e pedientes académicos del estudiante:

.

, los padres o estudiantes elegibles deben escribir al director de la escuela indicando el los e pediente(s) que desean inspeccionar. l director coordinará el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los e olicitar la enmienda del e pediente académico del estudiante que el padre o estudiante elegible considere ine acto o enga oso (las disposiciones de la P no se aplican a las calificaciones ni a las decisiones educativas tomadas por el personal escolar).

.

P

.Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar la modificación de un e pediente que consideren ine acto o enga oso. Deben escribir al director de la escuela e identificar claramente la parte del e pediente que desean modificar y especificar por qué es ine acta o enga osa. i el distrito decide no modificar el e pediente seg n lo solicitado por el padre, la administración les notificará la decisión y su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. on esta notificación, el distrito proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia.

3.

P

n funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y las fuerzas del orden) una persona que preste servicio en la junta escolar una persona o empresa con la que el distrito haya contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta) o un padre o estudiante que preste servicio en un comité oficial (como un comité disciplinario o de quejas) o que asista a un funcionario escolar en el desempe o de sus funciones. n funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un e pediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud y sin consentimiento, el distrito divulga e pedientes académicos a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de matricularse.

4. P

P l nombre y la dirección de la oficina que administra la P son:

Family Policy Compliance Officer
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

ENMIENDA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO (PPRA)

La PP otorga a los padres de estudiantes de primaria, intermedia y secundaria ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de mar eting y ciertos e ámenes físicos. stos incluyen, entre otros, el derecho a:

. filiaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres
. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia
3. omportamiento o actitudes se uales
. omportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante
aloración crítica de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas
. elaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros
. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres o
7. ngresos, e cepto los requeridos por ley para determinar la elegibilidad del programa.

. ualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de su financiación
. ualquier e amen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia y que se requiera como condición de asistencia, administrada por la salud y seguridad inmediatas del estudiante, dele cepto las evaluaciones de audición, visión o escoliosis, o cualquier e amen o evaluación física permitida o requerida por la ley del estado
3. ctividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes con fines de mar eting, venta o distribución de dicha información a terceros. (sto no aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes con el fin e clusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas).

. ncuestas de información protegida de estudiantes y encuestas creadas por terceros
. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de distribución mencionados anteriormente y
3. aterial instructivo utilizado como parte del currículo educativo.

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202

LEY DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR TELEFÓNICO (TCPA)

ichland Dos utiliza un sistema de notificación masiva conocido como Parent quare. Llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes de te to automatizados mantienen a los padres informados sobre las actividades escolares y emergencias. s fundamental mantener su información de contacto actualizada con su escuela.

Debido a la aprobación de la Ley de Protección al onsumidor elefónico (P) y de acuerdo con las regulaciones de la omisión ederal de omunicaciones ( ), los sistemas de llamadas automatizadas no pueden utilizarse para fines que no sean de emergencia sin el consentimiento e preso de las personas. sto significa que, sin consentimiento previo e preso, no se pueden realizar llamadas automatizadas del Distrito scolar Dos de ichland a n meros celulares sobre asistencia, tardanzas, cierre de escuelas o eventos escolares. Dado que muchas familias ya no tienen acceso a teléfonos fijos, sino que dependen de dispositivos celulares, esta nueva legislación supone una carga especial para los sistemas escolares que desean mantener un contacto cercano con los padres tutores. i desea denegar al Distrito scolar Dos de ichland el uso de su n mero celular, e cepto para emergencias, debe enviar una notificación por escrito al Director Principal de omunicaciones del distrito. nvíe la notificación a:

Senior Chief Communications Officer Darci Rush
Richland School District Two
124 Risdon Way
Columbia, SC 29223

LEY PARA EL ÉXITO DE TODOS LOS ESTUDIANTES/LEY DE EDUCACIÓN PRIMARIA, INTERMEDIA Y SECUNDARIA

La ley federal Ley para el ito de odos los studiantes e ige que los distritos escolares notifiquen a los padres su derecho a solicitar y recibir información sobre las cualificaciones de los maestros y paraprofesionales de sus hijos. sta información incluye:

- i el docente ha cumplido con los requisitos de certificación estatal para los grados y las áreas temáticas en las que imparte instrucción.
- i el docente imparte docencia bajo un estatus provisional o de emergencia, lo que le ha e imido de algunos requisitos estatales.
- i el docente imparte docencia en el área de su certificación.
- i los hijos de los padres reciben servicios de un asistente paraprofesional docente y las cualificaciones de dicho asistente paraprofesional.

 i desea información sobre las credenciales de cualquier maestro al que está asignado su hijo, comuníquese con el director de la escuela.

PLAN DE GESTIÓN DEL ASBESTO (AHERA)

 n cumplimiento con la gencia de Protección mbiental de los stados nidos y la Ley de espuesta a mergencias por Peligros de sbesto ( ), en 989 el Distrito scolar Dos de ichland realizó inspecciones en cada una de sus escuelas para detectar materiales que contuvieran asbesto. Los resultados de la inspección y el Plan de estión del sbesto se encuentran archivados en la oficina administrativa de la escuela. De acuerdo con los requisitos, personal calificado también realizó reinspecciones adicionales y vigilancia periódica. odos los informes mencionados anteriormente son de dominio p blico. Por lo tanto, cualquier persona interesada puede consultar los documentos simplemente contactando o visitando la oficina de la escuela durante el horario laboral habitual.

SEGURIDAD

SEGURIDAD ESTUDIANTIL

La seguridad de su hijo a es nuestra mayor prioridad. l distrito se ha consolidado como líder nacional en seguridad. uimos uno de los primeros distritos en emplear ficiales de ecursos scolares ( ) y somos el nico distrito del estado que cuenta con un equipo de más de 0 oficiales de seguridad, tanto de tiempo completo como de tiempo parcial, que trabajan en turnos 7, los 3 días del a o. ada escuela cuenta con un plan de emergencia que se practica y revisa anualmente. stos planes de emergencia incluyen medidas de seguridad integrales que incluyen:

- imulacros de D D ante una amenaza a la seguridad dentro o fuera del edificio.
- imulacros de que requieren que todos salgan del edificio (incendio, amenaza de bomba, etc.), se dirijan a las salidas designadas, se alejen del edificio y se presenten en las áreas designadas.
- imulacros de (clima severo, materiales peligrosos, etc.) que requieren que todos utilicen la estrategia de seguridad adecuada para el peligro.
- imulacros de terremoto que requieren que todos se protejan la cara y la cabeza y sigan las instrucciones.
- vacuaciones en autob s que requieren que todos los estudiantes, independientemente de si viajan en autob s escolar o no, participen en dos simulacros de evacuación al a o. l Departamento de ransporte realiza estos simulacros en las escuelas utilizando autobuses escolares estatales.

SEGURO Y CIERRE

Las escuelas podrían estar en D D o en respuesta a amenazas al campus o al área en general.

D D: l Protocolo de eguridad se activa cuando e iste una amenaza o peligro fuera del edificio escolar y e ige que las personas ingresen al edificio y se cierren todos los accesos e ternos. iempre que sea posible, las actividades en el aula continuarán sin interrupciones. Los miembros del quipo de espuesta a risis de la escuela estarán en los pasillos en alerta. l Protocolo de eguridad puede continuar por un período prolongado dependiendo de la situación.

Los padres deben saber que los estudiantes se encuentran en un entorno seguro con mayor personal y presencia policial.

: l confinamiento se activa cuando e iste una amenaza o peligro dentro del edificio escolar.

Desde disputas por la custodia de los padres hasta intrusos o un agresor activo, el confinamiento utiliza medidas de seguridad en el aula y la escuela para proteger a los estudiantes y al personal de la amenaza.

l protocolo de confinamiento e ige cerrar con llave las puertas individuales de las aulas, oficinas y otras áreas seguras, mover a los ocupantes fuera del campo de visión de las ventanas de los pasillos, apagar las luces para que el aula parezca desocupada y que los ocupantes guarden silencio.

Los padres que deseen discutir inquietudes específicas o tengan alguna pregunta sobre nuestros planes de seguridad deben llamar al director de la escuela o al Director de eguridad, arq la ton al 803.736.3774.

CAMBIOS DE HORARIO

La decisión de cerrar o posponer las clases se toma con mucha seriedad y se realiza con la colaboración de las autoridades de seguridad estatales y locales. n algunos casos, esta decisión se tomará temprano por la ma ana y se notificará a las a. m. n otros casos, se tomará el día anterior. demás, pueden ocurrir emergencias durante la jornada escolar que obliguen a las escuelas a cerrar temprano y enviar a los estudiantes a casa. n caso de salidas anticipadas, los autobuses escolares transportarán a los estudiantes que viajan en autob s a casa por las rutas establecidas. Los padres de los estudiantes que viajan en coche o caminan deben coordinar la recogida tras la notificación.

Los padres recibirán una notificación a través de nuestro sistema de notificación masiva, Parent quare. s fundamental que mantengan actualizada su información de contacto de emergencia para recibir mensajes telefónicos de emergencia. l distrito también utilizará aceboo y witter para comunicarse con los padres estudiantes. isiten el sitio web del distrito, hagan clic en el logotipo de witter y suscríbanse para seguir a ichland wo. onsulten el sitio web del distrito o para obtener información sobre cierres, retrasos y salidas tempranas de las escuelas. La información también se transmitirá a los medios locales. Por favor, no llame a la escuela ni a la ficina del Distrito.

uando las escuelas abran con dos horas de retraso, se aplicará lo siguiente:

- Los estudiantes que viajan en autob s deben presentarse en sus paradas dos horas más tarde de lo habitual quienes viajan en coche deben presentarse en sus escuelas dos horas más tarde de lo habitual.
- Los empleados que no hayan sido notificados deberán presentarse a trabajar dos horas más tarde de lo habitual. Por ejemplo, los empleados que suelen empezar a las 8:00 a. m. empezarán a las 0:00 a. m.
- i se decide cancelar las clases, el día deberá recuperarse más adelante en el a o escolar. Por ley estatal, el distrito debe programar tres días de recuperación por mal tiempo en el calendario escolar. Los posibles días de recuperación son el 8 de octubre, el de enero y el de marzo.

QUEJAS DE ACOSO SEXUAL, INTIMIDACIÓN Y BULLYING

l acoso se ual o la conducta inapropiada de naturaleza se ual dirigida a estudiantes, hombres o mujeres, por parte de empleados del distrito, sustitutos, otros estudiantes, voluntarios o terceros asociados con las escuelas está estrictamente prohibido. Dicha conducta se considera una infracción que constituye alteración del orden p blico.

Las conductas disruptivas o delictivas no serán toleradas.

ualquier empleado o sustituto que incurra en dicha conducta puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que puden incluir la recomendación de despido o la eliminación permanente de la lista activa de sustitutos del distrito. n estudiante que incurra en dicha conducta puede ser objeto de medidas disciplinarias que puden incluir la e pulsión. odos los empleados escolares, incluidos los sustitutos, deben informar de inmediato al director o a su designado sobre las presuntas infracciones de esta política.

S l acoso se ual puede definirse generalmente como insinuaciones se uales no deseadas (seg n la edad del estudiante), solicitudes de favores se uales y conducta escrita, oral o física de naturaleza se ual. ampoco se tolerará la conducta inapropiada de naturaleza se ual dirigida a los estudiantes. Para obtener más información sobre la política del distrito relacionada con la prohibición del acoso se ual de estudiantes o la conducta inapropiada de naturaleza se ual dirigida a los estudiantes, consulte la Política de la unta, Derechos y esponsabilidades de los studiantes, y su egla dministrativa acompa ante, así como la Política de la unta, ítulo . e anima a cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso se ual o conducta inapropiada de naturaleza se ual por parte de un empleado, sustituto, otro estudiante, un voluntario o un tercero, a presentar una queja de acuerdo con la egla dministrativa - de la unta. Para obtener detalles y más información, consulte la Política de la unta.

(Para obtener más información, comuníquese con el oordinador del ítulo del distrito al 803.738.3338. odas las quejas se investigarán con prontitud. Los estudiantes que presenten dichas quejas, o cualquier persona que proporcione información relevante a ellas, no estarán sujetos a represalias de ning n tipo. Los estudiantes que tengan conocimiento de que se está produciendo o podría estar produciéndose acoso se ual o conducta inapropiada de naturaleza se ual contra estudiantes, deben notificar de inmediato al director, consejero o administrador escolar.

e prohíbe el acoso, la intimidación y el hostigamiento estudiantil. l acoso, la intimidación y el hostigamiento se definen como cualquier gesto, comunicación electrónica o acto escrito, verbal, físico o se ual que razonablemente se perciba como causante de los siguientes efectos: da ar física o emocionalmente a un estudiante, da ar su propiedad o infundir en un estudiante un temor razonable de sufrir da o personal o a la propiedad o insultar o degradar a un estudiante o grupo de estudiantes, causando una perturbación o interferencia sustancial en el funcionamiento ordenado de la escuela.

e anima a todo estudiante que considere haber sido objeto de acoso, intimidación o hostigamiento, seg n se define en la ley estatal y la Política (coso, ntimidación o ostigamiento) de la unta Directiva, a presentar una queja de acuerdo con la Política JICFAA/JICFAA-R.

Las denuncias pueden presentarse de forma anónima. Las quejas se investigarán con prontitud y e haustividad. Los estudiantes que presenten dichas quejas o cualquier persona que proporcione información relevante no estarán sujetos a represalias ni represalias de ning n tipo.

e tomarán medidas disciplinarias contra cualquier persona que se determine que ha incurrido en dicha conducta hacia un estudiante.

l acoso escolar es injusto y unilateral. curre cuando alguien lastima, asusta, amenaza o e cluye a alguien a propósito. l lenguaje que pretende acosar, humillar e intimidar a otro estudiante se considera conducta grave. sto incluye insultos raciales, acoso se ual y amenazas de da o físico.

Los estudiantes deberán evitar cualquier conducta, comportamiento o acción que pueda caracterizarse como acoso escolar. l acoso escolar puede incluir, entre otros, los siguientes:

- erir físicamente a alguien mediante golpes, patadas, zancadillas, empujones, etc.
- obar o da ar la propiedad de un estudiante
- gredir a alguien en grupo
- urlarse de alguien de forma hiriente
- sar insultos, como insultar la raza de alguien o burlarse de alguien por ser ni o o ni a.
- Difundir rumores sobre alguien.
- cluir a alguien a propósito o intentar que otros estudiantes no jueguen con alguien.
- Degradar o e cluir sistemáticamente a cualquier estudiante o grupo.
- e prohíbe el acoso escolar, tanto entre personas del mismo se o como del se o opuesto.

La administración hará lo siguiente para ayudar a prevenir el acoso para que los estudiantes se sientan seguros en la escuela:

- upervisar de cerca a los estudiantes en todas las áreas de la escuela.
- star atentos a las se ales de acoso escolar y detenerlo cuando ocurra.
- esponder con rapidez y sensibilidad a las denuncias de acoso escolar.
- omar en serio las preocupaciones de los padres sobre el acoso escolar.
- nvestigar todos los incidentes de acoso escolar denunciados.
- signar consecuencias por acoso escolar seg n el código de disciplina escolar. discipline code.
- P mponer consecuencias inmediatas para cualquier persona que tome represalias contra los estudiantes que denuncien acoso escolar.

La escuela trabajará para hacer lo siguiente para prevenir el acoso escolar:

- Proporcionar una copia de la política contra el acoso escolar a todos los estudiantes y padres.
- Informar a todos los estudiantes y sus padres sobre la definición de acoso escolar, los procedimientos de queja y las consecuencias.
- Designar administradores y asesores contra el acoso escolar (orientadores escolares, oficiales de recursos escolares, maestros, etc.) que estén informados de los procedimientos y entiendan cómo implementarlos. Por ejemplo, deben conocer los tipos de actos que constituyen acoso escolar, el compromiso del distrito para eliminar y evitar el acoso escolar, las sanciones por incurrir en conductas de acoso, los procedimientos para denunciar incidentes de acoso y los procedimientos para asesorar al estudiante acosado y al estudiante que cometió acoso.

e animará a los estudiantes a hacer las siguientes cosas para prevenir el acoso:

- ratarse unos a otros con respeto. .
- ehusar acosar a otros.
- ehusar permitir que otros sean acosados.
- ehusar presenciar, reírse o participar en el acoso.
- ntentar incluir a todos en las actividades, especialmente a aquellos que suelen ser e cluidos.
- eportar el acoso a un adulto.

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA E INTERVENCIÓN

e anima a los estudiantes que consideren haber sido víctimas de acoso escolar a que denuncien el incidente de inmediato a un profesor, consejero, administrador u otro miembro del personal escolar.

Los miembros del personal, estudiantes o voluntarios que presencien o tengan información fiable que indique que un estudiante ha sido víctima de acoso escolar o intimidación deben denunciarlo de inmediato a un administrador, consejero, profesor u otro miembro del personal escolar.

odos los administradores o acompa antes designados darán seguimiento periódico a cualquier incidente de acoso escolar en el que hayan participado para determinar si el estudiante ha sufrido más acoso escolar desde la implementación de las medidas correctivas.

e prohíben las represalias contra los estudiantes que denuncien acoso escolar. e prohíben las represalias contra las personas que participen en una investigación de acoso escolar. ualquier incidente de represalia debe reportarse de inmediato a un administrador y está sujeto a medidas disciplinarias.

Los estudiantes que presenten acusaciones falsas de acoso escolar como represalia o acoso estarán sujetos a medidas disciplinarias.

ualquier comportamiento de acoso escolar en la propiedad escolar o bajo la jurisdicción escolar, incluyendo en el autob s escolar, se considera una infracción, es desordenada, disruptiva y o un acto delictivo. Dicha conducta puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o la e pulsión en ciertos casos.

ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

INSCRIPCIÓN

n ichland wo, todos los estudiantes deben asistir a la escuela de su zona. Para ser elegibles, los estudiantes deben residir con sus padres o tutores legales. olo los padres o tutores legales pueden inscribir a sus estudiantes.

través del proceso de inscripción en línea, que se inicia en abril de cada a o, ichland wo verifica la dirección de todos los estudiantes del distrito. odos los estudiantes actualmente inscritos, desde Desarrollo nfantil hasta . grado, deben proporcionar a su escuela actual un comprobante de domicilio (factura actual de electricidad, cable o agua). Los estudiantes que se muden de una residencia a otra deberán proporcionar tres comprobantes de domicilio.

Para asistir a una escuela diferente a la de su zona, deberá solicitar la pción (Programas pción y agnet). La pción se realiza en noviembre diciembre de cada a o para su aprobación el a o escolar siguiente.

TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Las escuelas de ichland wo cumplen con las políticas estatales y distritales para la transferencia de calificaciones al e pediente académico del estudiante. Los estudiantes que se transfieren de escuelas p blicas, tanto dentro como fuera del estado, acreditadas por una asociación regional de acreditación (por ejemplo, ognia) pueden transferir los créditos otorgados por la escuela anterior. Los estudiantes que se transfieren de una escuela a otra deben tener sus créditos y la ponderación de los cursos revisados y aprobados por la escuela receptora.

Para los estudiantes que reciben educación en casa y se inscriben en ichland wo, el distrito considerará la transcripción del estudiante junto con evidencia de respaldo adicional, como programas de estudios, planes de lecciones, horarios, libros de te to u otros recursos de instrucción para validar los créditos del curso.

RETIRO DE LA ESCUELA

Los padres deben iniciar el proceso en la ficina de onsejería scolar. La información debe ser aprobada por el encargado de cuotas, los maestros del estudiante, la biblioteca y el encargado de libros de te to antes de que se pueda confirmar el retiro. l proceso puede tardar más de un día.

i un estudiante se muda de la zona de asistencia de una escuela de ichland wo a la zona de asistencia de otra escuela del distrito antes del día , deberá cambiar de escuela. n ese caso, será necesario retirar al estudiante e inscribirlo en la escuela correspondiente. Los padres deben completar un ormulario de etiro. ste formulario contiene información fundamental para la nueva escuela, a fin de facilitar la correcta asignación de grado, lectura y matemáticas.

i un estudiante se muda de una escuela de ichland wo a otra del distrito después del día , los padres pueden solicitar que permanezca en la escuela original hasta el final del a o escolar. l formulario de solicitud puede obtenerse de la secretaria de asistencia en la oficina principal. La solicitud debe ser aprobada por el director. i un estudiante se muda fuera del área de ichland wo, debe transferirse inmediatamente al distrito escolar correspondiente.

RETIRO DE UN CURSO

l sistema estatal de calificaciones uniformes y la política del distrito definen las condiciones para retirarse de los cursos. stas condiciones son las siguientes:

on el primer día de matrícula como punto de partida, los estudiantes que se retiren de un curso dentro de los tres días en un curso de días, cinco días en un curso de 90 días o 0 días en un curso de 80 días lo harán sin penalización. los estudiantes que se retiren oficialmente de un curso después del plazo especificado de tres días en un curso de días, cinco días en un curso de 90 días o 0 días en un curso de 80 días se les asignará una (retiro reprobatorio) y la se calculará como 0 en el índice de calificaciones general del estudiante.

Los límites de tres, cinco y diez días para retirarse de un curso sin penalización no se aplican a los cambios de curso o de nivel de curso aprobados por la administración de una escuela.

ESCALA DE CALIFICACIÓN DE 10 PUNTOS

partir de la clase de primer a o de 0 - 0 7 (clase de ltimo a o de 0 9- 0 0), los estudiantes ingresaron a la escuela secundaria bajo la escala de calificación de 0 puntos para determinar sus P .

ESCALA DE CALIFICACIONES, CONVERSIONES Y RANGO EN LA CLASE

n cumplimiento con la ley estatal, ichland wo garantizará que las calificaciones de los cursos que otorgan una unidad arnegie se calculen seg n el sistema de calificaciones estatal.

uando se reciben e pedientes académicos de otros estados (o de escuelas secundarias que no sean p blicas) y se registran las calificaciones con letras, estas se transfieren al e pediente del estudiante como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN DE CALIFICACIONES DE TRANSFERENCIA

odas las boletas de calificaciones y e pedientes académicos utilizarán calificaciones numéricas para los cursos que otorguen unidades arnegie. Los e pedientes académicos y los boletines de calificaciones indicarán el nombre del curso y el nivel tipo del curso cursado. La escala de calificaciones debe estar impresa en la boleta de calificaciones. uando se reciban e pedientes académicos de escuelas acreditadas fuera del estado (o dentro del estado de instituciones acreditadas que no sean escuelas p blicas) y se proporcionen promedios numéricos, estos deben utilizarse para transferir las calificaciones al e pediente del estudiante. i se proporcionan calificaciones con letras sin promedios numéricos, se aplicará la siguiente conversión:

A = 95
8
7
D
ellow 0

i el e pediente académico indica que el estudiante obtuvo una calificación aprobatoria en cualquier curso con un promedio numérico inferior a 0, dicho promedio se convertirá a una calificación numérica de en la nueva escala. i el e pediente académico muestra que el estudiante obtuvo una calificación de P (aprobado) o (reprobado), dicha calificación se convertirá a una calificación numérica con base en la información obtenida de la institución de origen sobre el valor numérico apro imado de la P . i no se puede obtener el promedio numérico de la institución de origen, la institución receptora calculará el promedio de calificaciones (P) acumulativo de transferencia del estudiante y se le asignará el equivalente numérico correspondiente para reemplazar la P .

PROPORCIÓN DE PUNTOS DE CALIFICACIÓN

Las proporciones de calificaciones (P) se calcularán de manera uniforme en todas las escuelas utilizando la misma fórmula. sta fórmula generará la P de cada estudiante, que podrá clasificarse del más alto al más bajo en la clase. Los cálculos no se redondearán a un n mero mayor. Para obtener información específica sobre cómo se calcula la P de un estudiante, comuníquese con el consejero escolar de su hijo.

CÓDIGO DE HONOR

Por mi honor, no he brindado ni recibido ayuda no autorizada en esta tarea. ntiendo que cualquier violación del código de honor de ichland wo resultará en medidas académicas y disciplinarias.

D :

. Diré la verdad al tratar con el profesorado, la administración, el personal y las juntas de audiencias estudiantiles, cuando las haya.

. o presentaré como propio ning n trabajo que no haya realizado solo yo. sto constituye plagio e incluye cualquier uso indebido de computadoras u otra tecnología.

3. o haré trampas. Las formas de trampa incluyen, entre otras, revelar las respuestas a otros o permitir que otros las vean durante cualquier tipo de e amen, mirar las respuestas de otros para intentar obtener una ventaja injusta, traer o intentar traer materiales no autorizados a un e amen, incluyendo, entre otros, respuestas escritas en cualquier soporte, programas no autorizados en calculadoras u otros recursos o dispositivos no autorizados. tras formas de trampa incluyen recibir, robar o mirar un e amen con antelación, usar las palabras, obras o ideas de otros sin la debida atribución, colaborar en un trabajo que debía haberse realizado individualmente y presentar el trabajo realizado por otro como propio. onsecuencias: rampa o plagio

. Los estudiantes que violen el ódigo de onor recibirán consecuencias académicas y disciplinarias que pueden incluir, entre otras, recibir un cero en una tarea, notificación a los padres, detención, reducción de puntos en una tarea y o e pulsión de actividades cocurriculares o e tracurriculares, sociedades de honor u oficinas estudiantiles.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Los padres tutores legales, maestros, administradores y miembros de la comunidad de ichland wo tienen altas e pectativas sobre el rendimiento estudiantil. Los stándares urriculares de arolina del ur establecen estándares e igentes para el currículo y el rendimiento estudiantil.

l distrito afirma la e celencia académica para todos los estudiantes. La Política del onsejo describe los estándares que nuestros estudiantes deben cumplir para mantener la e celencia académica y ser considerados para la promoción de un grado al siguiente.

sta política se aplicará a todos los estudiantes que asisten al programa escolar regular. Los estudiantes que participan en programas de educación especial se regirán por su Programa ducativo ndividualizado (P). l distrito aplicará esta política de manera justa, equitativa y consistente en las escuelas.

RPROMOCIÓN Y RETENCIÓN

l director será responsable de la decisión de promover o retener a un estudiante en los grados del jardín de infantes al octavo. l director considerará los aspectos académicos y otros aspectos educativos relevantes (madurez social, emocional y física) del desarrollo del estudiante y será responsable de garantizar que los padres estén debidamente informados sobre el progreso y las opciones de su hijo.

Los estudiantes de se to a octavo grado deberán completar y aprobar cursos en cada una de las áreas de contenido básico en lengua y literatura, matemáticas, ciencias y estudios sociales para su promoción cada a o.

l propósito de la promoción o retención es asegurar el é ito del estudiante. e recomienda que un estudiante no repita el grado más de una vez antes de ingresar a tercer grado. La decisión de retener a un estudiante de -8 estará acompa ada de un plan escrito para su progreso académico.

Los estudiantes de noveno a duodécimo grado recibirán unidades de crédito por cursos aprobados por el Departamento de ducación de arolina del ur. Los requisitos para la promoción a cada grado son los siguientes:

- Promoción de 9. a 0. grado: un total de seis créditos, incluyendo uno de inglés y uno de matemáticas.
- Promoción de 0. a . grado: un total de créditos, incluyendo uno de inglés y uno de matemáticas.
- Promoción de . a . grado: un total de 8 créditos, incluyendo uno de inglés y uno de matemáticas.
- H raduación de la escuela secundaria: un total de unidades de crédito, incluidas cuatro unidades de inglés cuatro unidades de matemáticas tres unidades de ciencias, incluida una en la que se administra un e amen de fin de curso una unidad de istoria de los . . unidad de conomía unidad de obierno una unidad de estudios sociales adicional una unidad de educación física o unior una unidad de informática una unidad de lengua e tranjera o educación profesional y tecnológica siete asignaturas optativas, incluida unidad de salud.

CONFERENCIAS DE PADRES

l final de las primeras nueve semanas, la escuela notificará a los padres tutores legales de cada estudiante de -8 con un rendimiento inferior al nivel de grado que necesite una reunión. e utilizarán los resultados de las pruebas estandarizadas o las evaluaciones escolares para determinar qué estudiantes tienen un rendimiento inferior al nivel de grado. n la reunión, el estudiante, los padres tutores legales y el personal escolar correspondiente discutirán y desarrollarán un plan para asegurar el é ito del estudiante.

l final de las terceras nueve semanas, la escuela notificará a los padres tutores legales de cada estudiante de -8 que contin e con un rendimiento inferior al nivel de grado sobre su progreso hacia el rendimiento a nivel de grado o el cumplimiento de los objetivos establecidos en sel plan del estudiante.

ntes de que finalice el a o escolar, la escuela notificará a los padres tutores legales de cada estudiante de -8 que a n tenga un rendimiento inferior al nivel de grado o no cumpla con los objetivos establecidos en su plan. e les informará a los padres tutores legales que el estudiante repetirá grado y se les dará la oportunidad de asistir a una reunión.

REVISIÓN DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO ESCOLAR

La escuela establecerá un equipo multidisciplinario de profesionales escolares para revisar todas las decisiones de retención y hacer recomendaciones al director. l equipo aplicará esta política y revisará los planes de los estudiantes para determinar su preparación para pasar al siguiente grado. l director es responsable de la decisión final de promover o retener a un estudiante de índer a octavo grado.

PROCESO DE APELACIONES

l distrito contará con un proceso de apelación para que los padres o estudiantes apelen la retención. l padre tutor legal presentará cualquier apelación por escrito al director de la escuela dentro de los 0 días hábiles posteriores a la distribución de las boletas de calificaciones finales. l director responderá por escrito dentro de los 0 días hábiles posteriores a la apelación. l director podrá optar por reunirse con el padre tutor legal.

Dentro de los 0 días posteriores a la recepción de la respuesta por escrito del director, el padre tutor legal podrá presentar por escrito una apelación y la documentación correspondiente al superintendente o su designado si considera que e iste una razón convincente para que el estudiante no deba repetir el grado. ras recibir una apelación, la persona designada por el superintendente revisará la información y responderá al padre tutor legal dentro de los siguientes 0 días hábiles.

LEER PARA TENER ÉXITO: RETENCIÓN DE TERCER GRADO OBLIGATORIA POR EL ESTADO

n estudiante repetirá tercer grado si no demuestra competencia lectora al final del a o, seg n lo indique una puntuación en el nivel más bajo de logro en la evaluación estatal sumativa de lectura. e notificará por escrito a los padres o tutores legales de cada estudiante que no demuestre competencia lectora de tercer grado durante el segundo período de calificaciones que se está considerando la repetición, y se realizará una reunión antes de tomar una decisión al respecto.

Los estudiantes elegibles para la retención bajo este requisito pueden asistir a un campamento de lectura de verano Leer para riunfar , organizado por el distrito, para alcanzar el nivel requerido de competencia lectora antes de ser retenidos. Los padres tutores legales pueden designar a otra persona como defensor educativo para que act e en su nombre, reciba notificaciones y asuma la responsabilidad de promover el é ito lector del ni o.

RETENCIÓN DE TERCER GRADO: EXENCIÓN POR BUENA CAUSA

n estudiante puede estar e ento de la retención obligatoria por una causa justificada, pero continuará recibiendo apoyo, servicios e intervención de lectura adecuados a su edad y nivel de lectura. Los estudiantes que pueden calificar para una e ención de retención incluyen, entre otros:

- on dominio limitado del inglés (estudiantes multiling es) y menos de dos a os de instrucción en un programa de inglés como segundo idioma.
- on discapacidades cuyo P indica el uso de evaluaciones alternativas o intervenciones de lectura alternativas, y estudiantes con discapacidades cuyo P o Plan de la ección 0 refleja que el estudiante ha recibido apoyo intensivo en lectura durante más de dos a os, pero a n no demuestra un dominio sustancial de la lectura.
- ue participen con é ito en un campamento de lectura de verano al concluir el tercer grado y demuestren competencia en lectura al alcanzar las e pectativas de apro imación, o al menos un nivel por encima del nivel más bajo, en la evaluación de lectura sumativa estatal
- ue demuestren competencia lectora de tercer grado al obtener una puntuación equivalente a la de e acerca a las e pectativas , o un nivel superior al nivel más bajo, en la evaluación sumativa estatal o en una evaluación alternativa con referencia a normas (P) aprobada por la junta para su uso en campamentos de lectura de verano o
- ue hayan recibido dos a os de intervención lectora y hayan repetido el grado previamente.

PREPARACIÓN PROFESIONAL

l estado de arolina del ur cuenta con once criterios que definen la preparación estudiantil, nueve de los cuales se ofrecen en ichland wo. Los estudiantes deben cumplir al menos uno de los nueve criterios para ser considerados listos para la carrera. Dos de los más reconocidos son el y el . Los estudiantes deben obtener una puntuación de 0 0 en el o de 0 en el para ser considerados listos para la carrera.

isten otros dos programas de evaluación que también sirven para demostrar la preparación universitaria y profesional. na puntuación de 3 en la atería de ptitud ocacional de las uerzas rmadas, también conocida como , califica a un estudiante como listo para la universidad y la carrera profesional. inalmente, obtener una redencial de ivel 3 en el e amen areer eady, que se administra a los estudiantes de pen ltimo a o cada invierno, también es una

forma de ser considerado listo para la carrera profesional por el estado de arolina del ur.

 omar un curso de olocación vanzada que culmine en un e amen P y obtener una calificación de 3 o más en dicho e amen indica que está preparado para la universidad y la carrera profesional. Los cursos de Doble rédito también calificarán a un estudiante como preparado para la universidad y la carrera profesional si cursa y aprueba dos cursos universitarios de 3 horas. i un estudiante completó ducación Profesional y écnica ( ) y ha obtenido una credencial reconocida por la industria que figura en la lista de credenciales aprobadas por el estado, está preparado para la carrera profesional. Para saber qué credenciales reconoce la industria y el estado de arolina del ur, consulte con su profesor de o con su oordinador de prendizaje asado en el rabajo. demás, si un estudiante ha completado una e periencia de prendizaje asado en el rabajo aprobada a través de su escuela, también podría estar calificado. i un estudiante es identificado como un estudiante con una discapacidad que completa con é ito la redencial de mpleabilidad de la scuela ecundaria de arolina del ur, seg n su Plan de ducación ndividualizado (P), el estudiante también cumple con los criterios de preparación para la carrera profesional. onsulte https://expectmoresc.com/sc-report-card/college-and-career-ready/ para obtener información actualizada proporcionada por el omité de upervisión de ducación de arolina del ur.

EVALUACIONES

Para evaluar la preparación universitaria, el Departamento de ducación de arolina del ur e ige que los distritos escolares ofrezcan a los estudiantes un e amen o gratuito en un día escolar a partir del trimestre de primavera de su tercer a o de secundaria. Los estudiantes pueden presentar cualquiera de los dos e ámenes, pero solo pueden presentar uno u otro. i por alguna razón un estudiante no presentó el o gratuito en su tercer a o de secundaria, puede presentarlo como estudiante de cuarto a o.

Para evaluar la preparación profesional, el Departamento de ducación de arolina del ur e ige que los distritos escolares ofrezcan el e amen or eys a los estudiantes a partir del trimestre de primavera de su tercer a o de secundaria. Los estudiantes que deseen volver a tomar el e amen el a o siguiente podrán hacerlo.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

La unta Directiva de ichland wo fomenta la participación de los padres en todas las áreas de la vida estudiantil. sta participación es esencial para el é ito estudiantil. ichland wo cree que el respeto mutuo, la confianza y la comunicación eficaz entre la escuela y el hogar son fundamentales para dicho é ito. l distrito seguirá las siguientes directrices:

- La escuela notificará a los padres de alumnos con dificultades académicas. uando corresponda, se les proporcionará información sobre talleres y seminarios relacionados con la asistencia y orientación parental en casa.
- n administrador notificará a los padres de alumnos con problemas de aprendizaje lo antes posible. n caso de n caso de interrupciones graves en el aula, se les podrá solicitar que acudan a la escuela para retirar al alumno o, tras notificarles, se les transportará a casa o a su lugar de trabajo.
- los padres se les puede dar la opción de acompa ar a los estudiantes durante un día en lugar de ciertas suspensiones de la escuela.

l administrador escolar puede ofrecer esta opción solo para las primeras suspensiones y no será válida para ciertas infracciones.

- Los padres asistirán a una reunión entre el administrador, los padres y el estudiante antes de que se le permita regresar a la escuela en estado de prueba después de una audiencia de e pulsión.
- Los padres de los estudiantes asignados a lythewood cademy deberán proporcionar transporte.

VISITAS A LAS AULAS

La unta Directiva y los administradores de ichland wo animan a los padres y tutores a visitar las aulas para observar el trabajo de la escuela.

Desde el a o escolar 0 7- 0 8, todas las escuelas siguen los mismos procedimientos para las visitas de padres y tutores. i bien animamos a los padres tutores a programar una hora conveniente para ambas partes para visitar el aula de su hijo, pueden visitar las escuelas en cualquier momento sin previo aviso. i la visita no se programa con antelación, un administrador o consejero puede acompa ar al visitante al aula y ofrecerse a hablar con él después de la observación sobre cualquier inquietud.

ntes de visitar un aula por primera vez, un padre o tutor debe revisar y firmar un formulario de reconocimiento que describe las e pectativas para visitar un aula.

CUOTAS/GASTOS/DEUDAS ESTUDIANTILES

l distrito cobra una cuota escolar general, seg n lo autorizado por la samblea eneral de arolina del ur, con base en la siguiente escala de cuotas:

Primaria -

ecundaria -

Preparatoria - 3

La cuota general se utiliza para comprar materiales didácticos consumibles y es obligatoria para todos los estudiantes. demás, algunos cursos y programas pueden tener cuotas asociadas (por ejemplo, artes culinarias, banda, programas magnet, etc.).

odas las cuotas se reducirán o e imirán a los estudiantes que califiquen para edicaid, P, , o que estén sin hogar, sean personas transitorias o estén en hogares de acogida, así como a los estudiantes que califiquen para comidas gratuitas o a precio reducido. ualquier familia con dificultades económicas puede solicitar una reducción en las cuotas al director de la escuela.

DEUDAS

e espera que los padres tutores salden todas las deudas, incluyendo el pago de las cuotas escolares, de manera oportuna o al retirarse de la escuela. odos los materiales educativos, incluyendo libros de te to, libros de la biblioteca, candados, etc., son responsabilidad del estudiante y deben pagarse en caso de pérdida. Los padres tutores deberán pagar por cualquier da o causado por su estudiante a la propiedad escolar, incluyendo los autobuses escolares. Los estudiantes con cuotas adeudadas no podrán participar en las actividades de graduación ni en las actividades electivas, como los concursos y los bailes escolares.

OPAGOS DE CUOTAS EN LÍNEA

Para reducir tiempo, dinero y papel, los padres de alumnos que regresan pueden evitar las largas filas al inicio de clases y pagar las cuotas escolares de sus hijos a través de un sitio web seguro en línea, al que se accede a través del Portal para Padres de Power chool. on solo unos clics, pueden consultar las cuotas asignadas, los saldos pendientes y pagar las de todos sus hijos en una sola transacción. Los pagos se pueden realizar con isa, aster ard y merican press. Para obtener información general sobre las cuotas, comuníquese con la escuela de su hijo. uestro sistema de gestión de cuotas y pagos en línea es una forma fácil y segura de pagar las cuotas escolares desde la comodidad de su hogar u oficina.

PAGAR CON CHEQUES

 uestro distrito escolar también acepta cheques con gusto. Por favor, incluya su nombre completo, dirección y n mero de teléfono en su cheque. ichland wo reconoce que, ocasionalmente, se puede sobregirar la cuenta corriente sin darse cuenta y el banco podría devolver un cheque. Para recuperar estos fondos de forma privada y profesional, el distrito ha contratado a redi para el cobro de cheques devueltos. ada persona que emita un cheque a nombre de una escuela debe hacerlo en un cheque impreso comercialmente con su nombre, dirección y un n mero de teléfono. o se aceptarán cheques de ventanilla ni de inicio. l emitir un cheque a nombre de una escuela, quien lo emite acepta que, si este es devuelto, se podrá representar electrónicamente en la misma cuenta hasta su cobro, y que las tarifas establecidas por ley se podrán debitar de la misma cuenta (actualmente, las tarifas son de 30 por cada presentación para cobro). i el cheque y la tarifa no se cobran electrónicamente, redi se comunicará con la persona por correo y por teléfono para coordinar el pago. Los pagos a redi pueden hacerse por correo a 9 par man Drive o al apartado postal 38 9, untsville, L 3 8 0. l pago del cheque y la comisión puede hacerse electrónicamente en checkredi.com con tarjeta de crédito, tarjeta de débito o cheque electrónico sin cargo adicional. Por un cargo adicional, los pagos pueden hacerse por teléfono con tarjeta de crédito, débito o cheque electrónico llamando al n mero gratuito 877.524.7334.

ESCALA DE CALIFICACIÓN UNIFORME ESTATAL

 l distrito seguirá la escala de calificaciones uniforme estatal aprobada por la unta statal de ducación. sta escala de calificaciones uniforme y el sistema para calcular el promedio general (P) y la posición en la clase se aplicarán a todos los cursos con unidades arnegie, incluidas las unidades obtenidas en la intermedia y secundaria. La escala de calificaciones uniforme es la siguiente..

90 – 100	A
80 – 89	B
70 – 79	C
60 – 69	D
Below 60	F

NIVELES DE GRADO

 sta sección contiene información específica para cada grado. Lea y revise los manuales y agendas escolares para obtener información específica

ESCUELA PRIMARIA

SALIDA TEMPRANA DE ESTUDIANTES

 i un padre tutor desea retirar a su hijo a de la escuela durante el día debido a una cita con el médico dentista u otra razón válida, deberá presentarse en la oficina principal para firmar la salida. e le pedirá una identificación válida.

 i un padre tutor envía a otra persona a recoger a su hijo a, se requiere una autorización por escrito del padre tutor, quien deberá seguir el procedimiento de salida mencionado anteriormente. ste procedimiento ayuda a garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes.

 enga en cuenta que no se llamará a los ni os as del aula hasta que el padre tutor llegue a la oficina principal. alvo en caso de emergencia, no se puede firmar la salida de un estudiante después de las :00 p. m. en las escuelas primarias.

CUMPLEAÑOS Y FIESTAS NO ESCOLARES

Las directrices sobre fiestas no escolares ayudan a garantizar que los cumplea os y otras celebraciones sean divertidos y no provoquen sentimientos ofensivos. Por ello, los padres deben enviar las invitaciones a las fiestas directamente a los hogares de cada ni o, en lugar de distribuirlas en la escuela. e puede hacer una e cepción a esta política cuando se invita a toda la clase. Para mantener un ambiente académico, solicitamos respetuosamente que no se entreguen globos, juguetes ni otros regalos en la escuela.

 o se permiten fiestas en la escuela. Los estudiantes pueden celebrar sus cumplea os con sus compa eros de clase en ciertos horarios. onsulte con la escuela de su hijo a para conocer sus procedimientos y e pectativas sobre refrigerios, golosinas y bolsas de regalos..

ESCUELA INTERMEDIA

SALIDA TEMPRANA DE ESTUDIANTES

 i un padre tutor desea retirar a su hijo a de la escuela durante el día debido a una cita con el médico dentista u otra razón válida, deberá presentarse en la oficina principal para firmar la salida. e pedirá una identificación válida.

 i un padre tutor envía a otra persona a recoger a su hijo a, se requiere una autorización escrita del padre tutor, y la persona autorizada por el padre tutor debe seguir el procedimiento de salida mencionado anteriormente. ste procedimiento ayuda a garantizar la seguridad y el enga en cuenta que no se llamará a los ni os as del aula hasta que el padre tutor llegue a la oficina principal. Las escuelas restringen cuándo se puede firmar la salida de los estudiantes antes de la hora de salida regular. onsulte con la escuela de su hijo a para obtener información específica sobre la salida temprana.

CRÉDITO DE ESCUELA SECUNDARIA PARA LA ESCUELA INTERMEDIA (POLÍTICA IKEA)

Los estudiantes pueden obtener unidades de crédito arnegie que se contabilizarán para la graduación de la escuela secundaria antes de matricularse en noveno grado. Las siguientes normas regirán la concesión de unidades de crédito en la escuela intermedia.

 n estudiante de séptimo u octavo grado puede obtener crédito por los cursos desecundaria completados en la escuela intermedia. Los créditos se pueden otorgar en incrementos de , y unidad.

 e otorgará un crédito a cada estudiante por cada curso de matemáticas de secundaria completado con é ito durante la escuela intermedia. Dichos cursos no serán ponderados a menos que sigan un programa de estudios aprobado por el eighted redit ommittee (omité de rédito Ponderado).

 e otorgará un crédito a cada estudiante por completar con é ito nglés durante la escuela intermedia.

 e otorgará una unidad de crédito de idiomas del mundo a cada estudiante por completar con é ito la secuencia de idiomas del mundo de la escuela secundaria

 e otorgará un crédito de escuela secundaria por completar con é ito una asignatura optativa de informática en la escuela intermedia.

Los cursos que otorgaron créditos para la graduación se registrarán en su e pediente académico y se incluirán en el cálculo de su promedio de calificaciones (P) y su clasificación en la clase. Durante noveno grado, un estudiante puede retomar un curso con créditos de secundaria que cursó inicialmente durante la intermedia. n caso de que un estudiante retome un curso, se utilizará la calificación más alta de las dos obtenidas para calcular su P .

 n estudiante de intermedia que complete cursos de secundaria en una escuela secundaria de ichland wo recibirá créditos de la misma manera que un estudiante de secundaria inscrito en el mismo curso. n estudiante que se transfiera a ichland wo desde una escuela acreditada podrá transferir los créditos que le hayan sido otorgados. Los cursos formarán parte del e pediente académico del estudiante y se incluirán en el cálculo del índice de calificaciones y la clasificación en la clase.

Las escuelas intermedias sólo pueden ofrecer cursos con créditos aprobados por el superintendente o su designado.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

 odos los estudiantes de intermedia ysecundaria, los maestros, visitantes, etc., deben portar tarjeta de identificación, la cual debe estar visible en todo momento en el plantel campus. Para contribuir a la seguridad, se entregarán tarjetas de identificación portátiles a los estudiantes y al personal. Los estudiantes deben:

- . Llevar su tarjeta de identificación (D) correctamente en el recinto escolar
- . Llevar su tarjeta de identificación (D) de manera que cuelgue cerca del centro del pecho
- 3. o llevar una tarjeta de identificación (D) que pertenezca a otra persona
- . o alterar su tarjeta de identificación (D) de ninguna manera;
- . n o colocar calcomanías o pegatinas no autorizadas en su tarjeta de identificación (D).

 l ingresar a la escuela por primera vez, se le entregará a cada estudiante una tarjeta de identificación (D) y un cordón sin costo alguno. La tarjeta (D) identificará al estudiante por su nombre y grado. Debe mantenerse en buen estado. ada estudiante recibirá una nueva credencial anualmente. o se pueden retirar libros de la biblioteca, libros de te to ni tecnología, ni obtener almuerzo sin su tarjeta de identificación (D).

ESCUELA SECUNDARIA

SALIDA ANTICIPADA DE ESTUDIANTES

 i un padre tutor desea retirar a su hijo a de la escuela durante el día debido a una cita con el médico dentista u otra razón válida, deberá presentarse en la oficina principal para firmar la salida del estudiante. e le va a pedir una identificación válida.

 i un padre tutor envía a otra persona a recoger a su hijo a, se requiere una autorización por escrito del padre tutor, y la persona autorizada por el padre tutor debe seguir el procedimiento de salida mencionado anteriormente. ste procedimiento ayuda a garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes.

 enga en cuenta que no se llamará a los ni os as del aula hasta que el padre tutor llegue a la oficina principal. Los estudiantes deben firmar la salida de la escuela antes de las 3:30 p. m. todos los días o tendrán que esperar a la hora de salida habitual.

ESTACIONAMIENTO

 stacionar en todas las secundarias de ichland wo es un privilegio. odas las cuotas deudas escolares deben estar pagadas antes de poder comprar un permiso de estacionamiento. Las infracciones a las normas de estacionamiento durante el a o escolar anterior pueden resultar en la denegación del permiso.

 odos los vehículos estudiantiles que estacionen en el campus deben e hibir una calcomanía etiqueta de estacionamiento conducción válida emitida por la escuela secundaria. Las calcomanías etiquetas deben estar colocadas antes del primer día de clases. Los estudiantes pueden comprar calcomanías etiquetas de estacionamiento en la orientación antes del inicio de clases por un costo de .

Los estudiantes deben presentar un certificado de haber completado con é ito el programa de capacitación para conductores L antes de poder optar a la compra de estacionamiento en el campus. Las fechas, horarios y costos del programa de capacitación se pueden consultar en el sitio web de Alive at 25 website: scaliveat25.org.

La presencia de vehículos sin registrar ni asegurar en el campus representa un riesgo potencial para la seguridad de nuestros estudiantes, empleados y visitantes. l calendario de multas de estacionamiento es el siguiente:

0 por no e hibir la calcomanía etiqueta escolar
por estacionarse en un espacio incorrecto
por estacionarse en la línea amarilla o en la acera
00 por estacionarse en la acera roja
00 por uso ilegal del espacio azul para discapacitados

*** l e ceso de velocidad y la conducción imprudente en la propiedad escolar resultarán en la pérdida de la calcomanía de estacionamiento y de los privilegios de estacionamiento.

l estacionamiento para visitantes es e clusivo para los visitantes. Los estudiantes no deben estacionarse en estos espacios. Los invitados no pueden estacionarse en la acera. La escuela se responsabiliza por el robo de contenido, robo del vehículo, da os al vehículo o a su contenido mientras el n estudiante no puede conducir un vehículo en el campus que no esté registrado correctamente a su nombre, al de sus padres o tutor legal. Los estudiantes no pueden conducir ni estacionarse en el campus durante el horario escolar sin registrarse con el administrador a cargo del estacionamiento. Los vehículos sin calcomanías etiquetas pueden ser inmovilizados, multados o remolcados sin previo aviso. l costo del remolque lo establece la compa ía de remolque.

REQUISITOS DE PROMOCIÓN

PRIMER AÑO	PROMOCIÓN DEL OCTAVO GRADO
SEGUNDO AÑO	5 (INCLUYENDO INGLÉS I Y 1 UNIDAD DE MATEMÁTICAS)
JUNIOR	11 (INCLUIDAS 2 UNIDADES DE INGLÉS Y 2 UNIDADES DE MATEMÁTICAS)
ÚLTIMO AÑO	17 (INCLUIDAS 3 UNIDADES DE INGLÉS, 3 UNIDADES DE MATEMÁTICAS Y PROYECCIÓN DE GRADUACIÓN)

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE GRADUACIÓN

Para recibir un diploma de escuela secundaria, los estudiantes deben completar unidades arnegie (ver el cuadro a la derecha) y demostrar competencia en conocimientos informáticos.

Asignatura	Requisitos del Diploma SC 24 unidades
INGLÉS/ARTES DEL LENGUAJE	4.0
MATEMÁTICAS	4.0
CIENCIAS NATURALES	3.0
HISTORIA Y CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS	1.0
ECONOMÍA	0.5
GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS	0.5
OTROS ESTUDIOS SOCIALES	1.0
EDUCACIÓN FÍSICA O JROTC	1.0
EDUCACIÓN EN IDIOMAS DEL MUNDO O EN CARRERAS Y TECNOLOGÍA*	1.0
ELECTIVAS	6.5
SALUD (DISTRITO)	0.5
CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN	1.0

*Los estudiantes de un programa de preparación universitaria deben obtener una unidad en un idioma e tranjero. (La mayoría de las universidades de cuatro a os e igen al menos dos unidades en el mismo idioma e tranjero).

inanzas Personales tendrá un requisito de 0. créditos a partir de la generación de 0 7.

Los estudiantes de un programa de preparación tecnológica deben obtener una unidad en ducación Profesional y ecnológica.

Los e ámenes estatales de fin de curso se administrarán seg n lo prescrito por el Departamento de ducación del stado y representarán el 0 de la calificación final para nglés , lgebra lgebra ntermedia, istoria de los stados nidos y iología .

odos los estudiantes de ltimo a o recibirán información sobre la graduación a lo largo del a o escolar. ay varias reuniones obligatorias a las que todos los estudiantes de ltimo a o deben asistir. demás, los procedimientos para solicitar materiales de graduación se publicarán en la escuela y en el sitio web.

PARTICIPACIÓN

Para participar en la ceremonia de graduación, un estudiante de ltimo a o debe haber cursado todos los cursos requeridos para obtener un diploma por el Departamento de ducación del stado. Debe estar al corriente de deudas, haber resuelto todos los problemas de asistencia que afecten la obtención de créditos y haber cumplido con todas las horas de disciplina acumuladas. ay una ceremonia de graduación de la escuela de verano para los estudiantes que completan estos requisitos en la escuela de verano.

ATUENDO

Los graduados solo pueden usar la vestimenta oficial durante la ceremonia de graduación. o se permite el uso de vestimenta obtenida a través de fuentes ajenas a la escuela asecundaria durante la ceremonia escolar.

COMISIONADOS JUNIOR

l 0 de los mejores estudiantes de pen ltimo a o serán invitados a servir como comisarios de graduación. La Política del onsejo scolar establece que los comisarios se seleccionarán seg n su rango al final del segundo a o, con ajustes seg n sea necesario para los cambios de matrícula . Los posibles comisarios están sujetos a una revisión adicional.

Los comisarios organizan a los alumnos de ltimo a o para los ensayos y ceremonias de graduación. Los dos mejores alumnos de pen ltimo a o, al momento de la designación de los comisarios, sirven como comisarios de escenario. los demás comisarios se les asignan tareas al azar. Los estudiantes tienen la oportunidad de rechazar este honor. uienes lo acepten deberán cumplir con todas las responsabilidades.

ORADORES Y SOLISTAS DE GRADUACIÓN

Las audiciones para los oradores de la generación se realizarán en primavera. e podrán seleccionar uno, dos o tres oradores. l comité de selección se reserva el derecho de rechazar a cualquiera o a todos los solicitantes. Las audiciones para el solista de ltimo a o se realizarán en primavera. l comité de selección se reserva el derecho de rechazar a cualquiera o a todos los solicitantes.

SALUTATORIAN

l estudiante de ltimo a o que se grad e con el segundo P más alto será nombrado alutatorian. Para calificar para este honor, el estudiante debe haber estado matriculado en la escuela durante un mínimo de 30 días consecutivos antes del final del cuarto trimestre del ltimo a o y cumplir con los criterios establecidos por el omité de Premios de onor, de acuerdo con la política del onsejo scolar.

VALEDICTORIAN

l estudiante de ltimo a o con el promedio más alto será nombrado aledictorian. Para optar a este honor, el estudiante debe haber estado matriculado en la escuela durante al menos 30 días consecutivos antes del final del cuarto trimestre del ltimo a o.

ACADEMIA ALTERNATIVA

REQUISITOS DEL PROGRAMA PARA BLYTHEWOOD ACADEMY

- sfuerzo académico satisfactorio (calificaciones aprobatorias en todas las materias)
- sistencia satisfactoria (má imo de ausencias injustificadas)
- omportamiento aceptable apropiado (má imo de suspensión)
- Participación satisfactoria en el Programa onstruyendo Puentes (completar un mínimo de seis sesiones y continuar hasta completarlas)
- Participación satisfactoria en el Proyecto de ploración Desarrollo Profesional

UNIFORMES ESCOLARES EN LA ACADEMIA BLYTHEWOOD

Los estudiantes de primaria y secundaria deben usar el uniforme escolar todos los días.

P **:** Pantalones, pantalones cortos y o faldas de color caqui (solo color bronceado) (hasta la rodilla) se debe usar cinturón negro liso a diario. Los cinturones no deben tener dise os ni brillo. Los pantalones deben ser de la talla correcta de cintura. e prohíbe usar pantalones caidos colgantes. ualquier estudiante que incumpla este requisito será enviado a casa.

: Los ni os deben usar camisas lisas azul claro (ford) con cuellos que permitan usar corbatas (azul marino lisas). Las camisetas blancas sin logotipos deben usarse debajo de las camisas. Las ni as deben usar polos azul marino u ford azul claro. Las ni as deben usar una camiseta blanca lisa sin logotipos debajo de las camisas azules. Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón y bien ajustadas.

opa de abrigo: Los abrigos y chaquetas deben ser lisos y deben estar abrochados hasta el tercer botón de la camisa para que la corbata sea visible en todo momento. o se permiten logotipos (nombres de equipos, dise adores, etc.). o se permite el uso de chaquetas con capucha, sudaderas, pa uelos, bandanas ni gorras en la escuela. erán confiscados.

s obligatorio el uso de zapatos negros con suela de goma y cordones negros, que deben estar bien atados. e requieren calcetines negros o blancos sin dise os ni logotipos para ni os y ni as. o se permite calzado abierto.

Las mochilas deben ser transparentes o de malla. o se permiten carpetas carpetas rapper eeper . Los bolsos deben ser peque os y preferiblemente transparentes.

o se permiten joyas ni para ni as ni para ni os. e permiten relojes, pero no deben tener sonido. Las ni as pueden usar aretes.

ESCUELA SECUNDARIA

Los estudiantes de secundaria deben usar el uniforme escolar todos los días.

P Pantalones, shorts y o faldas caqui (solo color bronceado) (hasta la rodilla) se debe usar cinturón negro liso a diario. Los cinturones no deben tener dise os ni brillo. Los pantalones deben ser de la talla correcta de cintura e prohíbe usar pantalones caídos colgantes. ualquier estudiante que incumpla este requisito será enviado a casa.

Los ni os deben usar camisas ford blancas lisas con cuello para acomodar corbatas negras lisas. Las camisetas blancas sin logotipos deben usarse debajo de las camisas. Las ni as deben usar una camisa blanca con botones o polos blancos o negros. Las ni as deben usar una camiseta blanca o negra lisa sin logotipos debajo de las camisas blancas o negras. Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón y bien ajustadas.

Los abrigos y chaquetas deben ser lisos y deben estar abrochados hasta el tercer botón de la camisa para que la corbata sea visible en todo momento. o se permiten logotipos (nombres de equipos, dise adores, etc.). o se permite el uso de chaquetas con capucha, sudaderas, pa uelos, bandanas para la cabeza ni gorras en la escuela. erán confiscados.

e requiere el uso de zapatos negros con suela de goma y cordones negros, que deben estar bien atados. e requieren calcetines negros o blancos sin dise os ni logotipos para ni os y ni as. o se permite calzado abierto.

Las mochilas deben ser transparentes o de malla. o se permiten carpetas de bolsillo. Los bolsos deben ser peque os y preferiblemente transparentes.

o se permite el uso de joyas para ni as ni ni os. e permiten relojes, pero no deben tener función de pitido. Las ni as pueden usar aretes.

CONDUCTA ESTUDIANTIL

La unta Directiva y el personal del distrito creen que un entorno de aprendizaje seguro y positivo es uno de los componentes más importantes de una escuela e itosa.

  odos los empleados del distrito que trabajan con estudiantes son conscientes de su responsabilidad de brindarles la orientación y supervisión adecuadas y de servir como modelos a seguir para los jóvenes. os esforzamos al má imo por tratar a cada estudiante de manera justa y coherente en todo momento.

  l distrito también se compromete a preparar a los estudiantes para que se integren al mundo adulto como ciudadanos productivos y responsables. Dado que el entorno escolar refleja fielmente la sociedad en su conjunto, es importante que los estudiantes comprendan y respeten la necesidad de normas y reglamentos que rijan su conducta en la escuela o al participar en actividades escolares

La unta scolar de ichland Dos reconoce que la uarta nmienda protege a los ciudadanos, incluyendo a los estudiantes, de registros irrazonables. in embargo, se considerará que toda persona que entre en las instalaciones de cualquier escuela del distrito, incluyendo visitantes, ha consentido un registro razonable de su persona y bienes personales (Ley 373 de 99). onsulte las Políticas JIH y KI de la unta para obtener más información.

Lea atentamente estas directrices. Las normas e actas se encuentran en las políticas de la unta. i tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con el director de la escuela.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

  ichland Dos espera que los estudiantes se comporten de manera ordenada, cortés, digna y respetuosa. ste requisito se refiere a sus acciones hacia otros estudiantes y profesores, su lenguaje, su vestimenta y sus modales. Los estudiantes no pueden interrumpir la clase ni participar en interrupciones sustanciales ni invadir los derechos de los demás.

Las siguientes Políticas del onsejo proporcionan información detallada sobre las e pectativas para los estudiantes:

- Política de la unta : Derechos y responsabilidades de los estudiantes
- Política de la unta Directiva ódigo de onducta de D

FILOSOFÍA DISCIPLINARIA DEL DISTRITO ESCOLAR DOS DE RICHLAND

  l Distrito scolar Dos de ichland cree que el aprendizaje es la piedra angular del é ito estudiantil, y el propósito de la disciplina estudiantil es a nuestros estudiantes comportamientos positivos basados en los uatro lementos lave del ito del distrito: prendizaje, arácter, omunidad y legría. Para comportamientos positivos de manera efectiva, D los miembros del personal del Distrito scolar Dos de ichland y los socios comunitarios deben:

- reer en la capacidad de D los estudiantes para alcanzar su propósito.
- mplementar Prácticas estaurativas para construir, reparar y fortalecer relaciones.
- ntegrar las mejores prácticas de apoyo académico y conductual para los estudiantes.
- mplementar la filosofía, las directrices y las recomendaciones disciplinarias con fidelidad dentro del istema de poyos ultinivel ( ) del Distrito scolar Dos de ichland. l marco del para la conducta del Distrito scolar Dos de ichland es el poyo y apacitación para la ducación onductual (. . . .).

SEGURIDAD ESCOLAR

  uando surge un problema:

1. La mayoría de los problemas de disciplina pueden ser resueltos por el maestro, el estudiante y los padres de familia de forma tranquila y razonable. in embargo, en casos en que el comportamiento del estudiante afecte la seguridad o las oportunidades de aprendizaje de otros estudiantes, se deben tomar medidas disciplinarias adicionales.

  . n tales casos, la administración está autorizada a tomar las medidas disciplinarias necesarias de conformidad con las políticas de ichland wo y las agencias policiales locales.

3. e han establecido canales de comunicación abiertos dentro del distrito que permiten a los estudiantes y padres e presar quejas y ofrecer sugerencias para la revisión de las normas.

  . Dado que la mayoría de los problemas disciplinarios son de naturaleza no recurrente, los maestros y administradores tienen varias opciones para resolver los problemas de conducta dentro de la escuela.

MEDIDAS QUE CONDUCEN A LA SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

  edidas que conducen a la suspensión y e pulsión

La reincidencia crónica de infracciones puede dar lugar a la suspensión o e pulsión cuando las medidas disciplinarias previas no han demostrado ser eficaces para mejorar el comportamiento del estudiante. La administración enfatiza que las circunstancias, el n mero de infracciones, las advertencias previas y las suspensiones previas influyen en estas recomendaciones

CONDUCTA APROPIADA

Los estudiantes deben comportarse de una manera que sea en el mejor interés de la escuela

READMISIÓN DESPUÉS DE UNA EXPULSIÓN

Después de ser e pulsados, los estudiantes que deseen regresar a la escuela el a o siguiente o para la escuela de verano deben solicitar por escrito al uperintendente o a su designado permiso para ser readmitidos en el distrito. La mala conducta grave puede resultar en la e pulsión permanente.

DELITOS DE SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN

Los estudiantes pueden ser suspendidos o e pulsados por cualquiera de estas infracciones:

- obo
- so de lenguaje o gestos obscenos o profanos hacia estudiantes, profesores, miembros del personal o administradores

- alir sin autorización de un aula o edificio escolar
- gredir, chantajear, amenazar o intimidar a otros estudiantes, profesores, administradores o miembros del personal
- Pelear
- Poseer un arma o cualquier objeto que se muestre como tal en la escuela (el administrador debe recomendar la e pulsión)
- Distribuir materiales no autorizados
- onsumir o estar bajo la influencia de drogas o alcohol a sabiendas (el administrador debe recomendar la e pulsión)
- Poseer o usar ilegalmente un dispositivo personal de comunicación electrónica (incluido un teléfono celular) en violación de la políticaJICJ (so de Dispositivos de omunicación lectrónica en la scuela) o IJNDB/IJNDB-R(2) (omunicación lectrónica y estión de Datos)
- so de un dispositivo de comunicación electrónico personal o proporcionado por el distrito (incluido un teléfono celular) en violación de la política (so de Dispositivos de omunicación lectrónica en la scuela) o D D - ( ) (omunicación lectrónica y estión de Datos)
- andalismo
- ntrar a sabiendas a la propiedad o terreno de otro sin permiso
- Delitos se uales (conducta verbal o física inapropiada de naturaleza se ual)
- umar o consumir tabaco.

DELITOS GRAVES

n todos los casos de delitos graves, los padres deben recoger a sus hijos en la agencia policial, en lugar de en la escuela. Las políticas locales de las autoridades policiales e igen que los funcionarios escolares denuncien a los estudiantes que cometan delitos graves. uienes no cumplan con este requisito de denuncia podrán estar sujetos a sanciones penales.

WARMAS

. n estudiante que traiga un arma o un dispositivo a la escuela a la escuela o a una actividad escolar, se le trasladará a la agencia policial local y se le confinará. l estudiante será e pulsado por al menos un a o calendario (3 días).

2. n estudiante que lleve un cuchillo u otra arma o que cause lesiones visibles a otro será trasladado a la policía local y podría ser recluido. e recomendará su e pulsión.

Los artículos aprobados para su uso o utilizados en relación con las actividades escolares normales, como como utensilios para la preparación de alimentos y artículos para la implementación de proyectos, deben ser investigados cuidadosamente por la administración escolar para detectar posibles intenciones de causar da o antes de recomendar su e pulsión.

i un estudiante se da cuenta de que posee un artículo no autorizado, debe reportarlo inmediatamente a las autoridades escolares o al oficial de recursos escolares. i se descubre que un estudiante posee un artículo prohibido antes de reportarlo, se someterá a los procedimientos disciplinarios del distrito para resolver el problema.

ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS CONTROLADAS

Los directores cooperarán plenamente con la policía, reportándoles toda la información que les ayude a detener la venta, posesión o consumo de cualquier sustancia controlada.

1. n estudiante que traiga drogas o alcohol a la escuela o a una actividad escolar, o que se encuentre bajo la influencia de drogas o alcohol, será trasladado a la policía local y será confinado. La unta Directiva e pulsará al estudiante y podrá optar por la e pulsión permanente. Los estudiantes que, sin saberlo, consuman alcohol u otras sustancias controladas no serán considerados para la e pulsión, dependiendo de los resultados del caso, las infracciones previas y el promedio de calificaciones.
2. n estudiante que tenga algo que parezca o represente droga o alcohol enfrenta las mismas sanciones que si la sustancia fuera en realidad una droga o alcohol.
3. n estudiante que ayude a otro estudiante a infringir estas reglas se enfrenta a las mismas sanciones.

. n estudiante e pulsado por infringir estas reglas debe completar con é ito un programa de rehabilitación de drogas y alcohol aprobado por el distrito antes de reingresar a la escuela.

PANDILLAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ELLAS

La administración de ichland Dos mantendrá las condiciones en la propiedad escolar y en los eventos patrocinados por la escuela para garantizar un entorno lo más seguro posible para los estudiantes y el personal, de acuerdo con la ley y las normas establecidas por la unta Directiva de ichland Dos. l establecer dichas normas, la unta prohíbe la presencia y las actividades de pandillas en la propiedad escolar o sus alrededores, así como en los eventos patrocinados por la escuela.

La unta define una pandilla como cualquier grupo no patrocinado por la escuela, posiblemente de membresía secreta o e clusiva, cuyo propósito o prácticas incluyen la comisión de actos ilegales, la violación de las normas escolares, el establecimiento de territorio o cualquier otra acción que amenace la seguridad o el bienestar de los demás.

l prohibir la presencia y las actividades de las pandillas, la unta llega a las siguientes conclusiones:

1. Pandillas que inician o promueven actividades que amenazan la seguridad y el bienestar de las personas o sus posesiones en cualquier lugar dentro o cerca de la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela y que son perjudiciales para los propósitos educativos del distrito.
2. Los incidentes de pandillas que involucren reclutamiento, iniciación y novatadas, uso de colores u

otros indicadores de pandillas, amenazas e intimidación, peleas o el establecimiento de territorio en la propiedad escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela pueden causar intimidación o miedo, peligro físico, da o físico o degradación personal o deshonra, lo que resulta en da o físico y mental a los estudiantes.

3. e prohíbe el uso de se ales manuales y la presencia de cualquier prenda, joya, accesorio, libro o forma de arreglo que por virtud de disposición, marca registrada, símbolo o cualquier otro atributo, denote pertenencia a una pandilla, lo que crea un peligro claro e inminente de cometer actos ilícitos en las instalaciones escolares, la violación de las normas escolares o la alteración sustancial del orden escolar. Para determinar si un estudiante infringe la prohibición de usar o e hibir un artículo relacionado con pandillas, el distrito mantendrá, en todas sus oficinas escolares, un ejemplo de posibles indicadores de pandillas, incluyendo símbolos, se ales manuales, grafitis y ropa accesorios. l proporcionar estos ejemplos a estudiantes y padres, la unta reconoce que no todos los posibles indicadores de pandillas implican realmente la pertenencia a una pandilla.

4. i el distrito determina que un estudiante ha iniciado o participado en una pandilla o sociedad secreta, seg n lo estipulado previamente, se le aplicarán medidas disciplinarias que pueden incluir, entre otras, detención, e clusión de actividades e tracurriculares, suspensión o e pulsión, y remisión a las autoridades, seg n las circunstancias de la infracción. l distrito también se reserva el derecho de prohibir a cualquier estudiante usar o e hibir cualquier prenda o accesorio que el distrito determine como indicador de pertenencia a una pandilla.

stas regulaciones cubren a los estudiantes durante el día escolar, así como en los autobuses escolares y durante todas las funciones patrocinadas por la escuela dentro o fuera del campus.

SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

n todos los casos de medidas disciplinarias tomadas por la administración de ichland wo, se mantiene un enfoque justo y sensato. ste enfoque utiliza procedimientos específicos que garantizan la participación de administradores, estudiantes y padres en cada paso para reducir conflictos innecesarios.

SUSPENSIÓN MÁXIMA

n administrador puede suspender a un estudiante del aula o de la escuela por un má imo de 0 días por cada infracción, pero no por más de 30 días del a o académico.

SUSPENSIÓN DURANTE LOS ÚLTIMOS 10 DÍAS DE CLASES

n administrador no puede suspender a un estudiante de la escuela durante los ltimos 0 días escolares del a o escolar si la suspensión resultaría en la pérdida de crédito del curso a menos que la unta scolar lo apruebe, o si el estudiante es una amenaza real para la clase o la escuela, o se conceda una audiencia antes del final del siguiente día escolar después de la suspensión.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

l administrador que suspenda a un estudiante notificará por escrito a sus padres o tutores y e plicará el motivo de la suspensión. e les solicita a los padres o tutores que asistan a una reunión con el personal escolar correspondiente. Después de la reunión, podrán apelar la suspensión ante el director de la escuela y la oficina del distrito. sto pone fin al proceso de apelación de suspensiones.

PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN

eg n la Política de la unta, la e pulsión consiste en retirar a un estudiante de la escuela por el resto del a o escolar o hasta que sea readmitido por la unta. La unta delega en los oficiales de audiencias del distrito, aprobados por ella, la autoridad para llevar a cabo audiencias administrativas y tomar medidas disciplinarias, incluyendo la e pulsión de estudiantes del distrito. La audiencia de e pulsión se llevará a cabo dentro de los 0 días posteriores a la notificación por escrito, en la fecha y lugar designados por el oficial de audiencias, y se emitirá una decisión dentro de los 0 días posteriores a la audiencia. l estudiante puede ser suspendido de la escuela y de todas las actividades durante el proceso de e pulsión. ientras se espera el resultado de la audiencia de e pulsión, los estudiantes pueden completar y entregar sus tareas a través de uno de sus padres o tutores legales. La decisión del oficial de audiencias puede ser apelada ante la unta. odo estudiante e pulsado tendrá derecho a solicitar la readmisión para el a o escolar siguiente. Los estudiantes cuya e pulsión permanente sea recomendada por los oficiales de audiencias del distrito serán remitidos a la unta. La autoridad para e pulsar permanentemente a un estudiante del distrito escolar reside nicamente en la unta.

AUDIENCIAS DE EXPULSIÓN

1. uando se recomienda la e pulsión de un estudiante, se notifica por escrito a los padres o tutores legales del estudiante la hora y el lugar de una audiencia ante la unta Directiva o su designado.
2. n esta audiencia, los padres tienen derecho a asistencia legal, así como a interrogar a todos los testigos. i la audiencia se lleva a cabo ante la persona designada por la unta, tanto los padres como los administradores escolares tienen derecho a apelar la decisión ante la unta. La unta generalmente revisará las apelaciones por escrito, sin que ninguna de las partes comparezca ante ella.
3. La audiencia se llevará a cabo dentro de los 0 días siguientes a la notificación por escrito de la fecha y lugar designados por la unta o su persona designada. e emitirá una decisión dentro de los 0 días siguientes a la audiencia.

AUSENCIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN

Durante el procedimiento de e pulsión, el estudiante queda suspendido de la escuela y de todas las actividades escolares. i la unta rechaza la recomendación de un administrador para la suspensión o e pulsión de un estudiante, todas las ausencias del estudiante resultantes del procedimiento podrán ser justificadas.

APELACIONES LEGALES

Las acciones de la unta scolar pueden apelarse ante el tribunal competente. Las Políticas abordan los problemas de los estudiantes. i tiene alguna pregunta sobre esta información, comuníquese con la escuela del ni o o con la ficina del Distrito al 803.787.1910.

odas las políticas de la junta están disponibles en línea en *www.boardpolicyonline.com*

REGISTROS E INTERROGATORIOS

Para mejorar la seguridad escolar y evitar que los estudiantes infrinjan las políticas del onsejo, las normas escolares y las leyes estatales, los administradores del distrito y otros empleados escolares designados están autorizados a realizar registros razonables de acuerdo con los procedimientos descritos en este documento. l realizar dichos registros, los empleados escolares harán todo lo posible por proteger la privacidad de las personas. e colocará un aviso visible en la propiedad escolar, en todas las entradas regulares y en cualquier otro punto de acceso, informando a las personas que los registros pueden realizarse como se describe a continuación. i un registro realizado correctamente revela evidencia de una violación de la política del onsejo, las normas escolares o la ley federal o estatal, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes y, en los casos en que la evidencia sugiera una violación de la ley, se notificará a las autoridades.

REGISTROS DE UNA PERSONA O DE SUS PERTENENCIAS PERSONALES

Los procedimientos para registrar a una persona o sus pertenencias deben cumplir plenamente con el estándar de razonabilidad , adoptado por la orte uprema de los stados nidos en el caso ueva ersey contra .L. . ste estándar e ige que un registro esté justificado desde su inicio y tenga un alcance razonablemente relacionado . ustificado desde su inicio significa que un funcionario escolar debe tener motivos razonables para sospechar que un registro revelará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando las políticas del onsejo, las normas escolares o la ley federal o estatal. iene un alcance razonablemente relacionado significa que el registro realizado debe tener la probabilidad de revelar evidencia de la infracción específica. demás, el registro debe tener en cuenta la edad y el se o de la persona registrada, así como la naturaleza de la infracción.

ing n miembro del personal escolar realizará un registro que pueda considerarse un registro al desnudo. odos los registros de estudiantes deben ser realizados o autorizados por el director o su designado en presencia de un testigo del personal o profesional.

SEARCHES OF LOCKERS, DESKS AND OTHER SCHOOL PROPERTY

egistros de casilleros, escritorios y demás propiedad escolar l distrito proporciona casilleros, escritorios y demás propiedad escolar a los estudiantes para su uso durante el a o académico. Dado que el distrito conserva la propiedad de dichos bienes, las autoridades escolares pueden realizar registros aleatorios y sin previo aviso. e notificará a los estudiantes al inicio de cada a o escolar que dicha propiedad puede ser registrada en cualquier momento.

Las autoridades escolares también informarán a los estudiantes sobre las siguientes normas para casilleros:

- Los estudiantes son responsables del contenido de su casillero asignado
- Deben mantener sus casilleros cerrados con llave.
- o deben permitir el acceso a su casillero a otros estudiantes.
- Deben reportar inmediatamente cualquier casillero da ado o sin seguridad.

REGISTROS DE AUTOMÓVILES EN LA PROPIEDAD ESCOLAR

Los estudiantes tienen permitido estacionar en las instalaciones escolares como un privilegio, no un derecho. Por lo tanto, todos los estudiantes que deseen estacionar sus vehículos en las instalaciones escolares deben obtener primero un permiso de estacionamiento del administrador escolar designado. Para obtenerlo, el estudiante debe firmar un formulario en el que declara comprender y aceptar los términos de uso de los estacionamientos que se detallan a continuación. Los vehículos que no tengan un permiso a la vista pueden ser remolcados a e pensas del estudiante.

Dado que estacionar en las instalaciones escolares es un privilegio, la escuela se reserva la facultad de realizar inspecciones rutinarias de los automóviles estacionados en su propiedad. La escuela puede realizar inspecciones rutinarias del e terior de los automóviles de los estudiantes estacionados en cualquier momento. l realizar una inspección del e terior de un automóvil, los funcionarios escolares pueden observar objetos visibles en el interior del vehículo.

Los interiores de los automóviles de los estudiantes, incluidos elementos como cajuelas ba les, guanteras y pertenencias personales dentro del automóvil, pueden ser registrados siempre que un funcionario escolar tenga motivos para creer que un estudiante está violando las políticas de la unta, las reglas escolares o la ley federal o estatal, como se describe en el estándar de razonabilidad establecido anteriormente.

uando un funcionario escolar necesite acceder al interior de un automóvil estacionado en las instalaciones escolares para realizar un registro conforme al estándar de razonabilidad , primero le solicitará al estudiante que lo permita. i un estudiante se niega a permitirle al funcionario escolar acceder al interior de su automóvil, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la pérdida de todos los privilegios de estacionamiento

BÚSQUEDAS CON PERROS

l uso de perros entrenados para la b squeda de sustancias controladas, armas y bombas en las escuelas se realizará de forma aleatoria y sin previo aviso. petición del director de la escuela, un perro entrenado, acompa ado de su guía, podrá ingresar a las escuelas para olfatear casilleros, escritorios, mochilas y el e terior de los automóviles. o se utilizarán perros entrenados para registrar a los estudiantes. l perro deberá estar acompa ado por un guía calificado y autorizado, quien será responsable de las acciones del perro. i el perro alerta a su guía sobre la presencia de alguna sustancia controlada, arma o bomba, las autoridades escolares tendrán motivos razonables para realizar un registro de acuerdo con los procedimientos establecidos anteriormente.

INTERROGATORIOS POR PARTE DEL PERSONAL ESCOLAR

Los maestros y administradores podrán interrogar a los estudiantes sobre cualquier asunto relacionado con el funcionamiento de la escuela o la aplicación de sus normas. l personal realizará el interrogatorio con discreción y bajo las debidas circunstancias, evitando así una verg enza innecesaria al estudiante interrogado. ualquier estudiante que responda falsamente, con evasivas o se niegue a responder una pregunta apropiada podrá ser sancionado.

INTERROGATORIOS POR PARTE DE LAS FUERZAS DEL ORDEN

uando los agentes del orden p blico consideren necesario interrogar a estudiantes durante la jornada escolar, el director o su designado cooperará con ellos y solicitará estar presente para proteger los intereses del estudiante. l director o su designado deberá hacer todo lo razonablemente posible para contactar a los padres tutores legales del estudiante y solicitar su presencia. i este intento fracasa, el director o su designado continuará haciendo todo lo razonablemente posible para notificar a los padres tutores legales del estudiante que el interrogatorio se llevó a cabo en las instalaciones escolares.

CONTACTAR LAS FUERZAS DEL ORDEN

l director o su designado se pondrá en contacto con las fuerzas del orden inmediatamente después de recibir una notificación de que una persona participa o ha participado en actividades en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada o autorizada por la escuela que pueda resultar en lesiones graves o amenaza de lesiones a la persona misma, a otra persona o a su propiedad.

DETECTOR DE METALES

uando la administración escolar tenga motivos razonables para creer que estudiantes, identificados o no, poseen armas, cuando se haya detectado un patrón de armas en la escuela, cuando se hayan producido actos de violencia con armas en la escuela o cuando la administración determine que la seguridad de la escuela lo requiere, se utilizará un detector de metales portátil de acuerdo con los procedimientos establecidos. ualquier registro de un estudiante como resultado de la activación del detector se realizará en privado.

l propósito del uso de un detector de metales es mejorar la seguridad al evitar que los estudiantes traigan armas u otros objetos peligrosos a la escuela o a eventos escolares. Las normas del distrito escolar establecen que un estudiante no puede poseer, usar ni transferir armas peligrosas. ualquier estudiante que infrinja las normas del distrito será disciplinado de acuerdo con la política del distrito.

EQUIPO DE VIGILANCIA

s política de ichland wo utilizar equipos de videovigilancia para promover y mejorar la seguridad física de estudiantes, profesores y personal.

TRESPASSING/INTRUSIÓN ILEGAL

De acuerdo con la ley estatal, un estudiante puede ser arrestado por ingresar a una propiedad escolar sin permiso. cualquier visitante que no cuente con un pase otorgado por un administrador se le pedirá que abandone el campus.

ASISTENCIA ESTUDIANTIL

La unta considera que la asistencia es un factor clave para el rendimiento académico del estudiante. ualquier ausencia representa una pérdida educativa para el estudiante. La unta espera que cada estudiante asista a su escuela asignada todos los días, durante todo el a o escolar, e cepto en caso de enfermedad u otras razones específicamente establecidas en esta política.

enga en cuenta: n estudiante que no asiste a la escuela cuando está física y circunstancialmente capacitado para hacerlo y ha acumulado tres ausencias consecutivas no verificadas o un total de cinco ausencias no verificadas es un ausente injustificado. Dicho estudiante infringe la Ley de sistencia bligatoria de arolina del ur, que e ige la asistencia a la escuela para los ni os que cumplan a os antes del de septiembre y hasta que cumplan 7 a os. De acuerdo con las regulaciones estatales, los estudiantes no pueden faltar más de 0 días por a o escolar. La documentación de un padre tutor legal o un médico certificado debe presentarse a la escuela inmediatamente después del regreso del estudiante. l director de la escuela debe aprobar las ausencias que e cedan los 0 días. n estudiante con ausencias e cesivas puede estar sujeto a retención. Los estudiantes de la escuela secundaria que e cedan las cinco ausencias en un curso semestral o las 0 ausencias en un curso anual pueden no recibir crédito por ese curso. i un estudiante no trae documentación válida a la escuela, se le marcará automáticamente como una ausencia sin verificar. i un estudiante presenta una e cusa falsa (o falsificada), deberá ser remitido a la administración escolar para que se tomen las medidas correspondientes y la(s) ausencia(s) se considerará(n) no verificada(s). l distrito considerará una ausencia como verificada en las siguientes circunstancias:

- l estudiante está enfermo y su asistencia a la escuela pondría en peligro su salud y la de los demás. (i prevé que su hijo a podría ausentarse más de ocho (8) días consecutivos debido a una enfermedad grave, dolencia o accidente, se le podría considerar para recibir clases en casa por motivos médicos. Para obtener más información y la solicitud, comuníquese con la oficina de asistencia escolar de su hijo a.
- allecimiento o enfermedad grave de un familiar directo
- na festividad religiosa reconocida de su fe.
- omparecencias ante el tribunal o una cita con un asesor legal
- itas con un médico, dentista u otro profesional médico certificado con licencia reconocido. (e insta a los padres a programar citas médicas después del horario escolar. uando esto no sea posible, se deben alternar los días u horarios de las citas para que el estudiante no siempre falte a la misma clase o materia).
- Participación en actividades escolares que hayan recibido la aprobación previa del director o su designado.
- uspensión de clase o escuela

- usencias preestablecidas por otras razones y o dificultades e tremas, determinadas a discreción del director.

l distrito considera una ausencia no verificada en las siguientes circunstancias:

- l estudiante se ausenta de la escuela sin el conocimiento de sus padres o tutores legales.
- l estudiante se ausenta sin causa justificada con el conocimiento de sus padres o tutores legales.

e notificará a los padres tutores legales que se requerirán justificaciones por escrito y se espera que proporcionen a la escuela una justificación por escrito para cada ausencia.

Después de tres ausencias consecutivas sin verificar o un total de cinco ausencias sin verificar, el estudiante se considera ausente sin justificación. na vez que se determine que un estudiante tiene ausencias sin justificación o que se ausenta e cesivamente, las autoridades escolares harán todo lo posible para reunirse con los padres tutores. Las autoridades escolares, junto con los padres tutores legales y el estudiante (cuando corresponda), identificarán los motivos de las ausencias y desarrollarán un Plan de ntervención para la sistencia (P) para mejorar la asistencia futura.

l AIP incluirá, entre otros, lo siguiente:

- otivos de las ausencias no verificadas o e cesivas.
- Intervenciones para mejorar la asistencia y prevenir futuras ausencias. edidas a tomar en caso de que persistan las ausencias no verificadas o e cesivas.
- irma del padre madre tutor legal o comprobante de que se ha hecho un esfuerzo razonable para involucrar al padre madre tutor legal

e deben hacer esfuerzos razonables para contactar al padre tutor legal para invitarlo a la reunión del P y fomentar el desarrollo conjunto de intervenciones para la asistencia. stos esfuerzos razonables incluyen llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, mensajes escritos y correos electrónicos. i el padre tutor legal se niega a cooperar con el proceso del P o no participa en él después de haber hecho intentos razonables, y el estudiante acumula dos ausencias adicionales sin verificar, se puede presentar una petición ante el tribunal de familia. ambién se puede presentar una petición si el padre tutor legal desarrolla un P y no cumple con el plan, y el ni o contin a acumulando ausencias. n cualquier caso, el ni o se considera un ausente habitual , seg n la ley estatal de asistencia escolar obligatoria.

DENUNCIA DE INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES JUDICIALES

uando la escuela determine que el estudiante ha incumplido la orden judicial de asistencia escolar o que contin a acumulando ausencias no verificadas, se le considerará un ausentista crónico seg n la ley estatal de asistencia escolar obligatoria. i otras alternativas y derivaciones comunitarias no solucionan el problema de asistencia, las autoridades escolares podrán remitir al estudiante al tribunal de familia por incumplimiento de una orden judicial previa.

CRÉDITO DE SECUNDARIA

Los estudiantes de secundaria que superen las cinco ausencias en un curso semestral o las diez ausencias en un curso anual no recibirán crédito por ese curso debido a que no cumplen con las 0 horas requeridas para la unidad arnegie. discreción del director de la escuela, los estudiantes podrán ser elegibles para recuperar el tiempo de clase para cumplir con las 0 horas requeridas para la unidad arnegie. oda recuperación del tiempo de clase debe completarse dentro de los 30 días posteriores al ltimo día del curso. La unta o su representante podrá e tender el plazo para que el estudiante complete los requisitos debido a circunstancias atenuantes, seg n lo prescrito por las directrices de la unta statal de ducación. i bien las ausencias pueden ser legales y no estar relacionadas con cargos por ausentismo, todas las ausencias fuera de la escuela se contabilizan al considerar la concesión del crédito. Los días de suspensión fuera de la escuela, si bien son legales, cuentan para la denegación del crédito.

RE-INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES

Los estudiantes residentes en el distrito escolar que hayan sido dados de baja de la matrícula por la Ley de inanciamiento de la ducación o por cualquier otra razón y que posteriormente regresen deberán reinscribirse. La nica e cepción serán aquellos que hayan sido suspendidos a largo plazo o e pulsados por la unta o el funcionario de audiencias del distrito.

CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL (POLÍTICA JICA)

La misión del Distrito scolar Dos de ichland es formar ciudadanos globales del futuro, preparados para liderar y sobresalir en sus trayectorias profesionales. Para apoyar esta misión, la política del distrito establece que los estudiantes y sus padres tutores son los principales responsables de determinar la vestimenta, el peinado, las joyas y los artículos personales del estudiante (en conjunto, vestimenta). Las escuelas son responsables de garantizar que la vestimenta estudiantil no interfiera con la salud ni la seguridad de ning n estudiante, no contribuya a un entorno hostil o intimidante y los prepare para la universidad y o una carrera profesional.

n relación con la vestimenta estudiantil, el distrito considera que:

- n nuestros valores fundamentales de Pertenencia, prendizaje, ejora ontinua y legría
- Los estudiantes deben poder vestirse de una manera que e prese su individualidad sin temor a medidas disciplinarias innecesarias ni a humillaciones corporales
- Los estudiantes tienen derecho a un trato equitativo. La aplicación de esta política no creará disparidades, ni reforzará o aumentará la marginación de ning n grupo, ni se aplicará de forma más estricta contra los estudiantes debido a su identidad racial, etnia, identidad de género, e presión de género, no conformidad de género, orientación se ual, cultura o identidad religiosa, ingresos familiares, tama o tipo de cuerpo o madurez corporal
- Los estudiantes son responsables de gestionar sus distracciones personales y
- Los estudiantes no deben enfrentar obstáculos innecesarios para asistir a la escuela.

La junta revisará la política periódicamente para determinar si es necesario realizar cambios.

La administración tomará la decisión final sobre la idoneidad de la vestimenta de un estudiante.

VESTIMENTA ESTUDIANTIL DE AR JICA-R

medida que preparamos a todos los estudiantes para el é ito brindándoles e periencias de aprendizaje significativas, desafiantes y atractivas, incluida la preparación para el é ito universitario y o profesional, el código de vestimenta universal es el siguiente: :

- Tops (camisetas, blusas, suéteres, sudaderas, camisetas sin mangas, etc.) con tela al frente, en la espalda y en los laterales bajo los brazos
- Pantalones (pantalones, shorts, faldas, vestidos, etc.)
- apatos

- sea pornográfica, amenazante o fomente conductas ilegales o violentas
- demuestre asociación o afiliación con un grupo de odio y o utilice discursos de odio dirigidos a grupos por su raza, etnia, se o, orientación se ual, identidad de género, afiliación religiosa u otros grupos protegidos
- muestre partes íntimas (pezones, genitales, gl teos). Las partes íntimas deben cubrirse con ropa opaca (no transparente)
- muestre la piel del abdomen
- cubra el rostro del estudiante de tal manera que no sea identificable (e cepto si se usa con fines religiosos) o lo cubre de tal manera que no pueda ser identificado por delante ni por detrás (pasamonta as, etc.)
- demuestre asociación o afiliación a una pandilla
- pueda usarse como arma
- muestre ropa interior visible, e cepto que se permiten cinturillas y tirantes visibles o
- rajes de ba o, e cepto cuando se requieran para clases, prácticas o competiciones deportivas

La vestimenta que se usa para observar la religión de un estudiante no está sujeta a esta Política dministrativa.

l uperintendente o su designado podrán e igir disposiciones adicionales cuando sea necesario para garantizar la seguridad o para participar en actividades como bellas artes, actividades eventos e tracurriculares o deportes atletismo..

APLICACIÓN

Los estudiantes no serán disciplinados ni e pulsados de clase por usar vestimenta que infrinja esta política, a menos que dicha vestimenta genere una perturbación sustancial en el entorno educativo o represente un riesgo para la salud y la seguridad del usuario o de terceros.

discreción del director o su designado, se les podrá pedir a los estudiantes que abandonen brevemente el aula para cambiarse de ropa o para cubrirse o quitarse la vestimenta que no cumpla con la Política o esta norma administrativa.

Students shall not be referred to as “a distraction” based on their appearance or attire.
All staff will use reasonable efforts to avoid speaking to students about their attire in the presence of other students, staff or other adults unrelated to the student. Discussions with students about violations of the Student Attire policy or this Administrative Rule should be done in a manner that does not cause embarrassment to the student.
Principals are required to ensure that all staff are aware of and understand the guidelines of this Administrative Rule.

UNIFORMES

ualquier programa de uniformes escolares debe ser neutral en cuanto al género e incluir la vestimenta usada por motivos religiosos.
Las escuelas que adopten un programa de uniformes consultarán a sus docentes y a los padres tutores legales sobre la continuación del programa cada tres a os.
Las escuelas que decidan participar en el programa de uniformes estudiantiles seguirán estas directrices:

- ada escuela, con la participación de los padres tutores legales, determinará el uniforme designado. l distrito insta a las escuelas a seleccionar uniformes prácticos y genéricos, fácilmente disponibles a un precio accesible en tiendas locales.
- La escuela notificará a los padres tutores legales con al menos tres meses de anticipación a la implementación del programa de uniformes estudiantiles.
- La escuela no considerará que un estudiante no cumple con los requisitos si usa el uniforme de una organización juvenil reconocida a nivel nacional, como los oy couts, las irl couts, el unior , etc., en un día escolar regular.

PLAN DE ASISTENCIA FINANCIERA PARA UNIFORMES ESCOLARES

ada escuela, programa o escuela magnet que tenga un requisito programa de uniforme escolar desarrollará un plan de asistencia financiera.
La escuela no negará la asistencia de un estudiante ni lo penalizará por no usar uniforme por dificultades económicas.
ada escuela tendrá un plan para cualquier padre tutor legal que no pueda costear los uniformes. in embargo, el distrito no espera que la escuela asuma la responsabilidad parental de proporcionar ropa escolar a los estudiantes.
ualquier padre tutor legal que no pueda costear los uniformes puede solicitar asistencia financiera a la escuela. La persona debe demostrar su necesidad financiera a satisfacción del director ada escuela trabajará con el personal, la comunidad escolar local y socios comerciales para identificar recursos que ayuden a las familias a comprar uniformes.
La escuela mantendrá una lista de agencias comunitarias, tiendas de uniformes, organizaciones e individuos dispuestos a ayudar a las familias que necesiten ayuda para comprar uniformes.
La escuela puede solicitar a las asociaciones de padres y maestros (P) o voluntarios escolares que coordinen la asistencia necesaria o un programa de compraventa de uniformes usados o de segunda mano.

PROCEDIMIENTOS DE EXENCIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR

ualquier padre tutor legal puede e imir a su hijo a del programa de uniforme escolar siguiendo estos procedimientos:

- olicitar por correo o en persona una solicitud de e ención del programa de uniformes estudiantiles.
- ompletar la solicitud y entregarla al director.
- eunirse con el administrador escolar designado para hablar sobre el programa de uniformes, asegurarse de que la parte responsable comprenda sus objetivos y determinar la naturaleza de las objeciones del padre tutor legal.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ESCUELA (POLÍTICA JICJ)

La posesión de un dispositivo de comunicación electrónica (D) por parte de un estudiante es un privilegio que puede perder por incumplir con los términos y disposiciones de esta política o que haga mal uso de este privilegio.

n dispositivo de comunicación electrónica es un dispositivo que emite una se al audible, vibra, muestra un mensaje, una imagen o, de otro modo, solicita o entrega una comunicación a su poseedor. Los siguientes dispositivos son ejemplos de D: teléfonos celulares e inalámbricos, localizadores bípers, asistentes digitales personales (PD), teléfonos inteligentes, oo s, indles, computadoras portátiles y otros lectores electrónicos, dispositivos con acceso a i- i o banda ancha, radios bidireccionales o dispositivos de transmisión de video, y otros dispositivos que permiten grabar o transmitir, en tiempo real o en diferido, sonido, video o imágenes fijas, te to u otra información. Los estudiantes no pueden usar D para acceder y o ver sitios web de nternet que sean inapropiados o que estén bloqueados para los estudiantes en la escuela mientras se encuentren en la propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela.

e prohíbe a los estudiantes usar dispositivos electrónicos de comunicación (D) para capturar, grabar o transmitir audio o imágenes de cualquier estudiante, miembro del personal u otra persona en la escuela o durante una actividad escolar sin previo aviso y consentimiento e plícito para la captura, grabación o transmisión de dichas imágenes. sar un D para capturar o transmitir audio o imágenes de una persona sin su consentimiento se considera una invasión de la privacidad y no está permitido, a menos que lo autorice el director la directora del establecimiento

e prohíbe a los estudiantes usar dispositivos electrónicos de comunicación (D) para tomar fotos o grabar videos o audio en vestuarios, ba os, autobuses escolares u otros vehículos del distrito. ambién se prohíbe el uso de D para tomar fotos o grabar videos o audio en las aulas, a menos que el profesor lo considere apropiado y se utilice nicamente con fines educativos.

e prohíbe a los estudiantes usar D de cualquier manera que pueda crear en otra persona la impresión de estar amenazado, humillado, acosado, avergonzado o intimidado (ver Política , coso, ntimidación o ullying ambién se prohíbe a los estudiantes usar dispositivos electrónicos de acceso aleatorio (D) para capturar o transmitir información de e ámenes o cualquier otra información que constituya fraude, robo, trampa o deshonestidad académica. simismo, se prohíbe a los estudiantes usar dispositivos electrónicos de acceso aleatorio (D) para recibir dicha información.

Los estudiantes deben usar todos los dispositivos electrónicos de comunicación (D) de conformidad con esta política, así como con la Política D D - ( ) (omunicaciones lectrónicas y estión de Datos). sta política se encuentra en el péndice de este manual.

l incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias o la confiscación del dispositivo electrónico de aprendizaje (D). l director del establecimiento también podrá remitir el asunto a las autoridades policiales si la infracción implica una actividad ilegal (por ejemplo, pornografía infantil). La disciplina se impondrá de forma progresiva seg n el n mero de infracciones previas o la naturaleza de las circunstancias de cada infracción. i se confisca el D, se entregará o devolverá a los padres tutores legales del estudiante solo después de que este cumpla con las demás consecuencias disciplinarias impuestas. ualquier D confiscado por el personal del distrito se marcará de forma removible con el nombre del estudiante y se guardará en un lugar seguro del edificio escolar hasta que lo recupere el padre tutor legal. Los D bajo custodia del distrito no serán registrados ni manipulados de ninguna manera a menos que las autoridades escolares sospechen razonablemente que el registro es necesario para descubrir evidencia de una infracción de la ley u otras normas escolares. ualquier b squeda se llevará a cabo de acuerdo con la Política (nterrogatorios y b squedas de estudiantes). i ocurren m ltiples infracciones, un estudiante puede perder su privilegio de traer un D a la escuela por el resto del a o escolar

Los estudiantes son personalmente y e clusivamente responsables del cuidado y la seguridad de sus dispositivos electrónicos de aprendizaje (D). l distrito y la junta directiva recomiendan que los estudiantes no compartan sus D a menos que sea para un propósito académico específico. l distrito y la junta directiva no se responsabilizan por robo, pérdida, da os o vandalismo de los D que se traigan a su propiedad, ni por el uso no autorizado de dichos dispositivos.

e informa a los padres tutores legales que la mejor manera de comunicarse con sus hijos durante la jornada escolar es llamando a la oficina de la escuela.

Los estudiantes pueden usar los teléfonos escolares para comunicarse con sus padres tutores legales durante la jornada escolar con la autorización de la administración.

Los estudiantes, padres tutores legales, maestros y miembros del personal deben saber que el distrito puede tomar medidas disciplinarias contra los estudiantes, de acuerdo con la Política D D - , relativa a la conducta estudiantil fuera del recinto escolar.

EESCUELA PRIMARIA E INTERMEDIA

Los estudiantes de primaria e intermedia no pueden usar ni e hibir teléfonos celulares, localizadores ni buscapersonas en la propiedad escolar durante el horario escolar. (l inicio y el final del día escolar se indicarán con el timbre de entrada y salida).

ESCUELA SECUNDARIA

Los estudiantes de secundaria pueden usar dispositivos de comunicación electrónicos (D), como teléfonos celulares, localizadores electrónicos o cualquier otro dispositivo de comunicación, antes y después de clases, durante la hora del almuerzo, dentro de las zonas libres (seg n lo determine el director) y seg n lo considere apropiado el maestro y lo apruebe el director, nicamente con fines educativos o instructivos. ualquier otro uso de las comunicaciones inalámbricas se considera mal uso y las infracciones pueden resultar en medidas disciplinarias.

CONSECUENCIAS

- Primera infracción: advertencia confiscación y la devolverlo al estudiante al final del día escolar
- egunda infracción: confiscación del dispositivo devolución al padre madre tutor legal.
- ercera infracción: confiscación del dispositivo devolución al padre madre tutor legal y se revoca el privilegio de tener el dispositivo por el resto del a o escolar.
- uarta infracción: confiscar el dispositivo y devolverlo al final del a o escolar.

La violación de esta política resultará en la disciplina descrita en el código de conducta del distrito (Política JICDA/JICDA).

USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA (**POLÍTICA** IJNDB)

 l distrito proporciona computadoras, nternet y otros recursos electrónicos de investigación y comunicación para ciertos usos específicos por parte de empleados del distrito, estudiantes y otros usuarios autorizados.

NORMA ADMINISTRATIVA IJNDB-R(2) COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y GESTIÓN DE DATOS (USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA PARA ESTUDIANTES)

 sta norma administrativa rige el uso de las computadoras, la red, el internet y los recursos electrónicos de investigación y comunicación del distrito protege la integridad de las operaciones y los programas educativos del distrito y describe los derechos y responsabilidades de los estudiantes.

 stas normas estarán vigentes en todo momento y lugar, tanto dentro como fuera de la propiedad del distrito, y se aplican a todos los recursos o sistemas tecnológicos propiedad del distrito o administrados por él, que estén suscritos o pagados por este, y a todos los dispositivos personales cuando se utilicen en la propiedad escolar o afecten las operaciones escolares.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Los sistemas de recursos de investigación, información y comunicación del distrito cuentan con medidas de seguridad sin embargo, estas medidas no garantizan una seguridad total. Por lo tanto, la información que generalmente se considera personal o confidencial no debe enviarse a través de los recursos de comunicación del distrito, e cepto a través de los medios establecidos para tal fin o aprobados por el Departamento de ecnología de la nformación. l distrito no se responsabiliza por la pérdida o el robo de la información enviada o recibida a través de sus recursos de comunicación.

USO NO AUTORIZADO DE TECNOLOGÍA Y ACCESO EN LÍNEA

Las siguientes acciones están prohibidas::

- argar o crear virus a sabiendas
- argar o intentar cargar software o archivos en una computadora escolar sin el permiso del asesor de tecnología y aprendizaje de la escuela
- argar o intentar cargar software o archivos en la red del distrito sin el permiso del Departamento de ecnología de la nformación
- cceder o modificar datos sin autorización
- odificar contrase as sin autorización
- cceso no autorizado, incluyendo el llamado hac ing u otras actividades ilegales por parte de menores en línea
- Divulgación, uso o difusión no autorizados de información personal de menores

The district prohibits the use of its network and the nternet to intentionally access, view, download, store, transmit or receive any information that contains material that is in violation of any district policy or administrative rule, or any local, state and/or federal laws or regulations. Prohibited material includes, but is not limited to, the following:

- bscenidad o pornografía
- menazas
- aterial que tenga la intención, o que razonablemente pueda percibirse como acosador o discriminatorio
- so inapropiado de material protegido por derechos de autor o secreto comercial
- aterial utilizado para promover cualquier negocio comercial, publicidad de productos, transmisión de virus o actividad política
- aterial que pueda perturbar el ambiente de aprendizaje environment

 l distrito se reserva el derecho de monitorear y o revisar todos los usos de la red del distrito y de nternet, y los usuarios no deben tener ninguna e pectativa de privacidad en ninguna información a la que accedan, vean, descarguen, almacenen, transmitan o reciban.

USO DE LA RED E INTERNET

 l acceso a la red y al internet del distrito está disponible para los estudiantes con fines educativos y operativos. ecibirán instrucción sobre el uso adecuado de la red y el sistema de internet del distrito.

 l distrito no se responsabiliza del uso indebido de los recursos de comunicación electrónica del distrito por parte de los estudiantes, ni de las violaciones de las restricciones de derechos de autor, errores o negligencia de los estudiantes, ni de los costos en que incurran. l distrito no se responsabiliza de garantizar la e actitud ni la usabilidad de la información disponible en internet.

INTERNET AND ONLINE SAFETY

 nternet puede proporcionar una vasta colección de recursos educativos para los estudiantes. s una red global que impide controlar toda la información disponible. Dado que la información aparece, desaparece y cambia constantemente, no es posible predecir ni controlar lo que los estudiantes puedan encontrar. l distrito escolar no garantiza la e actitud de la información recibida en internet. unque los estudiantes

estarán bajo la supervisión del docente mientras estén en la red, no es posible monitorear constantemente a cada estudiante individualmente y a qué acceden en la red.
lgunos estudiantes podrían encontrar información sin valor educativo

ACCESO A SITIOS INAPROPIADOS

l distrito supervisará las actividades de los estudiantes en internet para evitar que accedan a sitios inapropiados con representaciones visuales que incluyan obscenidad, pornografía infantil o que sean perjudiciales para menores. l distrito implementará medidas de protección tecnológica para proteger a los estudiantes del acceso inapropiado.
l distrito notificará con suficiente antelación y realizará al menos una audiencia o reunión p blica para abordar y comunicar sus medidas de seguridad en internet.

DENUNCIAS

Los técnicos informáticos del distrito y de la escuela, así como otros empleados del distrito que trabajen con una computadora y se encuentren con imágenes se ualmente e plícitas de menores, deben denunciarlo a la policía local. La denuncia debe incluir el nombre y la dirección del propietario o la persona en posesión de la computadora.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN SOBRE EL COMPORTAMIENTO EN LÍNEA

l distrito educará a los menores sobre el comportamiento apropiado en línea, incluyendo la interacción con otras personas en redes sociales, salas de chat, la concientización y respuesta ante el ciberacoso, y la seguridad de los usuarios al usar el correo electrónico y otras formas de comunicación electrónica directa. l superintendente o su designado desarrollará un programa para educar a los estudiantes sobre estos temas.

CONDUCTA FUERA DEL CAMPUS

Los estudiantes, padres tutores legales, maestros y miembros del personal deben saber que el distrito puede tomar medidas disciplinarias por conductas iniciadas o generadas fuera del campus que impliquen el uso inapropiado de internet o recursos web si dicha conducta representa una amenaza o interfiere o interrumpe sustancialmente el trabajo y la disciplina de las escuelas, incluyendo medidas disciplinarias por acoso e intimidación estudiantil, independientemente de si la acción involucró equipos personales o del distrito o la fuente de acceso.

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

l sistema de correo electrónico del distrito está disponible para los estudiantes del distrito con fines educativos y operativos. odos los usuarios autorizados recibirán instrucciones sobre el uso correcto del sistema de correo electrónico del distrito.
l distrito prohíbe el uso de su sistema de correo electrónico con fines no profesionales o inapropiados, incluyendo, entre otros, los siguientes:

- rear, transmitir o recibir correos electrónicos que contengan cualquier lenguaje o representaciones que otros puedan percibir razonablemente como ofensivas, amenazantes, obscenas, se uales, racistas o discriminatorias.
- ualquier uso que infrinja las leyes o normativas locales, estatales o federales.
- stablecer u operar un negocio comercial

odos los mensajes electrónicos creados, transmitidos o recibidos a través del sistema de correo electrónico del distrito, incluyendo aquellos creados, transmitidos o recibidos para uso personal, son propiedad del distrito. l distrito se reserva el derecho de archivar, supervisar y o revisar todo uso de su sistema de correo electrónico, y los usuarios no deben tener ninguna e pectativa de privacidad en ning n mensaje electrónico creado, transmitido o recibido en el sistema de correo electrónico del distrito.

USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

so de Dispositivos Personales por parte de los studiantes
on la aprobación de la administración escolar, los estudiantes pueden traer sus dispositivos electrónicos personales de comunicación (D) de casa, incluyendo, entre otros, oo s, indles, computadoras portátiles u otros lectores electrónicos. Los teléfonos celulares solo se permiten en las escuelas secundarias, seg n lo especifique la administración escolar y de acuerdo con la Política JICJ.
l uso del D personal de un estudiante es siempre opcional. i un estudiante decide traer un D a la escuela, es responsable de su custodia. l distrito no se hace responsable por da os, pérdidas, robos ni ning n costo incurrido por el uso del dispositivo.

USO PERSONAL DE LOS RECURSOS DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL DISTRITO

e permite el uso personal limitado de las computadoras del distrito, la red del distrito, internet, la investigación electrónica y los recursos de comunicación, siempre que dicho uso no interrumpa ni interfiera con el funcionamiento del distrito y sus programas educativos. e prohíbe el uso personal e cesivo que pueda interrumpir o interferir.

CUIDADO Y MANEJO ADECUADOS DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

e espera que los estudiantes manipulen los dispositivos electrónicos de escritorio con cuidado y sigan los procedimientos escolares para su uso, almacenamiento y transporte. La escuela podría cobrar cargos por da os intencionales, pérdida o da os negligentes a los dispositivos.
l distrito ofrecerá opciones de seguro para cubrir los da os y podría e igir la contratación de un seguro si los padres tutores legales optan por que su hijo a se lleve una computadora a casa.
La información sobre los procedimientos disciplinarios relacionados con el uso de dispositivos, así como los cargos por seguro y da os, estará disponible para que los padres tutores legales y los estudiantes la consulten en el sitio web del distrito. e puede solicitar una copia impresa en la escuela de su hijo a.

INFRACCIONES

e espera que todos los usuarios autorizados de los recursos de investigación y comunicación del distrito denuncien cualquier uso que se considere no autorizado, e cesivo o que infrinja esta norma administrativa. Los empleados del distrito que presencien, e perimenten o tengan conocimiento de una presunta infracción deberán informarlo a su supervisor inmediato. Los estudiantes que

presencien, e perimenten o tengan conocimiento de una presunta infracción deberán informarlo a un profesor o administrador escolar. tros usuarios autorizados que presencien, e perimenten o tengan conocimiento de una presunta infracción deberán informarlo a un administrador del distrito.

  odas las presuntas infracciones se investigarán e haustivamente. i se determina que se ha infringido esta norma administrativa, se podrán tomar las siguientes medidas disciplinarias o correctivas:

- evisión y posibles cambios en el nivel de supervisión y las circunstancias bajo las cuales se permite el uso.
- Limitación, suspensión o cancelación de los privilegios de uso del infractor.
- edidas disciplinarias, de acuerdo con el código de disciplina estudiantil del distrito, que pueden incluir la e pulsión.
- nformar a las autoridades cuando se considere que la infracción constituye una violación de una ley o reglamento estatal o federal

COSTOS DE SEGURO DE TECNOLOGÍA

  todos los estudiantes se les cobrará una cuota no reembolsable por el seguro de tecnología. Durante el proceso de inscripción escolar, se proporciona información actualizada sobre la cobertura, los términos, las condiciones, los plazos y otra información importante, como los Procedimientos de so esponsable (P), y los estudiantes deben aceptarlos para poder asistir a la escuela. sta información también se puede encontrar en línea a través del Portal para Padres en https://parents.richland2.org o solicitándola a la administración de su escuela.

SERVICIOS DE APOYO A LA INSTRUCCIÓN

SERVICIOS PROPORCIONADOS

ichland wo ofrece diversos servicios a estudiantes con dificultades físicas, emocionales, conductuales o de aprendizaje. i un estudiante tiene una discapacidad que limita considerablemente su capacidad para aprender o participar en las actividades escolares, el distrito ofrece servicios educativos que pueden ayudarle.

ada escuela cuenta con un quipo de sistencia para la ntervención ( ) que acepta derivaciones de padres y maestros en relación con estudiantes con problemas educativos o conductuales significativos. odas las derivaciones serán confidenciales. Para obtener más información, los padres deben comunicarse con el maestro, el consejero o administrador escolar, o con la División de ervicios de ducación special del distrito al 738.3256.

SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973

La ección 0 es una ley federal que e ige a las escuelas p blicas realizar adaptaciones para que los estudiantes con ciertas discapacidades puedan aprender y participar en entornos como otros estudiantes sin discapacidades. Para ser elegible para los servicios bajo la ección 0 , un estudiante debe tener una condición que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida. La determinación de si una discapacidad limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida debe realizarse sin considerar los efectos de las medidas de mitigación ni la disminución del impacto de la condición mediante el uso de medicamentos, suministros médicos, equipos o aparatos, dispositivos para baja visión (e cepto anteojos o lentes de contacto comunes), prótesis (incluyendo e tremidades y dispositivos), audífonos e implantes cocleares u otros dispositivos auditivos implantables, dispositivos de movilidad o suministros para equipos de o igenoterapia. n equipo decide si un estudiante es elegible. l equipo debe incluir al padre, madre o tutor legal del estudiante, al estudiante (si puede) y otras personas que lo conozcan o tengan conocimiento de su discapacidad, como un maestro, un orientador escolar, una enfermera escolar y otro personal escolar. i el estudiante cumple los requisitos, el equipo desarrolla un plan de adaptación individual. ste plan e plica cómo la escuela atenderá sus necesidades durante su estancia en la escuela y puede incluir servicios de salud durante la jornada escolar, si es necesario. Para obtener más información sobre la ección 0 , comuníquese con el director o administrador del ni o.

LEY DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADE (IDEA)

Los estudiantes de 3 a a os pueden recibir servicios bajo la ley D si tienen una discapacidad seg n la ley D y necesitan educación especial y servicios relacionados para beneficiarse de su programa educativo.

n equipo decide si un estudiante califica para recibir servicios bajo la ley D . l equipo está compuesto por el padre, la madre o el tutor legal del estudiante, los maestros otro personal escolar. l equipo desarrolla un programa educativo individualizado (P) si el estudiante cumple con los requisitos federales y estatales. l P describe un plan para ayudar al estudiante a recibir una educación p blica gratuita y apropiada y a alcanzar las metas establecidas por el equipo. l P puede incluir servicios de salud para el estudiante durante la jornada escolar, si es necesario. Para obtener más información sobre la ley D , comuníquese con el director o administrador de la escuela de su hijo.

ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN MÉDICA

e pueden brindar muchos servicios de salud a los estudiantes para que permanezcan en la escuela, donde pueden aprender y participar con otros estudiantes. uestro objetivo es brindar información a los padres y tutores legales sobre algunos de los servicios y programas disponibles para abordar las necesidades de salud de los estudiantes durante la jornada escolar y ayudarlos a tener é ito en la escuela. s importante que la información necesaria sobre salud se comparta con las personas adecuadas, como enfermeras escolares, maestros de turno durante el recreo, conductores de autob s y empleados de la cafetería, para garantizar que se satisfagan las necesidades del estudiante durante la jornada escolar.

PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA INDIVIDUAL/PLAN DE SALUD INDIVIDUAL (IHP)

Los planes individuales de atención médica también se denominan planes de salud individuales o Ps (siglas en inglés) Las enfermeras escolares, quienes son enfermeras tituladas, redactan los Ps para orientar sobre cómo se atenderán las necesidades de atención médica de un estudiante durante su estancia escolar. La enfermera colabora con el estudiante, sus padres o tutores legales, su proveedor de atención médica y demás personal escolar para elaborar el plan. Los Ps se redactan para estudiantes con necesidades especiales de atención médica que deben ser atendidas por el personal escolar durante la jornada escolar. ambién se redactan para estudiantes que han sido autorizados por el distrito escolar para automedicarse o automonitorearse. Para obtener más información sobre los Ps, hable con la enfermera escolar del ni o o con la oordinadora de ervicios de alud, Dawn ac dams

INSTRUCCIÓN MÉDICA EN EL HOGAR

La educación médica en el hogar es un servicio disponible para estudiantes que no pueden asistir a la escuela por razones médicas, incluso con transporte. n médico, enfermero practicante, de acuerdo con los requisitos de la Ley de Práctica de nfermería, o un asistente médico, de acuerdo con los requisitos del rtículo 7 de la Ley de Práctica édica, debe certificar que el estudiante no puede asistir a la escuela, pero puede beneficiarse de la instrucción impartida en el hogar o en el hospital. l distrito escolar decide entonces si aprueba al estudiante para los servicios de educación médica en el hogar. l distrito escolar considerará la gravedad de la enfermedad o lesión del estudiante, el tiempo que estará fuera de la escuela, el impacto que un período prolongado de ausencia tendrá en su é ito académico y si sus necesidades de atención médica pueden ser atendidas en la escuela. Para obtener más información sobre los servicios de educación médica en el hogar,

SALAS DE SALUD

Las escuelas del Distrito scolar Dos de ichland cuentan con una sala de salud con una enfermera registrada asignada a cada escuela. lgunas escuelas también pueden contar con un asistente de enfermería (personal de asistencia sin licencia) que trabaja con la enfermera titulada. La enfermera titulada del campus contiguo de la escuela intermedia atiende a los centros magnets de primaria. Los estudiantes que se enfermen durante el día escolar deben obtener un pase de un maestro y presentarse en la sala de salud. n caso de emergencia, antes y después de clases, los estudiantes pueden acudir directamente a un administrador para recibir asistencia.

 ichland Dos sigue la lista de e clusión del Departamento de alud P blica de arolina del ur para enfermedades transmisibles. Para más información https: dph.sc.gov health-wellness child-teen-health school-e clusion

La escuela no proporciona ning n medicamento***La primera dosis de ningún medicamento no se puede administrar en la escuela; el estudiante debe haberlo tomado previamente.*** La regla administrativa para la política JLCDR requiere lo siguiente: ***Los medicamentos con receta, herbales y homeopáticos, así como los que contienen aspirina o derivados de la aspirina, requieren receta médica. El padre/madre y un profesional de la salud con autoridad para recetar deben firmar el formulario de autorización de medicación y proporcionar instrucciones específicas sobre cómo administrar el medicamento. El medicamento requiere un frasco con la etiqueta de la farmacia.*** Por favor, consulte con el médico de su hijo a sobre los medicamentos que deben tomarse en la escuela. o se permite el uso de inhaladores de epinefrina para el asma de venta libre ( ) (Primatene ist) en el campus sin la receta de un proveedor de atención médica y un inhalador etiquetado por la farmacia.

 iempre que la dosis solicitada por el padre tutor se encuentre dentro de la dosis recomendada en la etiqueta, el medicamento de venta libre puede administrarse con la firma del padre tutor en el formulario de autorización. i el padre tutor solicita un medicamento de venta libre en una dosis mayor a la recomendada en la etiqueta, un profesional de la salud con autoridad para recetar debe firmar el formulario de autorización y proporcionar instrucciones específicas sobre cómo administrarlo. l medicamento requiere un frasco con receta médica y etiqueta de farmacia.

 n estudiante que necesite autocontrolarse y automedicarse con medicamentos esenciales para la vida, como inhaladores, insulina o autoinyectores de epinefrina, deberá desarrollar un Plan de alud ndividualizado y un Plan de cción de mergencia. ambién se requiere un formulario de autorización de medicamentos firmado por el profesional de la salud con autoridad para recetar, así como las firmas del profesional de la salud, los padres y el estudiante, declarando que son capaces de automedicarse y autocontrolarse. Por favor, consulte con la enfermera escolar de su hijo a sobre la documentación necesaria

 ecuerde que todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por los padres en su empaque original de fábrica, el frasco original de la receta o la caja original (en el caso de los autoinyectores e inhaladores de epinefrina). sto es para la seguridad del ni o y para garantizar que se le administre el medicamento correcto, al ni o correcto, en el momento correcto. Los padres deben proporcionar todos los medicamentos que su hijo a tomará en la escuela, durante las prácticas escolares o para las actividades e traescolares. La enfermera titulada enviará los medicamentos de emergencia proporcionados por los padres durante las prácticas escolares, como inhaladores, autoinyectores de epinefrina, glucagón, Diastat, etc., en una caja debidamente etiquetada.

SEGURO

 ichland wo brindará cobertura de seguro contra accidentes para estudiantes a través de DL is ervices para:

. tletas lesionados al participar en deportes interescolares. sports.
. studiantes lesionados en el campus de una escuela de ichland wo o fuera del campus al participar en una actividad escolar autorizada y supervisada por la escuela.
3. l ormulario de ccidente studiantil debe ser entregado por los padres lo antes posible. sto es responsabilidad de los padres. Los formularios deben entregarse dentro de los 90 días posteriores a la fecha de la lesión de lo contrario, se denegará la reclamación.

 l seguro ayuda a cubrir el costo de la atención médica brindada por un médico o centro de salud. sta póliza es más que la cobertura principal del estudiante. La

, con límites en fisioterapia, ambulancia y atención dental. La cobertura complementaria del distrito se convierte en la cobertura principal si un estudiante o atleta no tiene seguro. l distrito no selecciona médicos ni centros médicos y no tiene control sobre la cantidad de dinero que cobran por los servicios.

Para los estudiantes lesionados en la escuela o en una actividad escolar, los formularios de reclamación se pueden obtener de la enfermera escolar. Para los estudiantes atletas lesionados mientras practican o participan en deportes interescolares, los formularios de reclamación se pueden obtener del entrenador atlético o del director atlético de la escuela intermedia.

SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL ESCOLAR

 omo parte de los ervicios de poyo al prendizaje, cada escuela cuenta con un trabajador social escolar asignado que ofrece diversos servicios para estudiantes y familias, incluyendo la evaluación de sus necesidades de recursos comunitarios, asistencia para acceder a servicios, intervenciones de asistencia, sesiones individuales y grupales, apoyo y concientización, gestión de crisis, intervenciones de bienestar socioemocional y servicios para estudiantes identificados como personas sin hogar seg n las disposiciones de c inney ento. Los trabajadores sociales también brindan servicios directos, como alimentos, ropa, artículos de higiene y tiles escolares. omo parte del equipo de ervicios de poyo al prendizaje, los trabajadores sociales escolares pueden trabajar con los estudiantes en sus escuelas. e contactará a los padres para informarles sobre cualquier servicio en curso. Los padres deben comunicarse con su escuela para obtener información sobre los servicios específicos disponibles en cada centro.

Notificación de uso de beneficios públicos (Medicaid) o seguros privados para pagar servicios bajo la IDEA

sta notificación tiene como objetivo informarle sobre la intención del Distrito scolar Dos de ichland y el Departamento de ducación de arolina del ur (D) de facturar a edicaid o a un seguro médico e terno y recibir el pago de edicaid o de cualquier aseguradora e terna por los servicios, seg n lo permitido por la Ley de ducación para ndividuos con Discapacidades (D) y seg n lo establecido en el programa educativo individualizado (P) de su hijo a. l Distrito y el D pueden facturar a edicaid por servicios de diagnóstico y evaluación psicológica, servicios de salud conductual, servicios de enfermería y otras evaluaciones y tratamientos médicos facturables a edicaid o a una aseguradora e terna, con o sin el requisito de un P. l Distrito debe proporcionarle este aviso antes de solicitar su consentimiento para facturar anualmente a edicaid o a cualquier aseguradora e terna por los servicios que el Distrito prestará en el futuro.

ste documento también sirve como aviso de que el Distrito y el D divulgarán e intercambiarán información confidencial médica, psicológica y otra información de identificación personal, seg n sea necesario, con el Departamento de alud y ervicios umanos de arolina del ur y cualquier aseguradora e terna correspondiente con respecto a los servicios prestados a su hijo a.

l reembolso de edicaid y de seguros de terceros por servicios facturables proporcionados por el Distrito no afectará ning n otro servicio o beneficio de edicaid para el cual su hijo sea elegible. l Distrito no puede facturar a edicaid ni al programa de seguro de su hijo si esto disminuye la cobertura vitalicia disponible o cualquier otro beneficio del seguro, si resulta en que la familia pague por servicios que de otro modo estarían cubiertos, si aumenta las primas de su seguro o si corre el riesgo de perder la elegibilidad para programas e entos. sted no es responsable de pagar ning n deducible, copago o coaseguro pendiente relacionado con la facturación del Distrito a edicaid o al programa de seguro de su hijo por los servicios proporcionados por el Distrito. u hijo recibirá los servicios enumerados en el P, independientemente de si está cubierto por programas de seguro p blicos o privados, e independientemente de si usted da su consentimiento para acceder a dichos beneficios. u negativa a dar su consentimiento para divulgar información personal identificable a edicaid o a cualquier aseguradora e terna no e ime al Distrito de su responsabilidad de garantizar que todos los servicios requeridos se proporcionen sin costo alguno para usted.

ualquier consentimiento previo, actual o futuro para facturar a edicaid o a un seguro de terceros fue voluntario y usted puede revocarlo en cualquier momento. i decide revocar su consentimiento, dicha revocación no es retroactiva (es decir, no invalida una acción que ocurrió después de otorgar el consentimiento y antes de su revocación).

l Distrito y el D continuarán operando bajo las directrices de la Ley de Derechos ducativos y Privacidad amiliar (P) para garantizar la confidencialidad del tratamiento y la prestación de servicios de su hijo a.

COMIDAS

PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO

l Distrito scolar Dos de ichland participará en el Programa acional de Desayuno y lmuerzo scolar para el ciclo escolar 0 - 0 . ste programa permitirá al distrito ofrecer un desayuno y almuerzo balanceados y nutritivos a un precio razonable. l costo de las comidas para el ciclo escolar 0 - 0 es el siguiente: Desayuno: .7 , lmuerzo para primaria: 3.0 , lmuerzo para secundaria: 3. 0. i los padres desean ser considerados para comidas a precio reducido o gratuitas, pueden completar una solicitud federal de comidas. Las solicitudes se pueden encontrar en línea en *https://linqconnect.com/public/meal-application/new*. Las solicitudes suelen procesarse en 8 horas hábiles. l estado de las comidas de un estudiante se puede consultar en *https:// linqconnect.com/*. i se aprueba la solicitud de una familia para comidas a precio reducido, el desayuno costará 0,30 y el almuerzo costará 0, 0.

Los estudiantes pueden comprar artículos a la carta (leche e tra, refrigerios, etc.) con un cargo adicional. odos los estudiantes podrán comprar artículos a la carta, a menos que sus padres hayan solicitado la e clusión. Los padres pueden e cluir a sus hijos de la compra a la carta en la solicitud de comidas o enviando un correo electrónico a foodservices richland .org. in embargo, no se permite el cobro de artículos a la carta. Los estudiantes deben tener fondos disponibles en su cuenta de la cafetería o efectivo para comprar los artículos.

Los adultos también pueden comprar comidas en la cafetería. Los precios del desayuno y el almuerzo para adultos a n no se han determinado.

PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE COMIDAS

Las pautas de pago y cobro de comidas para todas las escuelas de ichland wo son las siguientes:

https://psapp.richland2.org/public/. Por favor, esperen al menos horas para que los fondos se transfieran a la cuenta de la cafetería del estudiante.

Los padres también pueden enviar un cheque personal a nombre de la escuela de su hijo a para depositar fondos en la cuenta de la cafetería. l cheque debe incluir la dirección y el n mero de teléfono de los padres.

Se desaconseja totalmente el pago en efectivo.

PROCEDIMIENTOS DE COBRO

l Distrito scolar Dos de ichland no negará a ning n estudiante el acceso a una comida por servicio (un desayuno y un almuerzo) por día. in embargo, los padres serán responsables de pagar todas las comidas cargadas a la cafetería por el estudiante. l Distrito scolar Dos de ichland notificará semanalmente a los padres por correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de te to si su hijo tiene un saldo negativo. o se cobrarán comidas a adultos. o se cobrarán artículos a la carta (comidas adicionales, leche e tra, refrigerios, etc.).

TRANSPORTE

SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

De acuerdo con esta ley, ichland wo ofrece transporte en autob s a sus estudiantes de escuelas p blicas desde preescolar hasta el . grado y a ciertos programas para estudiantes de cuatro a os. odos los artículos de mano, como instrumentos de banda y mochilas, deben caber en el regazo del estudiante.

COMPORTAMIENTO

Los autobuses escolares se consideran una e tensión del aula y el comportamiento de los estudiantes en ellos debe reflejar el comportamiento en el aula. Dado que la seguridad estudiantil es el objetivo principal del distrito, los estudiantes que viajan en autobuses escolares deben abstenerse de actividades escandalosas, lenguaje inapropiado o distraer al conductor. ste requisito se convirtió en ley estatal en 979, cuando se aprobó la legislación que prohíbe el mal comportamiento en los autobuses escolares. ormalmente se permite conversar en voz baja en los autobuses escolares sin embargo, los estudiantes no pueden gritar ni hablar en voz alta. Los conductores de autob s pueden prohibir hablar cuando el volumen de la conversación crea una situación insegura donde los estudiantes no pueden escuchar las instrucciones de seguridad.

Los estudiantes solo pueden viajar en el autob s que les corresponde seg n su domicilio. olo pueden viajar en otro autob s cuando haya espacio disponible y se entregue al conductor una solicitud por escrito firmada por el padre tutor y por un supervisor o gerente de transporte.

. Debe entregarse en la oficina principal durante la clase. sto nos permite verificar el cambio de transporte para ese día. ste servicio está sujeto a la disponibilidad de espacio en el autob s. e debe establecer un plan si el autob s no puede acomodar a un estudiante adicional.

Los estudiantes solo pueden usar la parada de autob s que se les ha asignado. Los estudiantes no pueden subir ni bajar del autob s en ning n lugar que no sea su parada asignada a menos que se le proporcione al conductor del autob s una solicitud por escrito firmada por el padre tutor y un administrador de la escuela. Los estudiantes deben estar L P D D L al menos 0 minutos antes de la llegada programada del autob s. Los autobuses no pueden esperar a que los estudiantes caminen hasta el autob s. Los autobuses pueden retrasarse por un tiempo muy corto durante las inclemencias del tiempo. Los autobuses solo se detendrán en una parada de autob s la primera vez que pasen por una parada durante cada ruta, incluso si el autob s pasa por la parada nuevamente durante la ruta. l abordar el autob s en una parada de autob s o en la escuela, los estudiantes deben hacerlo de manera ordenada, escanear su tarjeta de identificación estudiantil (D) asignada y moverse inmediatamente a su asiento asignado. l bajar del autob s,

Los estudiantes tienen estrictamente prohibido sacar cualquier parte del cuerpo por las ventanas del autob s en ning n momento.

o deben hacer se ales ni comunicarse con personas fuera del autob s ni ser irrespetuosos con los conductores ni con los peatones que se encuentren cerca del autob s.

Los estudiantes deben usar todos los dispositivos electrónicos de conformidad con la Política D D- ( ) (omunicaciones lectrónicas y estión de Datos). onsulte el péndice de este manual para obtener detalles sobre los procedimientos disciplinarios para infracciones tecnológicas.

e prohíbe a los estudiantes usar dispositivos electrónicos para tomar fotos o grabar video audio en los autobuses escolares u otros vehículos del distrito.

Los estudiantes no pueden llevar envases abiertos de comida o bebida en los autobuses escolares, e cepto con la autorización de la administración escolar.

Los estudiantes no pueden llevar animales en los autobuses escolares. ualquier artículo prohibido en la escuela también está prohibido en los autobuses escolares. o se permite que los estudiantes permanezcan de pie mientras el autob s esté en movimiento. e permitirá que un n mero limitado de estudiantes permanezcan de pie durante los primeros 0 días de cada a o escolar hasta que se ajusten las rutas para eliminar el hacinamiento. l n mero má imo de estudiantes por asiento es de tres.

Los estudiantes no deben da ar ni desfigurar ninguna de las parte del autob s y deben ayudar al conductor a mantenerlo limpio. e les podría pedir que cierren las ventanas al final del día y durante el mal tiempo.

Los estudiantes no pueden operar ni manipular las salidas de emergencia ni las trampillas del techo a menos que se trate de una emergencia real, ni tampoco pueden operar la puerta de servicio. Los estudiantes deben guardar silencio cuando el autob s se detenga en los cruces de ferrocarril. Los bolígrafos, lápices y otros objetos punzantes deben guardarse en mochilas o maletines para evitar lesiones en el autob s.

RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

. l conductor del autob s escolar es responsable en todo momento del autob s y sus ocupantes. in embargo, en casos que involucren disciplina, el director de cada escuela asume la responsabilidad de ocuaparse de todos los estudiantes.

. A i bien los conductores de autobuses escolares no pueden retirar a un estudiante del autob s por razones disciplinarias sin la aprobación del director, se les indica que detengan sus autobuses y llamen a su supervisor cuando el comportamiento de un estudiante represente una amenaza para la seguridad de los demás estudiantes. Los conductores de autobuses escolares deben reportar cualquier violación de las normas de seguridad y cualquier problema de comportamiento al director de la escuela. e instalan cámaras en los autobuses escolares para ayudar a los conductores y administradores a resolver problemas de disciplina.

3. uando ocurre un problema que requiere una acción disciplinaria en un autob s, el director notificará a los padressobre el comportamiento inapropiado, y las medidas

tomadas.

l director tiene la obligación y la autoridad de suspender o e pulsar a los estudiantes del autob s por infringir el código de conducta estudiantil.

- dvertencia verbal del conductor del autob s e informe a la escuela
- Pérdida del derecho a viajar en el autob s
- Detención dentro de la escuela
- Detención después de la escuela
- uspensión fuera de la escuela

Los estudiantes culpables de infracciones graves, como se e plica en otras secciones de este manual, también podrían ser e pulsados del autob s escolar por el resto del a o escolar.

Puede obtener información adicional sobre las normas de conducta en el autob s escolar consultando a la administración escolar. Para obtener respuestas a cualquier pregunta sobre el transporte en autob s, visite la página de ransporte en el sitio web del distrito: https://www.richland2.org/Departments/Transportation, o llamar a la oficina de transporte de su zona. entro de illian (autobuses KL50-KL10): 699.2892; entro de ichland ortheast (autobuses RN01-RN 0): 736.8718; y ecesidades speciales (autobuses SN01-SN):790.30 7.

odos los autobuses del Distrito scolar Dos de ichland están equipados con cámaras de video. La administración escolar solo puede autorizar a los padres a revisar las grabaciones en circunstancias limitadas. odas las solicitudes para revisar una grabación deben hacerse a través de la administración escolar el Departamento de ransporte no puede autorizar ninguna revisión.

l transporte en autob s se proporciona nicamente a residencias y guarderías. o habrá paradas de autob s en establecimientos comerciales. e podrá recoger y dejar a los estudiantes en las guarderías ubicadas dentro de las zonas de asistencia de su escuela.

l registro de autob s y el registro para acompa antes de índer deben completarse a través del Portal para Padres para poder inscribirse en el autob s. Los estudiantes que necesiten transporte a una guardería o que necesiten viajar en otro autob s necesitan un Pase de utob s. stos formularios se encuentran en el sitio web del distrito.

Los alumnos de índer y pre índer menores de a os deben ser recogidos en la parada de autob s por un adulto autorizado, indicado en el formulario de inscripción. i no hay ning n adulto en la parada para hacerse cargo del alumno, este será devuelto a la escuela.

Los padres que deseen hablar sobre cualquier asunto con el conductor del autob s deben comunicarse con la administración escolar o la ficina de ransporte para programar una reunión después de que el autob s complete su ruta. ualquier padre que solicite una reunión con el conductor se reunirá con el supervisor, no con el conductor.

l conductor podrá estar presente si el supervisor lo considera oportuno. Los autobuses escolares no pueden retrasarse durante la ruta para que los padres hablen con el conductor.

SEGURIDAD EN LAS PARADAS DE AUTOBÚS

Los estudiantes deben mantenerse alejados de la calzada y del tráfico en las paradas de autob s. o deben pararse ni jugar en la calzada. Deben permanecer a una distancia mínima de 3 a . metros del autob s y esperar a que el conductor abra la puerta antes de dirigirse al autob s. Deben permanecer sentados hasta que el autob s se detenga por completo y el conductor abra la puerta antes de descender. Los estudiantes que deban cruzar la calzada para subir al autob s o que deban cruzar la calzada después de descender, deben hacerlo L después de que el conductor les indique que pueden cruzar.

ambién deben mirar a ambos lados antes de cruzar la calzada.

stá prohibido hacer juegos bruscos en las paradas de autob s y los estudiantes deben respetar la propiedad ajena. Deben reportar cualquier persona sospechosa al conductor inmediatamente después de subir al autob s. Los estudiantes que tomen el autob s a casa después de la escuela deben dirigirse rápidamente al autob s después de la salida de clases. uando un administrador escolar dé la se al de salida a los autobuses y las puertas se cierren, no se permitirá que suban más estudiantes. Los estudiantes que pierdan el autob s deben reportarse al administrador escolar o al maestro en el área de ascenso para que alguien los lleve a casa. Los autobuses no regresarán a las escuelas para recoger a los estudiantes que pierdan el autob s.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

La unta considera las actividades estudiantiles de primaria, intermedia y secundaria como parte vital del programa educativo, siempre que las escuelas protejan el desarrollo y el bienestar del alumnado. Las escuelas deben utilizar estas actividades como medio para desarrollar actitudes sanas y buenas relaciones humanas, así como conocimientos y habilidades.

La unta aprueba las actividades estudiantiles que tradicionalmente han formado parte del programa escolar, siempre que el personal escolar las supervise y las gestione adecuadamente, de acuerdo con las políticas y reglamentos escolaresLa unta considera las actividades estudiantiles como e periencias de aprendizaje. La administración debe desarrollar, gestionar y evaluar estas actividades con este propósito. La unta considera que las actividades estudiantiles forman parte del currículo escolar. La administración debe participar en los procesos regulares de planificación, revisión y evaluación del currículo en relación con estas actividades.

 l director será responsable de la organización de todas las actividades estudiantiles. Proporcionará una supervisión adecuada, administrará las finanzas estudiantiles y aprobará todas las actividades estudiantiles con la asistencia de los miembros delegados del profesorado.

ACTIVIDADES INTERESCOLARES (ESCUELA SECUNDARIA)

Las actividades interescolares incluyen actividades organizadas por la escuela cuya preparación se realiza fuera de la jornada escolar regular. Las personas o miembros de grupos que participen en actividades que incluyan prácticas e traescolares durante más de dos horas semanales deben cumplir con los requisitos de elegibilidad.

La unta es responsable de supervisar todas las actividades interescolares, e cepto las que están bajo la jurisdicción de la Liga de scuelas ecundarias de arolina del ur (L). Las reglas de la L rigen las actividades deportivas interescolares.

Las instituciones determinarán la elegibilidad académica al inicio de cada semestre. La elegibilidad se basará en el e pediente académico del estudiante y las calificaciones del semestre anterior.

Para participar en actividades interescolares, los estudiantes deben alcanzar un promedio general (P) de . en primer a o, .7 en segundo a o y .0 en pen ltimo y ltimo a o, además de lo siguiente:

- Para ser elegible en el primer semestre, el estudiante debe aprobar un mínimo de cinco unidades arnegie aplicables a la obtención del diploma de preparatoria durante el a o anterior. Debe haber aprobado al menos dos unidades durante el segundo semestre o la escuela de verano
- Para ser admitido al segundo semestre, los estudiantes deben cumplir con las siguientes condiciones:
  - i cumplió con los requisitos de elegibilidad del primer semestre, deberá aprobar el equivalente a cuatro unidades y media durante el primer semestre.
  - i no cumplió con los requisitos de elegibilidad del primer semestre, deberá aprobar el equivalente a cinco unidades y media durante el primer semestre.

Los cursos académicos son aquellos que otorgan créditos para la graduación de la secundaria. Pueden ser obligatorios o electivos aprobados..

 i la actividad interescolar se realiza completamente dentro de un semestre, el estudiante debe cumplir con estos requisitos en el semestre anterior a su participación en ella. i la actividad interescolar se realiza durante dos semestres consecutivos y está bajo la jurisdicción del L, el estudiante debe cumplir con estos requisitos en el semestre anterior al primer semestre de participación.

ACTIVIDADES INTERESCOLARES (ESCUELA INTERMEDIA)

Para participar en actividades deportivas, todos los estudiantes deben mantener un promedio general (P) de .0 o superior. Los requisitos académicos para los estudiantes de séptimo y octavo grado, incluyendo los de noveno grado en el primer semestre, son claros:

Los estudiantes que aprueban los grados se to, séptimo y octavo por promoción académica de acuerdo con la política del distrito se consideran como si hubieran cumplido con los requisitos de elegibilidad académica para el primer semestre.

Los estudiantes de séptimo y octavo grado deben cumplir con la política de promoción del distrito escolar al final del primer semestre para ser elegibles para el segundo semestre. (Los estudiantes de noveno grado del segundo semestre deben cumplir con las normas académicas de L).

 n estudiante que repite séptimo u octavo grado no será elegible durante un a o escolar si cumplió con los requisitos académicos para la promoción durante el a o anterior

 n estudiante que haya reprobado séptimo u octavo grado es elegible durante el segundo semestre si ha aprobado satisfactoriamente el trabajo del primer semestre. La elegibilidad para el segundo semestre comienza al finalizar el primer semestre y el estudiante se incluye en el formulario de certificado de elegibilidad firmado por el director.

*Las calificaciones de la scuela de erano reemplazan el promedio anual solo para la promoción (no reemplazan las calificaciones de los ltimos nueve meses).

Las normas y regulaciones adicionales relativas a los deportes se rigen por las Políticas de ichland wo y la L. odos los estudiantes deben tener un e amen físico anual y un comprobante de seguro médico.

PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA CHARTER EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

 n estudiante de una escuela chárter puede competir, y si es seleccionado, participar en cualquier actividad e tracurricular que no se ofrezca en su escuela chárter, pero que se ofrezca en la escuela p blica de su domicilio, así como en cualquier actividad regulada por la L que no se ofrezca en la escuela chárter. Los requisitos de

elegibilidad y las cuotas para estas actividades serán los mismos que los que se aplican a los estudiantes de tiempo completo de la escuela de su domicilio, y el distrito no podrá imponer requisitos adicionales de participación a los estudiantes de escuelas chárter que no se impongan a los estudiantes de tiempo completo.

PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN EN EL HOGAR EN ACTIVIDADES INTERESCOLARES

n estudiante que reside en el distrito y es elegible para asistir a las escuelas del distrito y que ha recibido clases de acuerdo con la ley estatal que rige los requisitos de educación en el hogar durante un a o académico completo antes de participar en una actividad interescolar, puede ser elegible para participar en las actividades interescolares de la escuela donde está asignado a asistir.

Para los propósitos de esta sección, las actividades interescolares son aquellas actividades e tracurriculares del distrito que involucran participación o competencia entre escuelas, incluyendo actividades e tracurriculares interescolares de m sica, oratoria, atletismo y otras actividades e tracurriculares similares.

INFORMACIÓN ADICIONAL

l distrito no permitirá que un estudiante no elegible participe en ninguna actividad interescolar.

Los estudiantes diagnosticados con discapacidad seg n los criterios establecidos por la unta de ducación estatal y que cumplan con los requisitos de su Plan de ducación ndividualizado (P), seg n lo requerido, pueden ser elegibles para participar en actividades interescolares y o e tracurriculares.

ualquier impugnación a la aprobación, denegación o revocación del privilegio de participar en una actividad interescolar o e tracurricular para un estudiante de una escuela chárter o que recibe educación en casa estará sujeta a los procedimientos de revisión y apelación, si los hubiera, aplicables a la actividad en cuestión. Puede encontrar más información en la Política de la unta scolar y el la egla dministrativa JJ-R publicada en el sitio web del distrito.

APÉNDICE A — CONVERSIONES DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN UNIFORME DE CAROLINA DEL SUR

PROMEDIO NUMÉRICO	CALIFICACIÓN CON LETRA	PREP UNIVERSITARIA	HONORES	AP/IB/CREDITO DUAL
100	A	5.000	5.500	6.000
99	A	4.900	5.400	5.900
98	A	4.800	5.300	5.800
97	A	4.700	5.200	5.700
96	A	4.600	5.100	5.600
95	A	4.500	5.000	5.500
94	A	4.400	4.900	5.400
93	A	4.300	4.800	5.300
92	A	4.200	4.700	5.200
91	A	4.100	4.600	5.100
90	A	4.000	4.500	5.000
89	B	3.900	4.400	4.900
88	B	3.800	4.300	4.800
87	B	3.700	4.200	4.700
86	B	3.600	4.100	4.600
85	B	3.500	4.000	4.500
84	B	3.400	3.900	4.400
83	B	3.300	3.800	4.300
82	B	3.200	3.700	4.200
81	B	3.100	3.600	4.100
80	B	3.000	3.500	4.000
79	C	2.900	3.400	3.900
78	C	2.800	3.300	3.800
77	C	2.700	3.200	3.700
76	C	2.600	3.100	3.600
75	C	2.500	3.000	3.500
74	C	2.400	2.900	3.400
73	C	2.300	2.800	3.300
72	C	2.200	2.700	3.200
71	C	2.100	2.600	3.100
70	C	2.000	2.500	3.000
69	D	1.900	2.400	2.900
68	D	1.800	2.300	2.800
67	D	1.700	2.200	2.700
66	D	1.600	2.100	2.600
65	D	1.500	2.000	2.500
64	D	1.400	1.900	2.400
63	D	1.300	1.800	2.300
62	D	1.200	1.700	2.200
61	D	1.100	1.600	2.100
60	D	1.000	1.500	2.000
59	F	.900	1.400	1.900
58	F	.800	1.300	1.800
57	F	.700	1.200	1.700
56	F	.600	1.100	1.600
55	F	.500	1.000	1.500
54	F	.400	.900	1.400
53	F	.300	.800	1.300
52	F	.200	.700	1.200
51	F	.100	.600	1.100
0-50	F	0.000	0.000	0.000
50	WF	0.000	0.000	0.000
50	FA	0.000	0.000	0.000
—	WP	0.000	0.000	0.000

APÉNDICE B

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA INFRACCIONES TECNOLÓGICAS

Este documento complementa la Norma Administrativa IJND-R(2) sobre Comunicaciones Electrónicas y Gestión de Datos. Para obtener más información, consulte la Política del Consejo y el Plan de Gestión de Dispositivos Escolares

La administración escolar se reserva el derecho de gestionar las acciones mencionadas en este documento, así como cualquier otra acción relacionada con el uso indebido de la tecnología, de la manera que considere más adecuada. Las infracciones relacionadas con la disciplina tecnológica también conllevarán la restricción del uso de dispositivos móviles personales en las instalaciones escolares..

INFRACCIÓN DE NIVEL UNO

- Comunicación escrita u oral no autorizada o inapropiada, así como el uso del correo electrónico, sitios web o aplicaciones.
- Uso no autorizado de internet o juegos de computadora.
- Actividad no autorizada no relacionada con la escuela.
- Uso de lenguaje profano, provocativo o abusivo
- Participación no autorizada en salas de chat/servicios de mensajería.

- Instalación o transmisión ilegal de materiales con derechos de autor.
- Descarga de aplicaciones no autorizadas.
- Carga, almacenamiento o creación de archivos, imágenes, videos, música, aplicaciones, datos o programas no autorizados.
- Cuidado negligente del dispositivo.
- Transmisión no autorizada de información personal a través de internet.
- Activities that may be disruptive to the school environment

CONSECUENCIAS DE NIVEL 1 (PUEDEN INCLUIR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES):

- Advertencia en el aula
- Parent contact
- Remisión al administrador
- Detención después de la escuela
- Detención en la escuela

INFRACCIÓN DE NIVEL 2

- Compartir, usar o modificar el nombre de usuario y la contraseña de otra persona
- Negligencia en el cuidado del dispositivo que resulte en daños
- Cambiar la configuración de software/hardware
- Cargar, almacenar o crear archivos, imágenes, videos, música, aplicaciones, datos, programas o virus no autorizado
- Tomar fotos, audio o videos sin el permiso de la asignatura o de la escuela
- Usar comunicaciones anónimas o falsas no autorizadas, como, entre otras, Google Chat, MSN Messenger y Yahoo Messenger
- Cambiar la configuración del programa sin autorización o cualquier comportamiento o actividad que dañe o interrumpa el rendimiento de la red en los dispositivos escolares
- Enviar, transmitir, acceder, cargar, descargar o distribuir materiales obscenos, ofensivos, profanos o amenazantes
- Eliminar, examinar, copiar o modificar archivos/datos/configuraciones de dispositivos que pertenecen a otros usuarios, incluidos personal, estudiantes y distrito.
- Spam: envío masivo de correos electrónicos inapropiados.
- Vandalismo (menor), como intento malicioso de dañar o destruir un dispositivo propiedad de RSD2.
- Evitar el filtro web de RSD2 mediante un proxy web.
- Actividades que puedan perturbar el entorno escolar.
- Acciones que infrinjan la política vigente de la junta.

LAS CONSECUENCIAS DE NIVEL 2 PUEDEN INCLUIR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES::

- Comunicación con los padres
- Remisión al administrador
- Detención después de clases
- Detención en la escuela
- suspensión en la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- Remisión a la policía
- Suspensión con recomendación de expulsión y confiscación del dispositivo
- Restitución o reembolso a RSD2 por pérdida real, vandalismo, daños o reparaciones
- Indemnización: RSD2 podrá ser indemnizado por cualquier pérdida, costo o daño, incluidos los honorarios razonables de abogados, en los que incurra el distrito en relación con cualquier incumplimiento de la Política de Uso Aceptable.
- Pérdida temporal del dispositivo o del acceso a la red

INFRACCIÓN DE NIVEL 3

- Cualquier actividad que anule el dispositivo, el acuerdo de servicio, la licencia de software o la garantía, tales como, entre otras:
- Jailbreak o rooteo (proceso de piratear un dispositivo para eludir el software de gestión de derechos digitales)
- Acceso no autorizado a archivos de programa/piratería
- Pornografía (material sexualmente explícito)
- Ciberacoso
- Vandalismo (grave), como cualquier intento malicioso de dañar o destruir un dispositivo propiedad de RSD2 o robo
- Enviar, transmitir, acceder, subir, descargar, distribuir o publicar material obsceno, ofensivo, profano o amenazante, incluyendo ciberacoso y cualquier material de naturaleza pornográfica..
- Eliminar aplicaciones del sistema del distrito y modificar la configuración del dispositivo sin autorización
- Usar las cuentas de internet o correo electrónico de la escuela/distrito para obtener beneficios económicos o personales, o para cualquier actividad ilegal
- Infracciones reiteradas de nivel 1 y/o 2

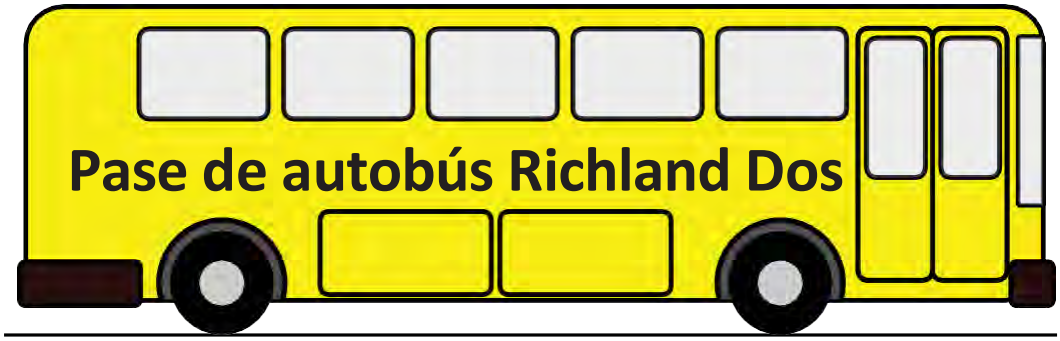
Actividades que puedan perturbar el ambiente escolar

- Cualquier uso que infrinja las leyes o regulaciones locales, estatales y/o federales
- Infracciones reiteradas de nivel 1 y/o 2

LAS CONSECUENCIAS DE NIVEL 3 PUEDEN INCLUIR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES::

- Pérdida del dispositivo o acceso a la red del distrito
- Suspensión fuera de la escuela
- Remisión a las autoridades
- Suspensión o recomendación de expulsión
- Restitución o reembolso al RSD2 por pérdida, vandalismo, daños o reparaciones
- Indemnización: El RSD2 podrá ser indemnizado por cualquier pérdida, costo o daño, incluidos los honorarios razonables de abogados, en los que incurra el distrito en relación con cualquier incumplimiento de la Política de Uso Aceptable

APÉNDICE C



RICHLAND SCHOOL DISTRICT TWO

Escuela:_____

Este es un permiso de **uso único** para estudiantes que viajan en autobuses distintos a su autobús asignado regularmente, van a una parada alternativa o ambos.

Nombre del estudiante: _____ Autobús asignado #_____

Dirección: _____

Número de teléfono:_____

Parada asignada:_____

Información del autobús alternativo:

Autobús #_____

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

Lugar de recogida en la parada de autobús:: _____

Nombre del estudiante con quien se va a casa (si corresponde):_____

Número de teléfono de los padres durante el día: _____

_____ _____

Firma de los padres Fecha

_____ _____

Firma del administrador Fecha

ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIA

¡ALTO! en su sala o área. Despejar los pasillos

ESTUDIANTES
Despejar los pasillos y permanecer en la sala o zona hasta que se anuncie el "Todo despejado".
Hacer todo como de siempre

ADULTOS
Cierre y asegure la puerta
Atención a los estudiantes y los adultos
Haga todo como siempre

¡SEGURIDAD! Entrar. Cerrar las puertas exteriores

ESTUDIANTES
Volver al interior del edificio
Hacer todo como siempre

ADULTOS
Llevar a todos adentro
Cerrar con llave las puertas exteriores
Aumentar el estado de alerta
Dar cuenta de los estudiantes y los adultos
Hacer todo como siempre

¡CERRAR CON LLAVE! Candados, luces, fuera del alcance de la vista.

ESTUDIANTES
Alejarse de la vista
Mantenerse en silencio
No abrir la puerta

ADULTOS
Recuperar a los estudiantes del pasillo si es posible
Asegurar la puerta del aula/sala
Apagar las luces
Alejarse de la vista
Guardar silencio
No abrir la puerta
Preparase para huir o defenderse

¡EVACUACIÓN! (Se puede especificar una ubicación)

ESTUDIANTES
Dejar las cosas atrás si es necesario
Si es posible, llevar el teléfono Seguir las instrucciones

ADULTOS
Guiar a los alumnos al lugar de evacuación
Dar cuenta de los estudiantes y los adultos
Notificar si faltan, sobran o se lesionan estudiantes o adultos

¡REFUGIO! Estrategia de riesgo y seguridad.

ESTUDIANTES
Usar una estrategia de seguridad adecuada

Peligro	Estrategias de Seguridad
Tornado	Evacuar a la zona de refugio
Hazmat	Sellar la habitación
Earthquake	Agacharse, cubrirse y aguantar
Tsunami	Ir a un terreno elevado

ADULTOS
Dirigir la estrategia de seguridad
Dar cuenta de los estudiantes y adultos
Notificar si faltan, sobran o se lesionan los adultos

K12 2021 STANDARD RESPONSE PROTOCOL

© Copyright 2009-2020, All Rights Reserved. The "I Love U Guys" Foundation, Conifer, CO. The Standard Response Protocol and Logo are Trademarks of The "I Love U Guys" Foundation and may be registered in certain jurisdictions. This material may be duplicated for distribution per "SRP Terms of Use". SRP TxSSC 2021 Poster_EN | V 4.0 | Revised: 07/14/2020 | http://iloveuguys.org

L D
SCHOOL DISTRICT
TWO

2025-2026

CALENDARIO ESCOLAR

JULIO 2025

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		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	2 9 -				

AGOSTO 2025

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					- 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						

SEPTIEMBRE 2025

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	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				

OCTUBRE 2025

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			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	

NOVIEMBRE 2025

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						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						

DICIEMBRE 2025

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	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			

FECHAS IMPORTANTES

JULIO 2025

- JUL. 30-31 - DÍA LABORAL DEL PERSONAL 25 31 /ENTRENAMIENTO DEL DISTRITO

AGOSTO 2025

- AUG.1-5 - DÍA LABORAL DEL PERSONAL 25 31 /ENTRENAMIENTO DEL DISTRITO
- AUG.6 - PRIMER DÍA DE CLASES PARA ESTUDIANTES

SEPTIEMBRE 2025

- SEPT.1 - DÍA DEL TRABAJO -FERIADO
- SEPT. 12 - SALIDA TEMPRANA PARA ESCUELAS SECUNDARIAS Y PRIMARIAS

OCTUBRE 2025

- OCT.8 - FIN DE LAS PRIMERAS NUEVE SEMANAS
- OCT.10 - LABORAL DEL PERSONAL/ FERIADO ESTUDIANTES
- OCT.13 - DÍA DE RECUPERACIÓN DEL TIEMPO

NOVIEMBRE 2025

- NOV. 24-28 - VACACIONES DE ACCIÓN DE GRACIAS

DICIEMBRE 2025

- DIC.18 - MEDIO DÍA PARA ESCUELAS SECUNDARIAS
- DIC. 19 - MEDIO DÍA PARA TODOS LOS ESTUDIANTES FIN DE LAS SEGUNDAS NUEVE SEMANAS
- DIC. 22-31 - VACACIONES DE INVIERNO

ENERO 2026

- JAN.1-2 - VACACIONES DE INVIERNO (CONT.)
- JAN.5 - LABORAL DEL PERSONAL/ FERIADO ESTUDIANTES
- JAN.19 - FERIADO MARTIN LUTHER KING JR

FEBRERO2026

- FEB. 16 - FERIADO DÍA DE LOS PRESIDENTES

MARZO 2026

- MAR.11 - FIN DE LAS TERCERAS NUEVE SEMANAS
- MAR.13 - JORNADA LABORAL DEL PERSONAL/ DÍA DE RECUPERACIÓN POR CLIMA

ABRIL 2026

- ABR. 3 - JORNADA LABORAL DEL PERSONAL/ VACACIONES ESTUDIANTILES DÍA DE RECUPERACIÓN POR CLIMA
- ABR. 6-10 - VACACIONES DE PRIMAVERA

MAYO 2026

- MAY22 - FIN DE LAS CUARTAS NUEVE SEMANAS MEDIO DÍA PARA TODOS LOS ESTUDIANTES ÚLTIMO DÍA DE CLASES PARA ESTUDIANTES
- MAY25 - DÍA FESTIVO DE LOS CAÍDOS
- MAY26 - JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL/ ENTRENAMIENTO DEL DISTRITO

ENERO 2026

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				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

FEBRERO 2026

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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

MARZO2026

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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				

ABRIL 2026

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			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		

MAYO 2026

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					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						

JUNIO 2026

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	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				

CLAVE DE CALENDARIO

- ESTUFDIANTES EN ESCUELA
- VACACIONES ESCOLARES
- LABORAL DEL PERSONAL/ENTRENAMIENTO
- FIN DEL TRIMESTRE
- MEDIO DÍA PARA ESCUELAS SECUNDARIAS SALIDA TEMPRANA A LAS 12:30 PM
- SALIDA TEMPRANA PARA ESCUELAS SECUNDARIAS Y PRIMARIA PARA LA PLANIFICACIÓN COLABORATIVA DE DOCENTES SALIDA TEMPRANA: PRIMARIA 11:00 A. M. / INTERMEDIA11:45 A. M.
- MEDIO DÍA PARA TODOS LOS ESTUDIANTES SALIDA TEMPRANA: PRIMARIA 11:00AM / INTERMEDIA:45AM / SECUNDARIA-12:30PM.
- DÍA DE RECUPERACIÓN POR CLIMA

Purpose Driven, Future Ready

Richland Two es un distrito de aprendizaje en línea aprobado por el SCDE. La disposición actual permite al distrito utilizar hasta cinco (5) días para el aprendizaje en línea. Estos días son para situaciones de emergencia, como mal tiempo o cortes de servicios públicos. No son días programados en el calendario.

WWW.RICHLAND2.ORG

MODIFICADO TODO EL AÑO
ACTUALIZADO: 23/07/2025

RICHLAND

SCHOOL DISTRICT

TWO℠