



CENTRO DE CARRERAS HERNDON

2026-2027

Manual del Estudiante de Políticas y Procedimiento

Renuncia:

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

DISTRITO ESCOLAR C2 DE RAYTOWN: CENTRO DE CARRERAS HERNDON

11501 E. 350 Highway, Raytown, MO 64138

(816) 268-7140 Oficina hcc@raytownschools.org (correo electrónico)

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

Superintendente de las Escuelas Dra. Penelope Martin-Knox

PERSONAL - HERNDON CAREER CENTER

Título del Trabajo

Directora
Directora Ayudante
Directora Ayudante
Consejería
Educadora de Recursos de Carreras
Trabajadora Social
Secretaria Principal/Fiscal
Secretaria de Asistencia
Registradora de Consejería y Datos
Supervisora Clínica
Portero del Día
Portera Nocturna
Portero Nocturno
Portero Nocturno

Nombre

Dra. Cheryl Reichert
Katie Zeiger
Kelli Annin
Katie Cross
Brittnee Maggio
Mickie Heiter
Wendy Digirolamo
Kristina Young
Erica Byrd
Mary Carney
Michael Mikkelsen
Cathy Khambounheuang
Noy Mongkhonvilay
Aaron Hollingsworth

FACULTAD - HERNDON CAREER CENTER

Programa de Entrenamiento

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

Instructor

Brock Martin
Wayne Lewis III
Dave Pinion
Laci Roberts
Kourtney Martin
Jessica Popescu
Ellie Lilly
Kristin Drummond
Jim Oliver
Stephanie Migletz
Mike Chrostowski
Chad Dudley
Jim Schorgl
Brenda Wickham
Susan Pratt
Ken Cooper
Erin Rowland
Reed Kotake
Lia Wickham
Dan Zielinski
Jodie West

Herndon Career Center

INFORMACIÓN GENERAL

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

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

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

UBICACIÓN:

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

Teléfono: (816) 268-7140

Correo Electrónico:

hcc@raytownschools.org

Asistencia:

hccattendance@raytownschools.org

Consejería Escolar:

herndoncounseling@raytownschools.org

Declaración de Misión del Distrito Escolar de Raytown

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

Declaración de Misión del Herndon Career Center:

Para fomentar el aprendizaje estudiantil de las destrezas y contenido en demanda y en preparación para sus carreras para abordar las necesidades de la fuerza laboral actual y del futuro.

Declaración de Visión del Herndon Career Center:

Para crear las experiencias de aprendizaje relevantes con la integración industrial que resulta en las certificaciones, clarificación de la trayectoria de carrera y oportunidades postsecundarias para nuestros estudiantes.

LOS SALONES DE CLASE DEL HERNDON CAREER CENTER:

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

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

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

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

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

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

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

HERNDON CAREER CENTER

Calendario Estudiantil 2026-2027

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

FECHA	EVENTO
24 agosto	Primer día de clase de Herndon
7 septiembre	Labor Day - No hay escuela HCC
23 septiembre	No clase de PM - Desarrollo Profesional
9 octubre	Termina del Cuarto 1
16 octubre	No hay escuela HCC - Desarrollo Profesional
21 octubre	Conferencias entre Padres/Maestros 2:30-6:30 / FAFSA Frenzy (ayuda financiera) 5:00 - 6:30
22 octubre	No hay escuela HCC - Conferencias entre Padres/Maestros 8:00am-4:00pm
23 octubre	No hay escuela HCC - Conf. entre Padres/Maestros
2 noviembre	No hay escuela HCC - Desarrollo Profesional
3 noviembre	No hay escuela HCC - Día de Elecciones
19 noviembre	Escuela Abierta Comunitaria 5:00 - 6:30 pm
23-27 nov	No hay escuela HCC - Vacaciones de Otoño
18 diciembre	Termina el 1 ^{er} Semestre - No clases de PM - HCC
21-31 dic	No hay escuela HCC - Vacaciones de Invierno
1 ^o enero	No hay escuela HCC - Vacaciones de Invierno
4 enero	No hay escuela HCC - Día de Trabajo Profesional
5 enero	Comienza el 2 ^o Semestre
18 enero	No hay escuela HCC - Día de Martin Luther King, Jr.
21 enero	Escuela Abierta para los Estudiantes Posibles 5:00 - 6:30 pm
4 febrero	Escuela Abierta para los Estudiantes Posibles 5:00 - 6:30 pm
10 febrero	No clases de PM - Desarrollo Profesional
11 febrero	Plazo de Prioridad para las Solicitudes de 2027-28
15 febrero	No hay escuela HCC - Día de Presidentes
10 marzo	No clases de PM - Desarrollo Profesional
12 marzo	Termina el Cuarto 3
22-26 marzo	No hay escuela HCC - Vacaciones de Primavera
16 abril	No clases de PM - Desarrollo Profesional
15 abril	Conocer al Maestro para los estudiantes de 2027-28
22 abril	Conocer al Maestro para los estudiantes de 2027-28
30 abril	Ceremonia de Premios durante la session de clases
21 mayo	Último Día Anticipado para los estudiantes de HCC / Termina el 2 ^o Semestre

*Se agregarán días adicionales al calendario en caso de días perdidos por mal tiempo

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

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACION:

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

La Junta también prohíbe:

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

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

El Reporte de Acoso Sexual y la Respuesta del Distrito

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

Conducta Prohibida Adicional

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

Acto de Acceso Igualitario de los Boy Scouts of America

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

Cualquier persona que tenga pregunta en cuanto al cumplimiento del Distrito Escolar C-2 de Raytown a las regulaciones que implementan Título VI, Título IX, Boy Scouts of America Equal Access Act o Sección 504 es dirigida contactar al Director Student Support Services, Raytown C-2 School District, 10750 E 350 Hwy, Raytown, Missouri 64138 (816-268-7000). **Póliza IGBA**

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

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

¿QUÉ DEBO HACER EN CASO DE INASISTENCIA? Los padres/guardián deben notificar a la oficina de asistencia por teléfono (816-268-7140) o por correo electrónico (hccattendance@raytownschools.org) a Herndon Career Center cada día de inasistencia de su estudiante por enfermedad. Se debe completar un formulario para una inasistencia pre-arreglada antes de que la inasistencia programada de antemano tenga lugar (incluyendo los eventos deportivos, actividades escolares y visitas a la universidad). Los estudiantes tienen dos días escolares para aclarar una ausencia indeterminada. Después de este tiempo, la inasistencia es considerada sin excusa. Los estudiantes que no son excusados por sus padres/guardián son considerados sin excusa. Las inasistencias sin excusa pueden resultar en indisciplina o descalificación de un estudiante para ganar los premios de HCC. Todas las inasistencias (con o sin excusa) pueden resultar en el despido del programa del estudiante o descalificarlo para regresar para su segundo año.

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

INASISTENCIAS EXCUSADAS – JED-AP(2): Las siguientes inasistencias serán excusadas. Se debe proveer documentación indicada. Cuando una excusa escrita/verbal es indicada, requiere documentación escrita al ser pedida por la administración escolar.

1. La enfermedad o lesión del estudiante, con excusa escrita/verbal del padre/madre.
2. La enfermedad o lesión de un miembro de la familia del estudiante cuando la presencia del estudiante es necesaria o esperada, con excusa escrita/verbal del padre/madre
3. Las citas médicas, con confirmación escrita de la cita del proveedor médico.
4. Funeral, con excusa escrita/verbal del padre/madre. El director puede requerir un programa u otra evidencia de los servicios también.
5. Las observancias religiosas, con excusa escrita/verbal del padre/madre.
6. Otras citas que no pueden ser programadas fuera de las horas de asistencia, tales como las apariencias ante la corte, con una excusa escrita de su padre/madre.
7. La suspensión fuera de la escuela.
8. La inasistencia de un estudiante ubicado con una familia de acogida (*foster care*) debido a una decisión de un tribunal o agencia de colocación a los niños para cambiar la ubicación del estudiante o debido a una comparecencia en un tribunal verificada o actividad relacionada a un orden judicial.
9. Una inasistencia debido a las preocupaciones de salud mental o conductual, con documentación escrita de un profesional de salud mental licenciado declarando que el estudiante no puede asistir a la escuela debido a tales preocupaciones.
10. Las visitas a un padre/madre o guardián legal que es miembro activo del militar que ha sido llamado a servicio, está libre temporalmente con licencia, es regresado de inmediato del despliegue de una zona de combate o de apoyo de combate, con el permiso del superintendente o su agente.
11. El cumplir con una citación para testificar en un proceso penal, asistir a un proceso penal o participar en la preparación de un proceso penal.
12. Las visitas a las universidades para los estudiantes de la preparatoria, hasta un total combinado de tres visitas que no pueden exceder cinco días escolares durante los grados 11-12 del estudiante. La documentación de la universidad acerca de la visita planeada es requerida antes de la inasistencia del estudiante.

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

La hoja para firmar al llegar tarde estará en la oficina de asistencia, ubicada en la entrada estudiantil del Edificio A para todos los estudiantes, menos los estudiantes de Arte Culinario, Salud Conductual e Innovación y Creación Empresariales. Los estudiantes del Arte Culinario, Salud Conductual y e Innovación y Creación Empresariales. deben registrarse en el Edificio C. A los estudiantes de Salud Animal y Educación que estén en HCC por el día, les serán dadas instrucciones de estacionamiento específicas de su instructor. Los estudiantes deben tener un pase para ser admitidos a la clase. Los estudiantes no pueden traer comida externa a su programa después de la campana de llegada. Se les pedirá a los estudiantes que boten la comida antes de recibir su pase para entrar a clase. Los estudiantes que manejan perderán sus privilegios de estacionarse o su estatus de premios al final del año en caso de llegadas tarde excesivas. Podría ser que los estudiantes que lleguen tarde no sean elegibles para el tiempo en laboratorio/ taller de ese día, debido a que han perdido las instrucciones diarias de seguridad.

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

INASISTENCIAS PRE-ARREGLADAS: Un padre/madre o estudiante debe llenar un formulario de inasistencia pre-arreglada antes de una inasistencia programada. Una copia del formulario de inasistencia pre-arreglada requerido está incluida al final de este manual, para su referencia. Los estudiantes que esperan perder clase debido a una actividad escolar necesitan proporcionar un calendario/horario de las inasistencias anticipadas con el formulario de inasistencia pre-arreglada al principio de la temporada del deporte o actividad para permitir la planificación. Los estudiantes que piden salir para las asambleas de espíritu y otros eventos escolares necesitan seguir el mismo proceso y no serán excusados si no siguen el proceso. Las inasistencias excusadas o sin excusa serán determinadas a través de la oficina de asistencia y la administración. Las peticiones de los padres para el despidio o inasistencia estudiantiles no siempre garantizarán una inasistencia excusada del estudiante.

INASISTENCIAS EXCESIVAS: Se espera que los estudiantes recuperen todas las tareas de las clases perdidas sin importar si la inasistencia es excusada o sin excusa. Además de la tarea perdida, se podría esperar que los estudiantes recuperen una actividad para obtener puntos de participación en la clase. Cada maestro puede establecer límites razonables en cuanto al tiempo en el cual se puede completar el trabajo perdido. No todas las tareas, laboratorios, proyectos o exámenes de certificación pueden ser, ni serán, duplicados o recuperados en caso de una inasistencia. Las tareas alternativas (para ser completadas fuera del día escolar) serán proporcionadas si la expectativa diaria no puede ser recuperada en HCC. Los estudiantes que tienen inasistencias o tardanzas excesivas pueden ser expulsados del programa.

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

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

ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES DEL HIGH SCHOOL: Puede haber ocasiones cuando los estudiantes necesitan estar ausentes de Herndon Career Center para asistir a actividades importantes del high school. Sin embargo, los estudiantes deben intentar minimizar estas ausencias ya que un día de inasistencia en el Herndon Career Center significa la pérdida de un bloque de instrucción de tres períodos. También, se requiere el formulario de inasistencia pre-arreglada si el estudiante piensa perder clases debido a las actividades escolares de la escuela hogar.

Un estudiante que está ausente de Herndon Career Center debido a una actividad autorizada y pre-arreglada del high school no será marcado ausente del centro de carreras para el propósito de la elegibilidad de premios o el record permanente, con tal de que el estudiante siga el procedimiento descrito a continuación:

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

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

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

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

SERVICIOS ESTUDIANTILES

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

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

ENFERMERA: El Centro de Carreras de Herndon no tiene una enfermera escolar a tiempo completo. En caso de emergencia médica, el personal de HCC contactará a nuestras enfermeras distritales así como llamarán al 911. Los estudiantes que tienen medicamentos que necesitan estar disponibles en HCC necesitarán seguir el procedimiento distrital. Favor de contactar a HCC al 816-268-7140 para obtener la documentación necesaria antes de mandar el medicamento a la escuela.

TRABAJADOR/A SOCIAL: La Trabajadora Social Escolar de HCC, Mickie Heiter, apoya el bienestar social, emocional y académico de los estudiantes al enfrentar un amplio rango de retos que pueden impactar el aprendizaje y asistencia diarios. Los estudiantes que quieren información adicional o buscan apoyo con preocupaciones de salud mental, preocupaciones de asistencia escolar, recursos familiares o comunitarios, preocupaciones académicas o preocupaciones socioemocionales pueden comunicarse con Mrs. Heiter por correo electrónico a mickie.heiter@raytownschools.org.

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

de la escuela sean devueltos, o el pago del reemplazo sea recibido. Se aplicará un cargo si la propiedad está dañada más de lo que se esperaría en condiciones normales de uso. Los estudiantes que deliberadamente hacen mal uso o desperdician los suministros podrían ser requeridos a pagar el costo de reemplazo.

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

PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

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

EXPECTATIVA DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL: (Vea la póliza de Junta JFCA) Es importante que el distrito proporcione un entorno educativo que sea seguro y alentador para todos los estudiantes y libre de perturbaciones. Para ayudar a lograr estas metas, los directores escolares establecerán un código de vestimenta estudiantil para todos los niveles de grado que cumplan con las metas distritales y los requisitos legales. La superintendente o su designado,

establecerán los procedimientos del código de vestimenta para guiar a los directores escolares a formular las reglas a nivel de su escuela. La Junta autoriza que la superintendente o su designado consulte con el abogado distrital para orientación en cuestiones legales. Herndon Career Center espera que la vestimenta de los estudiantes y su aseo sean ordenados, limpios y en consonancia con las normas de la comunidad, de modo que cada estudiante pueda participar en promulgar un ambiente positivo, saludable y seguro dentro del Distrito Escolar. Esta expectativa incluye el día escolar y las actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela. Las siguientes pautas se aplican a todos los estudiantes que asisten a Herndon Career Center y sirven para mantener seguros a los estudiantes en el campus:

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

LLAMADAS TELEFÓNICAS: En caso de una emergencia, los padres pueden contactar a los estudiantes al llamar al número de teléfono de la oficina de Herndon. Sin embargo, sólo en caso de emergencia un estudiante será llamado fuera de clase. El personal de la oficina transmitirá un mensaje a los estudiantes si los padres o los oficiales del high school se lo piden. El uso de teléfonos debe ser con la aprobación del instructor de Herndon y la oficina. Todas las llamadas iniciadas por los estudiantes deben ser hechas desde el teléfono de la oficina de Herndon Career Center, a menos que el instructor le da permiso específico.

TELÉFONOS CELULARES: Los teléfonos celulares y/u otros equipos electrónicos personales NO pueden ser utilizados durante el tiempo de clase, a menos que el instructor le de permiso específico. El no cumplir con este requisito podría resultar en medidas disciplinarias por un instructor o administrador según sigue:

1. Al estudiante le será dado un aviso por el instructor de HCC o miembro del personal de HCC que guarde su teléfono celular mientras esté en el campus de HCC.
2. Al estudiante se le pedirá que entregue su teléfono celular a Mrs. Young en la oficina de asistencia en el Edificio A o a Mrs. Digirolamo en la oficina administrativa en el Edificio C. El estudiante podrá recoger su teléfono al final de la sesión de su programa ese mismo día.

3. Al estudiante se le pedirá que entregue su teléfono celular a Mrs. Young en la oficina de asistencia en el Edificio A o a Mrs. Digirolamo en la oficina administrativa en el Edificio C. Requerirá que un padre/madre/guardián recoja el teléfono celular de su estudiante en la oficina durante el horario escolar.

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

No se permiten que los teléfonos sean utilizados para tomar foto ni grabar video o audio durante el horario escolar o en el autobús, a menos que sea indicado específicamente para hacerlo por un maestro o un administrador como parte del proceso instruccional.

ORGANIZACIONES SECRETAS Póliza JFCE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimientos para obtener un permiso de manejo:

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

Responsabilidades del Estudiante al manejar hacia/desde Herndon:

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

5. El estudiante acepta una búsqueda al azar de su vehículo como condición de recibir el permiso de conducir.

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

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

PÓLIZA DE ESTACIONAMIENTO: Todos los estudiantes de Herndon, (ambos, los del high school y los adultos) son esperados a estacionarse en el área principal de estacionamiento enfrente de Edificio A en el área designada por Herndon Career Center. Los estudiantes del Arte Culinario, Salud Conductual y los Negocios serán asignados al estacionamiento del Edificio C. A los estudiantes de Salud Animal y Educación les serán dadas instrucciones de estacionamiento específicas de su instructor para cuando estén en el campus HCC.

La única excepción a la ubicación del estacionamiento designado es a través del permiso especial de la oficina de Herndon Career Center; o bien, si un estudiante tiene PERMISO ESCRITO DE ANTEMANO para manejar un vehículo EN QUE SE VA A TRABAJAR COMO UN PROYECTO EN UNA DE LAS TIENDAS EN UN DÍA DADO. Un estudiante **NO** puede trabajar o hacer que trabajen en su vehículo en ningún programa a menos que haya obtenido **PERMISO ESCRITO DE ANTEMANO** del instructor, el Herndon Career Center y el high school. Se debe obtener un permiso de trabajo de la oficina antes de que el vehículo entre en el área cerrada con acceso al taller. Los formularios de responsabilidad deben ser entregados a Mrs. Digirolamo en la oficina administrativa del Edificio C. Los estudiantes recibirán una etiqueta de adhesión electrostática que dice "HCC Customer Vehicle" (vehículo de un cliente de HCC) mientras trabajen en su carro en HCC.

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

CONSECUENCIAS PARA LOS CONDUCTORES:

Permiso de Manejar

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

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

No Permiso de Manejo:

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

Veces subsecuentes: Podría resultar en multas de estacionamiento de \$25, una conferencia con la administración y la revocación permanente de su permiso de manejar.

OBLIGACIONES FINANCIERAS PENDIENTES: Se incluyen las tarifas estimadas en la información de la descripción de curso que se recibe antes de la matrícula del estudiante. Los estudiantes serán notificados acerca de las tarifas finalizadas la primera semana de clases. Las tarifas deben ser pagadas o un plan de pagos creado antes del final de septiembre. Las tarifas no pagadas

serán comunicadas con la escuela que le envía a HCC para que las dos escuelas sean conscientes de la obligación financiera pendiente.

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

TRABAJO TARDE, TAREAS DE RECUPERACIÓN, TRABAJO DE RE-HACER, TAREAS DURANTE UNA

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

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

Las calificaciones de letras son definidas de la siguiente manera:

- A Desempeño excelente en todas las áreas
- B Desempeño superior al promedio en todas las áreas
- C Desempeño al promedio
- D Desempeño más bajo del promedio
- F Reprobar – más bajo del mínimo para recibir crédito con miras hacia la graduación.

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

A	95-100
A-	90-94
B+	87-89
B	83-86
B-	80-82
C+	77-79
C	73-76
C-	70-72
D+	67-69
D	63-66
D-	60-62

F	59 y más bajo (ningún crédito)
---	-----------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Opción 3: Empezando en el segundo año de su programa, los estudiantes pueden ser liberados de la parte del día escolar del Herndon Career Center para trabajar a tiempo parcial en un puesto de interno relacionado con su programa de matrícula. Los estudiantes asistirán a su puesto de interno por 4 días a la semana y HCC por 1 día de la semana. Los estudiantes serán elegibles para el crédito en el área de matrícula de HCC (1.5 créditos por semestre).

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

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

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

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

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

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

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

Instructor: El instructor:

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

Aprobación del Puesto de Interno: Kelli Annin, la Directora Asistente, revisa la petición de puesto de interino, determina la aprobación final y se reúne con los estudiantes semanalmente para asegurarse de que el estudiante esté al día con ambos HCC y el sitio del puesto de interno. Esta reunión es obligatoria. Si el estudiante pierde más de dos semanas seguidas, sin comunicación, el estudiante puede ser eliminado de su puesto de interno. Los estudiantes no pueden empezar su puesto de interno sin la aprobación de la administración y el instructor del programa.

PÓLIZA DE LOS ESTUDIANTES QUE CONTINUÁN: Los estudiantes que desean regresar para un segundo año en el Centro de Carreras de Herndon deben cumplir con una mínima calificación del 80% , una tasa de asistencia del 90% (por horas), las certificaciones requeridas y mantener el criterio del nivel objetivo en la rúbrica de las destrezas de empleabilidad. Ciertos programas pueden tener requisitos más exigentes para los estudiantes que continúan por un segundo año en el mismo programa como están indicados en el plan de estudios del programa individual.

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

1. Calificación de “B” por el 1^{er} semestre en el programa Herndon
2. Máximo de 5 inasistencias durante el 1^{er} semestre
3. Máximo de 5 veces de llegar tarde durante el 1^{er} semestre
4. Una inasistencia o menos sin excusa

RECONOCIMIENTO Y PREMIOS DE ESTUDIANTES: Los estudiantes que cumplan con los siguientes criterios para los premios del Herndon Career Center serán reconocidos en la Noche de Premios.

Honores de Herndon: Porcentaje de Asistencia, contado por horas, al 95%; promedio de calificaciones de 90% durante los cuartos 1-3; 8 o menos llegadas tardías; 2 o menos inasistencias sin excusa; ninguna suspensión disciplinaria.

El Estudiante del Año es determinado por los criterios determinados por cada instructor. Un estudiante por instructor de programa es seleccionado como Estudiante del Año. El estudiante no tiene que ser un recipiente de los Honores de Herndon para ser reconocido.

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

1. Debe cualificar para la Matrícula de Honor del 1^{er} semestre
2. Debe cumplir con los requisitos de Herndon Honors.
3. No debe haber llegado tarde más de 8 veces
4. **NO** puede haber recibido una suspensión disciplinaria (ni de Herndon ni del high school)
5. Promedio (GPA) cumulativo de 3.0 (del High School y del Herndon Career Center) (de una escala de 4.0)



Debe mantener los criterios del nivel objetivo de la rúbrica de empleabilidad.

Los estudiantes deben cumplir con los criterios hasta el fin del Cuarto 3 para ser considerados para hacer la juramentación. Los estudiantes deben completar el proceso requerido para la registración en NTHS para ser elegibles. Los estudiantes que cumplen con los requisitos de NTHS durante su primer año recibirán un certificado de NTHS y una borla. Los recipientes del segundo año recibirán un pin de NHS. Algunas escuelas que envían a los estudiantes a HCC proporcionan cuerdas para los recipientes de NTHS, pero eso es determinado por la escuela que los envía. Favor de contactar el consejero/a escolar de su high school para información adicional en cuanto a las cuerdas.

CRÉDITO UNIVERSITARIO: Hay oportunidades disponibles para los estudiantes que completen los programas del Herndon Career Center para recibir crédito doble, crédito articulado, o crédito por examen si cumplen con los requisitos establecidos por la institución post-secundaria. Los programas individuales presentarán información acerca del crédito universitario disponible ya que se puede cambiar en una base anual de la institución post-secundaria.

DECLARACIÓN DE ENTRENAMIENTO: Cada estudiante de Herndon recibirá una Declaración de Entrenamiento electrónica de su programa CTE al final del año escolar que provee un resumen

de la documentación de programa, las certificaciones obtenidas y las destrezas adquiridas durante su tiempo en Herndon.

SEGURIDAD

PRÁCTICAS EN CASO DE INCENDIOS – ALERTAS DE TORNADO: (vea la póliza de la Junta EBC)

Habrán prácticas periódicas durante el año escolar. Los instructores explicarán los procedimientos durante la primera semana de la escuela. También, los planes de evacuación del edificio estarán publicados en cada área de entrenamiento.

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

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

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

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

SEGURO DE ACCIDENTES: El distrito les proporcionará información acerca del programa de seguros de salud de los niños, MO HealthNet for Kids (MMHK), a los padres/guardianes que matriculan a los estudiantes en el distrito. Si un padre/guardián indica en una solicitud para los almuerzos gratis o a precio reducido que un niño no tiene seguro de salud, el distrito notificará al padre/guardián que el programa MHK está disponible, si los ingresos del hogar están dentro de los estándares de elegibilidad.

PRIMEROS AUXILIOS: (vea la póliza de la Junta EBBA) Se mantienen unos tratamientos limitados de primeros auxilios en el área de entrenamiento y en la oficina de la enfermera. Si la lesión

requiere más atención que puede ser proporcionada por la enfermera, los padres serán notificados.

PROCEDIMIENTOS DE SALUD

De acuerdo con el Departamento de Salud de Missouri, ningún estudiante puede asistir a la escuela mientras esté afectado con alguna enfermedad contagiosa o infecciosa o con la probabilidad de transmitir tal enfermedad después de haber sido expuesto a la misma. El distrito puede requerir que un estudiante bajo sospecha de padecer de una enfermedad o de ser capaz de transmitir una enfermedad sea examinado por un médico y que proporcione por escrito una declaración de salud antes de que pueda regresar a la escuela. Cualquier estudiante que no cumpla podrá ser excluido de la escuela. Una enfermera escolar está presente para ayudar a su hijo/a durante una enfermedad o lesión en la escuela. Los estudiantes serán enviados a casa en los siguientes eventos:

- Temperatura de 100 grados o mayor
- Vómitos
- Sospecha de una enfermedad contagiosa
- Lesión que pueda requerir atención médica

MEDICAMENTOS - Póliza JHCD:

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

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

Posesión y Auto-Administración de Medicamentos por el Estudiante: El distrito prohíbe que un estudiante posea o se auto-administre medicamentos a menos que al estudiante le sea permitido por la ley y le haya sido dado un permiso conforme a los procedimientos distritales. Un estudiante con un plan IEP o Sección 504 puede poseer y auto-administrarse los medicamentos de acuerdo con su plan. El permiso para poseer y auto-administrarse los medicamentos puede ser reconsiderado si hay evidencia que el estudiante no maneja o administra el medicamento adecuadamente o si las acciones del estudiante pueden dañar la salud del estudiante o la salud y seguridad de otras personas. para más información.

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

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

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

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

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

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

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DISPONIBLE EN HCC



Líderes de Familias, Carreras y Comunidad de América es una organización nacional de membresía que se enfoca en la preparación profesional y preparación para la fuerza laboral para los estudiantes que buscan una carrera en la Educación y Entrenamiento, Hospitalidad y Turismo, Artes y Diseño, Finanzas Personales, Servicios Humanos y Servicio Público. Los estudiantes son elegibles para participar si se inscriben en el programa de Exploración de Educación. Los estudiantes son elegibles para participar en el desarrollo profesional y las conferencias competitivas.

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

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

Los estudiantes que eligen participar en las competencias locales de CTSO pueden tener la oportunidad de viajar para las competencias estatales y nacionales. Si los estudiantes califican y eligen participar en una competencia estatal o nacional, Herndon Career Center ayudará a pagar los costos asociados con el viaje. Si un estudiante se ha registrado y luego cambia de idea más tarde o no se presenta el día del viaje planeado, el estudiante será responsable de reembolsar a Herndon Career Center la cuota de registración y cualquier otro gasto de viaje no reembolsable.

PÓLIZA: JG

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

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

Código de Disciplina

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

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

Equidad

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

Disciplina por Mala Conducta Fuera del Campus

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

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

Retiro Inmediato

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

Aplicación

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

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

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

Entrenamiento

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

NIVELES DE DISCIPLINA

Cualquier conducta no incluida en el presente, cualquier circunstancia agravada de cualquier infracción, o cualquier acción que involucre una combinación de infracciones, puede resultar en consecuencias disciplinarias que se extienden más allá de este código de conducta como sean determinadas por el director, superintendente y/o Junta Educativa. En circunstancias extraordinarias en las cuales la superintendente o su agente considere que la mínima consecuencia sea manifiestamente injusta o no esté en beneficio del distrito, la superintendente o su agente puede reducir las consecuencias listadas en esta póliza, como sea permitido por la ley. Este código incluye, pero no necesariamente se limita a los actos de los estudiantes en la propiedad escolar, incluyendo los patios de recreo, estacionamientos y transporte distrital, o en una actividad distrital, ya sea en o fuera de la propiedad del distrito escolar. El distrito también puede disciplinar a los estudiantes para la conducta fuera del campus que afecta negativamente al entorno educativo, en la medida que lo permite la ley.

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

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

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

Respuesta Disciplinaria del Nivel III: Las infracciones de disciplina del Nivel 3 generalmente son actos graves de la mala conducta que incluyen, pero no son limitados a las repetidas malas conductas de carácter similar, perturbaciones graves del entorno escolar, amenazas a la salud,

seguridad o propiedad y otros actos de mala conducta grave. Las violaciones del Nivel 3 generalmente son infracciones mayores y son graves violaciones de la seguridad. Las infracciones mayores deben ser reportadas al administrador escolar inmediatamente después del incidente y pueden resultar en la inmediata retirada del estudiante desde la escuela. Las infracciones del Nivel 3 pueden resultar en una referencia para una Audiencia Disciplinaria. Los administradores notificarán al personal distrital apropiado, los oficiales de la seguridad escolar y las fuerzas policiales o agencias estatales consideradas apropiadas y requeridas por la ley.

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

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

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

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

Reglamento: JG-R1

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

El Código Estudiantil de Conducta es diseñado para fomentar la responsabilidad estudiantil, respeto por los otros y para prever la operación ordenada de las escuelas del distrito. Ningún código puede ser obligado a listar cada ofensa que puede tener como resultado la acción disciplinaria; sin embargo, es el propósito de este código de listar ciertas ofensas que, si son cometidas por un estudiante, tendrán como resultado la imposición de una cierta acción disciplinaria. Cualquier conducta no incluida en ésta, cualquier circunstancia agravada de

cualquier ofensa, o cualquier acción que envuelve una combinación de ofensas puede tener como resultado las consecuencias disciplinarias que se extienden más allá de este código de conducta que sea determinado por el director, el superintendente y/o la Junta Educativa. En circunstancias extraordinarias donde la consecuencia mínima es juzgada por el superintendente o su agente de ser manifiestamente injusta y no según el interés del distrito, el superintendente o su agente pueden reducir las consecuencias listadas en esta política, mientras sea permitido por la ley. Este código incluye, pero no está limitado necesariamente a los actos de estudiantes en la propiedad de la escuela, inclusive los campos de juego, estacionamientos y transporte distrital, o en una actividad del distrito, si esté en la propiedad del distrito escolar o fuera. El distrito también puede disciplinar a los estudiantes por conducta fuera del campus que afecta negativamente el ambiente educativo, hasta el punto permitido por la ley.

El Reporte a la Policía

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

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

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

Documentación de los Datos de Disciplina del Estudiante

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

Condiciones de la Suspensión, Expulsión y Otras Consecuencias Disciplinarias

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

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

1. El estudiante esté bajo la supervisión directa de padre/madre, guardián legal, custodio u otro adulto designado por adelantado de forma escrita, al director del estudiante por el padre/madre del estudiante, guardián legal o custodio, y el superintendente o su agente han autorizado que el estudiante esté en la propiedad distrital.

2. El estudiante está matriculado y asiste a una escuela alternativa que está ubicada a menos de 1,000 pies de una escuela pública del distrito.
3. El estudiante reside a menos de 1,000 pies de una escuela pública del distrito y está en la propiedad de su residencia.

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

Consecuencias Académicas

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

Conducta Prohibida

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

Matriz del Código de Conducta Estudiantil Conducta Inapropiada	Póliza de la Junta Educativa (Referencia Adicional)	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
FALTA DE HONRADEZ ACADÉMICA					
El hacer trampa en las pruebas, tareas, proyectos o actividades semejantes; el plagio; el reclamar crédito por el trabajo de otra persona; la fabricación de hechos, fuentes, u otro material secundario; la colaboración no autorizada; el facilitar la falta de honradez académica; y otra mala conducta relacionada con actos académicos, incluyendo el uso no autorizado de la inteligencia artificial generativa (AI), tal como modelos de lenguaje grandes (chatbots).		X	X		
DELITO DE INCENDIO					
Cuando se usa este código, debe considerar involucrar a la policía cuando sea necesario.					
Intentar o procurar comenzar un fuego, o causar o procurar el causar una explosión.					X

ASALTO					
Cuando se usa este código, debe considerar involucrar a la policía cuando sea necesario.					
Utilizar la fuerza física, tal como golpear, pegar, empujar, que cause o tenga la intención de causar una herida; poner a otra persona en aprensión de herida física inminente; emplear una conducta descuidada que ponga la vida del otro en grave riesgo de muerte o herida física grave; tener contacto físico con otra persona sabiendo que la otra persona considerará el contacto como ofensivo o provocativo; cualquier otro acto que constituye intento de asalto criminal.			X	X	X
Con conocimiento, causar o procurar causar herida física grave o muerte a otra persona, por descuido, causar herida física grave a otra persona, o cualquier otro acto que constituye asalto.				X	X
MALTRATO DE AUTOMÓVIL/VEHÍCULO					
Manejar de manera descortés, peligrosa, descuidada o incauta al interior o alrededor de la propiedad distrital, estacionamiento no registrado, no mover el vehículo a petición de los oficiales escolares, no seguir las direcciones dadas por los oficiales escolares o no seguir las reglas establecidas para estacionarse o manejar en la propiedad distrital.			X		
INTIMIDACIÓN (BULLYING) O CIBER-INTIMIDACIÓN					
La Intimidación, conducta agresiva no deseada, o acoso que es repetitivo o es sustancialmente probable que se repite y provoca que un estudiante razonable tema por su seguridad física o su propiedad; que sustancialmente interfiere con el rendimiento, oportunidades o beneficios escolares de cualquier estudiante sin excepción; o que altere sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela. La intimidación incluye, pero no es limitada a: acciones físicas que incluyen violencia, gestos, robo o daño de propiedad; comunicaciones orales, escritas o electrónicas, inclusive insultos, desprecios, extorsión, y amenazas; o las amenazas de represalia o venganza por reportar tales actos. La Ciber-Intimidación es una forma de intimidación cometida por la transmisión de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a un mensaje, texto, sonido o imagen por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica o computadora	JFCF	X	X	X	X
LA MALA CONDUCTA EN EL AUTOBÚS O EL TRANSPORTE					
Cualquier ofensa cometida por un estudiante en el transporte proporcionado por el distrito será castigada de la misma manera que si la ofensa hubiera sido cometida en la escuela designada al estudiante. Además, los privilegios de transporte pueden ser suspendidos o revocados.	JFCC	X	X	X	X

FALTA DE HONRADEZ					
Cualquier acto de mentira, ya sean verbales o escritas, inclusive la falsificación que puede impedir la seguridad de cualquier individuo o una investigación.		X	X		
LENGUAJE O CONDUCTA IRRESPECTUOSOS /PERTURBADORAS					
El lenguaje o gestos verbales, escritos, pictóricos o simbólicos que son dirigidos a cualquier persona que son una infracción de la política del distrito o de otra manera son considerados descortes, groseros, desafiantes, considerados inapropiados en los entornos educativos o que interrumpen sustancialmente el trabajo de clase, las actividades de la escuela o las funciones escolares o que arriesgan la seguridad personal de otros. Los estudiantes no serán disciplinados por el lenguaje en las situaciones donde esté protegido por la ley.	AC/ACA*	X	X	X	X
DROGAS/ALCOHOL					
La posesión, venta, compra o distribución de cualquier medicamento que no necesita receta, preparación de hierbas o droga artificial o preparación de hierbas.	JFCH, JFCI & JHCD		X	X	X
La posesión de artefactos relacionados con las drogas o la posesión de o la asistencia a la escuela mientras esté bajo la influencia de cualquier fármaco no autorizado, alcohol, droga ilegal, sustancia controlada (incluyendo la marihuana y productos infundidos con la marihuana) como definidos bajo las planificaciones I, II, III, IV o V en la sección 202 (C) del Acta de Sustancias Controladas, inhalante no autorizado, droga falsificada, sustancia controlada de imitación, cualquier sustancia destinada para crear un resultado falso negativo en una prueba de drogas, o droga ilegal o cualquier sustancia prohibida en la propiedad distrito según la ley o pólizas.	JFCH, JFCI & JHCD			X	X
La venta, compra, transferencia, fabricación o distribución de cualquier fármaco, alcohol, sustancia narcótica, sustancias controladas (incluyendo la marihuana y productos infundidos con la marihuana)) como definidos bajo las planificaciones I, II, III, IV o V en la sección 202 (C) del Acta de Sustancias Controladas inhalante no autorizado, droga falsificada, sustancia controlada de imitación, cualquier sustancia destinada para crear un resultado falso negativo en una prueba de drogas o droga ilegal o cualquier sustancia prohibida en la propiedad distrito según la ley o pólizas, o los artefactos relacionados con las drogas.	JFCH, JFCI & JHCD				X
EXTORSIÓN					
Amenazar o intimidar a cualquier persona con el propósito de obtener dinero o algo de valor.			X	X	X
EL NO CUIDAR O NO DEVOLVER LA PROPIEDAD DISTRITAL					
La pérdida, el no devolver algo o el daño a la propiedad distrital, incluyendo, pero no limitada a los libros,		X	X		

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

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

sexualmente explícitos, vulgares/groseros o violentos incluyendo, pero no limitados a, pornografía o descripciones de desnudez, violencia, muerte o herida explícitas. Esta prohibición no aplica al material curricular que ha sido aprobado por el personal distrital por su valor educativo. Los estudiantes no serán disciplinados por el lenguaje en situaciones donde esté protegido por la ley.					
ACTIVIDAD SEXUAL					
Actos sexuales consensuales o actos simulados de sexo consensuales incluyendo, pero no limitados al coito o al estímulo oral o manual.				X	X*
MALA CONDUCTA CON LA TECNOLOGÍA					
El intento, independientemente del éxito a: obtener acceso no autorizado a un sistema o información de tecnológica; utilizar la tecnología del distrito para conectar a otros sistemas con el fin de evadir las limitaciones físicas del sistema remoto; copiar los archivos del distrito sin autorización; intervenir con la capacidad de otros de utilizar la tecnología del distrito; asegurar tener un nivel más alto de privilegio sin autorización; introducir un virus a la computadora, dispositivos de hacking u otros programas disruptivos/destructivos o al utilizar la tecnología del distrito; evadir o incapacitar un dispositivo de filtro/bloqueo.	EHB, KBB y EHB-AP	X			X*
Utilizar o exhibir teléfonos, ayudantes digitales personales, laptops personales o cualquier otro aparato electrónico personal durante el horario escolar regular, incluyendo el tiempo instructivo de clase, a menos que sea parte del programa instructivo, requerido por una clase o actividad patrocinadas por el distrito, o de otro modo permitido por el director del edificio.	EHB, KBB y EHB-AP	X	X		
Infracciones además de las enlistadas en (1) o (2) indicadas anteriormente de la política de la Junta EHB, Procedimiento EHB-AP o cualquier otra política o procedimiento que regulan el uso estudiantil de los aparatos electrónicos personales.	EHB, KBB y EHB-AP	X	X	X	
El uso de equipo de grabación de audio o de imagen es una infracción de la política de la Junta KKB. Utilizar el video o equipo de audio en la propiedad distrital o en las actividades del distrito excepto: si es requerido por una clase o actividad patrocinadas por el distrito; en exhibiciones o actividades a las cuales el público en general es invitado, tales como las competencias atléticas, conciertos y dramas; en las reuniones abiertas de la Junta Educativa o los comités designados por o en la dirección de la Junta; o de algún otro modo, permitido por el director.	EHB, KBB y EHB-AP	X	X	X	
ROBO					
El robo, intento de robo o conocimiento de posesión de la propiedad robada		X	X	X	X

AMENAZAS O ASALTO VERBAL					
El lenguaje o gestos verbales, escritos, pictóricos o simbólicos que causen un miedo razonable de herida física o daño a la propiedad			X	X	X*
TABACO/VAPING, INCLUYENDO CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS, USO, POSESIÓN Y/O VENTA					
La posesión de cualquier producto de tabaco, los cigarrillos electrónicos (productos de “vaping”), otros productos que liberan nicotina o productos de tabaco de imitación, como definidos en la política AH, en la propiedad distrital, transporte distrital o en cualquier actividad distrital. Los parches de nicotina u otros medicamentos utilizados por un programa para dejar de fumar pueden ser poseídos sólo de acuerdo con la política distrital JHCD.		X	X	X	
El uso y/o venta de cualquier producto de tabaco. los cigarrillos electrónicos (productos de “vaping”), otros productos que liberan nicotina o productos de tabaco de imitación, como definidos en la política AH, en la propiedad distrital, transporte distrital o en cualquier actividad distrital. Los parches de nicotina u otros medicamentos utilizados por un programa para dejar de fumar pueden ser poseídos sólo de acuerdo con la política distrital JHCD.			X	X	
AUSENTISMO SIN PERMISO (TRUANCY) O LLEGAR TARDE					
La inasistencia a la escuela o clase sin el conocimiento y permiso de los padres/guardianes y la administración escolar; inasistencias excesivas no-justificables aun con el permiso de los padres/guardianes; llegar después de la hora esperada para la clase o el comienzo de la escuela como son determinados por el distrito. <i>*La consecuencia del Nivel 3 sólo puede ser ISS.</i>	JED, JED-AP1 y JED-AP2	X	X	X	
ENTRADA SIN AUTORIZACIÓN					
El entrar o ayudar a cualquier otra persona a entrar en una propiedad distrital, oficina, armario/locker u otra área que esté cerrada con llave o no esté abierta al público en general; entrar o ayudar a cualquier otra persona o personas a entrar en una propiedad distrital por una entrada no autorizada; ayudar a personas no autorizadas a entrar en una propiedad distrital por cualquier entrada.		X	X	X	
VANDALISMO					
El daño voluntario o el intento de causar daño a los bienes muebles o inmuebles que pertenecen al distrito, al personal o a los estudiantes. <i>*Cuando sea posible, se le cobrará restitución monetaria.</i>	ECA	X	X	X	X
ARMAS					
La posesión o uso de cualquier arma o imitación de arma como está definida en las políticas de la Junta, además de las que son definidas en 18 U.S.C. § 921, 18 U.S.C. § 930(g)(2) o §	JFCJ				X

57010, RSMo.					
La posesión o uso de un fusil es definido en 18 U.S.C. § 921 o cualquier instrumento o dispositivo definidos en § 571.010, RSMo., o cualquier instrumento o dispositivo definidos como un arma peligrosa en 18 U.S.C. § 930(g)(2).	JFCJ				X
Posesión o uso de munición o componente de un arma.	JFCJ		X	X	X

PÓLIZA DEL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL: EHBD-AP(1)

Esta póliza, junto a otras pólizas y procedimientos distritales que abordan la inteligencia artificial (IA) aplican al uso de IA de los estudiantes y empleados con los recursos de tecnología distrital (como está definido en la póliza EHB e incluyen las credenciales de acceso proporcionadas por el distrito) independientemente de si el uso ocurre en la propiedad distrital, en las actividades distritales, o fuera del campus cuando se puede determinar como vinculado al entorno educativo.

Esta póliza, junto a otras pólizas y procedimientos de IA distritales también se aplican a los recursos de IA gratis.

Los estudiantes y empleados pueden ser disciplinados, y los empleados despedidos, por el uso de IA que viole esta póliza o cualquier póliza o procedimiento relacionado.

Definiciones

Las siguientes definiciones aplicarán a todas las pólizas y procedimientos que se relacionan con la inteligencia artificial:

Inteligencia Artificial (IA) – Cualquier hardware o software capaz de adaptar su resultado o rendimiento al aplicar los algoritmos probabilísticos a la información entrada. Para los propósitos de esta póliza, cualquier producto o servicio que contiene o usa IA, que se comercializa como IA, o que se comercializa como usar o que contenga cualquier tipo de IA también será definido como IA cuando el componente IA es utilizado.

Datos/Información Confidenciales – La información que, por ley, póliza o contrato, el distrito está prohibido a divulgar o que el distrito puede divulgar solamente en circunstancias limitadas. Los datos confidenciales incluyen, pero no son limitados a la información personalmente identificable (PII) acerca de los estudiantes y empleados, información médica de los estudiantes o empleados, registros educativos estudiantiles, e información acerca del programa educativo individualizado (IEP) o plan de Sección 504 de cualquier estudiante.

Datos/Información Críticos – La información que es esencial para las operaciones distritales y que se debe guardar de manera segura para evitar la interrupción a las operaciones distritales.

IA Generativa – Un tipo de IA cuyo propósito principal es aceptar la información entrada, procesar dicha información a través de los algoritmos probabilísticos, y usar la información resuelta para generar nuevo resultado que se parece a un trabajo/obra intelectual o creativo hecho por un ser humano, tal como la escritura o el arte. Los modelos de lenguaje grande (chatbots) son ejemplos de la IA generativa. La IA generativa está dividida en tres categorías:

1. IA Generativa Estudiantil (*Student-Facing Generative AI*) – La clase de recursos y usos de la IA generativa con o por estudiantes en la instrucción de estudiantes en la cual la información estudiantil personalmente identificable es, o razonablemente podría ser, entrada a la aplicación, herramienta o sistema de IA.
2. IA Generativa Confidencial – La clase de recursos y usos de la IA generativa para los propósitos no instructivos de aplicar la IA generativa a los datos/información confidenciales para producir nuevas narrativas, recomendaciones, predicciones, versiones borradores de comunicaciones, etcétera, basado en la información suministrada.
3. IA Generativa Operacional – Los recursos y usos de la IA generativa para las narrativas, recomendaciones, predicciones, versiones borradores de comunicaciones, etcétera, basado en la entrada de información no confidencial.

Coordinador(es) de IA y los Planes del Uso de IA para la IA Generativa

El superintendente designará por lo menos un coordinador distrital de IA para monitorear los progresos, riesgos y mejores prácticas en el campo de la IA generativa relevantes al distrito, incluyendo especialmente la privacidad y seguridad de los datos del distrito y todas las personas afectadas. El/Los coordinador(es) de IA también servirá(n) como un recurso y mentor para el distrito en cuanto a estos tópicos. El/Los coordinador(es) podría(n) consultar con expertos u otras personas fuera del distrito, pero puede(n) compartir datos críticos o confidenciales sólo bajo los acuerdos adecuados de confidencialidad o no revelación.

De acuerdo con las definiciones anteriores:

1. La selección e implementación de los casos de recursos y usos de la IA generativa estudiantil es parte del proceso de selección de materiales instructivos (vea la póliza IIA), y los principios de la póliza EHB serán incorporados al proceso cuando sea apropiado. Un coordinador de IA desarrollará un Plan del Uso de IA para la IA generativa estudiantil para proporcionar orientación a los profesionales cuando están haciendo dichas selecciones. Un coordinador de IA también puede servir como un mentor y recurso durante el proceso de selección, sobre todo con los nuevos productos y servicios que se consideran.
2. El coordinador de IA apropiado creará un Plan de Uso de IA o más (como sea necesario) para la IA generativa confidencial y la IA operacional confidencial para servir como un conjunto de criterios detallados para la selección y uso de herramientas de IA aceptables en el distrito (incluyendo la privacidad y ciberseguridad) que pueden ser actualizados consistentemente cuando surjan nuevos temas.

El propósito de cada Plan de Uso de IA, en su contexto, es proteger la seguridad y protección de los estudiantes, empleados y el distrito, mientras permite los enriquecimientos educativos y productivos apropiados que la IA generativa posibilita.

Los Planes de Uso de IA y las decisiones tomadas de conformidad con ellos deben priorizar la seguridad de los datos de los estudiantes, y empleados del distrito. Los Planes de Uso de IA deben dirigir una consideración cuidadosa e informada de las pólizas de privacidad de cualquier producto y servicio considerados para el uso en el distrito, incluyendo cualquier cambio relevante de las pólizas. La Junta anima a que los empleados, estudiantes, padres/guardianes y

miembros de la comunidad proporcionen sugerencias a un coordinador de IA acerca de los Planes de Uso de IA del distrito.

Si el Distrito tiene un oficial de seguridad de la información (ISO) que no es también un coordinador de IA, los coordinadores de IA coordinarán con el ISO para mantener la integridad, privacidad y seguridad de la(s) red(es), tecnología y datos del distrito.

Aviso a los Padres/Guardianes

El distrito actualizará a los padres/guardianes por lo menos una vez al año con un resumen del uso de IA en el distrito, incluyendo cualquier cambio significativo de los Planes de Uso de IA.

Entrenamiento

El distrito entrenará a todos sus empleados y estudiantes en los requisitos de esta póliza, otras pólizas distritales en cuanto al manejo y privacidad de datos, los usos aceptables de la IA y las prohibiciones de la IA.

PLAN DEL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL: EHBD-AP(1)

Esta póliza, junto con otras pólizas y procedimientos distritales que abordan la inteligencia artificial (IA) aplican al uso de IA de los estudiantes y empleados con los recursos de tecnología distrital (como es definido en la póliza EHB e incluyen las credenciales de acceso proporcionadas por el distrito) independientemente de si el uso ocurre en la propiedad distrital, en las actividades distritales, o fuera del campus cuando se puede determinar como vinculado al entorno educativo.

A los estudiantes y empleados se les prohíbe estrictamente que usen la IA en una manera que viole cualquier póliza distrital o ley aplicable. Los estudiantes y empleados no deben entrar en ningún sistema o producto de IA ningún dato confidencial o crítico, como es definido en la póliza EHBD, ni ninguna otra información confidencial a menos que el distrito haya aprobado el uso de IA bajo su plan de uso para el producto.

El Reportar las Preocupaciones y Mal Uso de IA

Los individuos que tienen una preocupación acerca de la seguridad o eficacia de los productos de IA aprobados deben reportar la preocupación a un coordinador de IA.

Los individuos que sospechan el mal uso de IA o son conscientes del mal uso de IA que es potencialmente peligroso o de otro modo viola la ley o pólizas o procedimientos distritales deben reportar el asunto a un coordinador de IA. El coordinador de IA notificará al administrador del edificio en cuanto a las acusaciones y trabajará con el administrador para investigar el mal uso o daño presunto.

Nuevos Productos o Usos de IA

Un coordinador de IA debe estar involucrado en la selección e implementación de los nuevos productos de IA para asegurarse que el distrito busque un equilibrio con estos intereses y preocupaciones:

1. El/Los propósito(s) educativo(s) o productivo(s) para el nuevo producto o uso de IA;

2. La póliza de privacidad y las condiciones de uso del producto; y
3. La capacidad de apoyo y la de integración con otros sistemas del distrito.

Entrenamiento de IA

Los coordinadores serán responsables de asegurar que recursos y programación de entrenamiento adecuados sean proporcionados a los empleados y estudiantes sobre la naturaleza de IA; el uso seguro y apropiado de IA; y el cumplimiento con las pólizas y procedimientos distritales que rigen el uso de IA.

INTIMIDACIÓN (BULLYING) (POLÍTICA: JFCF)

General

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

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

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

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

Oficiales Designados

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

El Oficial de Cumplimiento del distrito nombrado en la política AC servirá como coordinador de anti-intimidación total del distrito. El coordinador recibirá todos los informes de investigación

completos de todos los edificios y analizará dichos informes para identificar cualquier información que informaría a los programas de educación y entrenamiento de anti-discriminación y anti-intimidación del distrito. Además, el coordinador de anti-intimidación ayudará a hacer cualquier reporte pertinente según lo requerido por las leyes estatales y federales.

Reportar Intimidación

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

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

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

Investigación

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

La investigación deberá ser completada dentro de 10 días escolares desde la fecha en que el informe de la intimidación fue recibido, a menos que exista una buena causa para extender la investigación. Tras la finalización de la investigación, el director decidirá si la intimidación o el acoso ocurrieron y, en caso afirmativo, si la disciplina adicional está merecida de conformidad con el código de disciplina estudiantil del distrito. El director generará un informe escrito de la investigación y sus conclusiones y le enviará una copia del informe realizado al coordinador de anti-intimidación del distrito. El director o su designado documentarán el informe en los archivos de la víctima y el supuesto perpetrador o real de la intimidación. Todos los informes se mantendrán confidenciales, de conformidad con las leyes estatales y federales.

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

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

Consecuencias

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

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

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

Póliza de Publicaciones

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

Entrenamiento y Educación

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

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

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

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

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

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

Programas y Recursos Escolares Adicionales

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

CONCIENTIZACIÓN ACERCA DEL SUICIDIO Y SU PREVENCIÓN Póliza JHDF

Propósito

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

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

Definiciones

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

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

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

intentar el suicidio. Una crisis de suicidio es considerada una emergencia médica que requiere una intervención inmediata.

Equipo de Respuesta a la Crisis

El distrito establecerá un equipo CRT a nivel distrital y, si resulta práctico, un equipo en cada edificio. Los miembros del CRT incluirán administradores, consejeros y la enfermera escolar, y también pueden incluir los trabajadores sociales de la escuela, oficiales de recurso del distrito, maestros y miembros de la comunidad que sean apropiados. El CRT será responsable de la ejecución del plan de respuesta del distrito. Los miembros del CRT son designados como “oficiales escolares” para los propósitos del Acta de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la póliza JO al realizar el trabajo del CRT como se estipula en esta póliza.

El distrito utilizará una herramienta basada/informada en la evidencia para determinar si un estudiante está en riesgo de suicidio o si está teniendo una crisis de suicidio. Los miembros del CRT y el administrador del edificio recibirán entrenamiento en el uso de esta herramienta para ayudar a tomar la decisión relativa a si un estudiante puede estar en riesgo de suicidarse y la respuesta apropiada. Cualquier determinación será hecha por múltiples miembros del equipo. Si el distrito tiene un equipo de evaluación de la amenaza conductual o cualquier equipo similar que monitoree a los estudiantes que son considerados como “en riesgo,” dichos equipos deben inmediatamente contactar al CRT si el equipo ha identificado al estudiante como alguien que puede estar en riesgo de autolesionarse o suicidarse.

Plan de Respuesta

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

Estudiantes que Puedan Estar en Riesgo de Suicidio

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

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

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

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

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

Estudiantes que Pueden Estar Teniendo una Crisis de Suicidio

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

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

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

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

Confidencialidad

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

El compartir los datos educativos de un estudiante que pueden identificarlo individualmente será realizado de conformidad con FERPA, la información contenida en los registros educativos del estudiante puede ser revelada en cualquier momento a los padres/guardián del estudiante y al personal escolar que tienen un interés educativo legítimo en esa información. Los datos educativos pueden ser compartidos con otras personas apropiadas cuando sea necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas.

Puede ser que el distrito necesite compartir la evaluación de amenaza conductual o plan de seguridad personal del estudiante con otros distritos en los cuales el estudiante intente matricularse, como es requerido por la ley y la póliza JHDE.

Abuso y Negligencia

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

Acomodación por Discapacidad

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

Recursos Escolares y Comunitarios

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

Un miembro del CRT periódicamente hará el seguimiento con los estudiantes que han sido identificados como en riesgo de suicidio o que han tenido una crisis de suicidio y los padres/guardián de los estudiantes para ofrecer asistencia adicional. El CRT determinará la cantidad y frecuencia de las visitas de seguimiento. Si un estudiante transfiere el aprendizaje virtual o de otro modo no está presente en la escuela, el distrito, en la medida de lo posible, pedirá permiso del padre/madre/guardián de consultar con el proveedor externo de atención médica del estudiante para ayudar a determinar qué intervenciones el distrito debe usar. A partir del 1º de julio de 2025, las tarjetas de identificación emitidos a los estudiantes de los grados 7-12 incluirán el código telefónico de 3 dígitos que dirige las llamadas y envía los mensajes de texto a la Línea de Suicidio y Crisis – 988, y el número de teléfono para los casos de no emergencia del departamento de policía local. Se pueden usar las tarjetas compradas antes de esta fecha hasta que se agote su existencia.

Respuesta a los Incidentes que Impactan a la Escuela

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

El CRT y el superintendente o su designado determinarán los procedimientos apropiados para informar a la comunidad escolar de un intento de suicidio o la muerte por suicidio y los apoyos que se ofrecerán. El personal y los estudiantes que necesitan atención inmediata después de un intento de suicidio o la muerte

por suicidio serán proporcionados al apoyo y los recursos disponibles a través del distrito y será dada información acerca de otros recursos.

Regreso a la Escuela Después de un Intento de Suicidio. Los estudiantes que han intentado suicidarse están a mayor riesgo de autolesionarse de nuevo y requieren apoyo al regresar a la escuela. El administrador de la escuela designará a un empleado apropiado para servir como un gerente de caso para un estudiante que regresa a la escuela después de un intento de suicidio. El gerente de caso:

1. Se reunirá con el estudiante y su familia antes de la fecha de regreso;
2. Estudiará los registros del estudiante, incluyendo los eventos que precipitaron el intento, si están disponibles;
3. Proporcionará información acerca del estudiante a los maestros y otros miembros del personal en la medida de lo necesario para apoyar al regreso del estudiante;
4. Se reunirá con el estudiante consistentemente;
5. Ayudará al estudiante y su familia a encontrar recursos de apoyo fuera de la escuela; y
6. Revisará y monitoreará el/los plan(es) de seguridad personal del estudiante.

Educación del Personal sobre Prevención del Suicidio y Protocolo de Respuesta

Todos los empleados del distrito recibirán información en cuanto a esta política y el protocolo del distrito para la concientización del suicidio, su prevención y respuesta. Esta información será proporcionada a los empleados actuales y a cada nuevo empleado contratado. La información se centrará en la importancia de la prevención del suicidio, el reconocimiento de los factores de riesgo de suicidio, las estrategias para fortalecer la conexión con la escuela y los procedimientos de respuesta.

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

Educación de los Estudiantes para Prevenir el Suicidio

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

Política de Publicación

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

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

INFRACCIONES DEL USO DE COMPUTADORA O TECNOLOGÍA DISTRITAL: El Distrito Escolar de Raytown tiene la capacidad de enriquecer la educación a través de una amplia red de computadoras del distrito, que incluye la Internet. El acceso a Internet ofrece a los estudiantes la oportunidad de participar en el aprendizaje a distancia y localizar los recursos para satisfacer sus necesidades educativas. También tendrán la capacidad de examinar un amplio rango de opiniones e ideas en una variedad de formatos. Ya que la información en Internet aparece,

desaparece y cambia, no es posible predecir o controlar lo que los estudiantes puedan localizar. Nuestro objetivo es proporcionar a los usuarios individuales los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar la Internet en forma apropiada, en lugar de en el control del ambiente.

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

Las Infracciones del Uso de la Tecnología del Distrito - Incluyen, pero no son limitadas al uso no autorizado de equipos de tecnología de propiedad del distrito, el uso no autorizado de programas/internet (por ejemplo, salas de chat y tableros de mensajes), el acceso a sitios pornográficos y acceder a materiales cuestionables no aprobados por el maestro.

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

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

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

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

Si no se resuelve la queja o problema después de trabajar a través del proceso informal, el agraviado puede presentar una queja por escrito con el Director of Student Support Services, Raytown C-2 School District, 10750 E 350 Hwy, Raytown, Missouri 64138 (816-268-7000)

CASTIGO CORPORAL Póliza JGA-2

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

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

ARMAS EN LA ESCUELA Política JFCJ

Un ambiente educativo seguro es esencial para los estudiantes, empleados y patrocinadores del distrito.

El distrito prohíbe las armas en la propiedad distrital a menos que sean permitidas por esta póliza o sean específicamente autorizadas durante una actividad patrocinada o sancionada por la escuela que permite las armas.

Definiciones

Propiedad escolar o Distrital: La propiedad utilizada, supervisada, poseída, alquilada, arrendada o controlada por el distrito escolar, incluyendo, pero no limitada a los campos de recreo, estacionamiento, transporte y cualquier propiedad en la cual cualquier actividad escolar toma lugar.

Armas prohibidas bajo el Acta de las Escuelas Seguras de Missouri

La ley de Missouri prohíbe que los estudiantes posean las siguientes armas en la propiedad escolar:

1. Un fusil como está definido en 18 U.S.C. § 921.
2. Cachiporra, fusil desarmable, fusil, silenciador de fusil, agente detonante, detonador, arma explosiva, fusil de gas, cuchillo, nudillos, ametralladora, arma arrojadiza, rifle, escopeta, fusil de muelles, cuchillo de navaja automática, estos términos están definidos en § 571.010, RSMo.

Un estudiante que trae o posee dichas armas en la propiedad escolar será suspendido de la escuela por lo menos un (1) año escolar o expulsado, y el incidente será reportado a la aplicación de la ley, como es requerido por la ley. . El superintendente puede modificar la suspensión o expulsión caso por caso. Los estudiantes suspendidos bajo esta provisión podrían ser enseñados en una escuela alternativa.

Otras Armas Prohibidas

Además de las armas prohibidas por la ley estatal que fueron descritas anteriormente, el distrito también prohíbe las armas que pertenecen a una de las siguientes categorías:

1. Un arma peligrosa como está definida en 18 U.S.C. § 930(g)(2), que incluye los instrumentos que son usados o fácilmente capaces de causar la muerte o heridas graves.

2. Todos los cuchillos, incluyendo todas las navajas de bolsillo.
3. Cualquier otro instrumento o dispositivo utilizado o diseñado para ser utilizado para amenazar o asaltar, ya sea para un ataque o una defensa.
4. Cualquier objeto diseñado para asemejarse o imitar un arma como está definida en esta póliza, a menos que sea autorizada por el director para un propósito educativo.
5. Las municiones o los componentes de un arma prohibida.

Los estudiantes que traen o poseen estas armas en la propiedad escolar serán disciplinados según el código de disciplina estudiantil relevante. El distrito puede reportar el incidente a la policía cuando sea apropiado o requerido por la ley.

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

Reportar

El distrito reportará todos los incidentes de seguridad escolar y las amenazas de seguridad escolar creíbles que involucran un arma de fuego, artefacto explosivo, cuchillo u otra arma definida en § 571.010, RSMo., al Departamento de Educación Primaria y Secundaria y hará otros reportes como sean requeridos por la ley.

USO ESTUDIANTIL DE ALCOHOL/DROGAS Política JFCH

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

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

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

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

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

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

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

INFORMES Y REGISTROS DE DISCIPLINA Póliza JGF

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

Definiciones

Las siguientes definiciones y términos se aplican a esta política:

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

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

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

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

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

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

Reportar al Personal Escolar

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

El superintendente o su agente informarán a los empleados distritales que necesitan saber de cualquier acto criminal cometido o supuestamente cometido por un estudiante en el distrito que ha sido reportado al distrito por un fiscal, un oficial juvenil, el alguacil, el jefe de policía, otra entidad apropiada del cumplimiento de la ley o un empleado de la División de los Niños (CD) del Departamento de Servicios Sociales, de acuerdo con la ley estatal. Tales reportes no serán utilizados como la única base para negar los servicios educativos a un estudiante, a menos que el distrito pida que la Oficina del Fiscal General o el abogado del distrito solicite una orden judicial para excluir al estudiante de los servicios educativos, como sea permitido por la ley. También se puede usar esta información para proporcionarle al estudiante los servicios educativos en un entorno alternativo.

Reportar a los Administradores y los Oficiales del Cumplimiento de la Ley

Los administradores escolares están obligados por ley a reportar ciertos delitos para el cumplimiento de la ley. Todos los empleados y agentes del distrito que tengan información sobre algún acto criminal, incluyendo los que están enlistados a continuación, cometido por un estudiante en la propiedad escolar, son requeridos a notificar inmediatamente al director u otro administrador.

La Junta espera que los empleados compartan información en cuanto a los actos criminales graves, y los empleados deben reportar los actos criminales cuando sea requerido por la ley y la política de la Junta.

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

1. Asesinato en primero o segundo grado según §§ 565.020, .021, RSMo.
2. Homicidio voluntario según §§ 565.023, RSMo.
3. Homicidio involuntario en primero o segundo grado según §§ 565.024, .027, RSMo.
4. Secuestro en primero o segundo grado según §§ 565.110, .120 RSMo.
5. Asalto en primero, segundo o tercer grado según §§ 565.050, .052, .054, RSMo.*
6. Violación en primero o segundo grado según §§ 566.030, RSMo.
7. Sodomía en primero o segundo grado según §§ 566.060, .61, RSMo.
8. Robo con violencia en primer o segundo grado según §§ 569.160, .170, RSMo.
9. Robo de primer grado según §§ 570.023, RSMo.
10. Posesión de un arma según el capítulo 571, RSMo., 18 U.S.C. § 921
11. Fabricación de sustancias controladas según § 579.055, RSMo.
12. Posesión de una sustancia controlada como es definida en Posesión de una sustancia controlada como es definida en § 195.010, RSMo.
13. Entrega de una sustancia controlada según § 579.020, RSMo

14. Delito de incendio en primer grado según §§ 569.040, RSMo.
15. Daño de propiedad de primer grado según §§ 569.100, RSMo.
16. Acoso sexual a un niño en primero, segundo o tercer grado según §§ 566.067, RSMo.
17. Mala conducta que compromete a un niño según §§ 566.083, RSMo.
18. Abuso sexual en primer grado según §§ 566.100, RSMo.
19. Acoso en primer grado según §§ 565.090, RSMo.
20. Acechancia en primer grado según §§ 565.225, RSMo.
21. Asalto sexual anormal según § 167.117, RSMo.

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

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

Acuerdo con el Cumplimiento de la Ley

El superintendente está autorizado a firmar un acuerdo escrito con la agencia de policía apropiada acerca del procedimiento para reportar la conducta estudiantil delictiva que ocurre en la propiedad escolar. El acuerdo autorizará a que el distrito reporta la ofensa criminal al CD en vez del cumplimiento de la ley si es estudiante es menor de 11 años de edad, cuando sea permitido por la ley. Reportar a DESE El distrito reportará periódicamente al Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) todos los incidentes de seguridad escolar y amenazas de seguridad escolar creíbles que ocurren en cada centro de asistencia, como es requerido por la ley, y hará otros reportes como son requeridos por la ley.

Los Datos de Disciplina Estudiantiles

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

Confidencialidad

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

Obligación

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

ESTUDIANTES TRANSGÉNERO Póliza ACAE-2

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

Definiciones

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

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

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

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

Consultación con los Padres/Guardianes y Estudiantes Se anima a que los Padres/Guardianes y estudiantes a que notifiquen a un administrador o consejero distrital del estatus transgénero de un estudiante. El director, consejero u otros miembros del personal pertinentes se reunirán con los padres/guardianes del estudiante, y cuando sea apropiado, con el estudiante, para hablar de las necesidades del estudiante y las acomodaciones del distrito.

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

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

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

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

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

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

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

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

Clases y Actividades Académicas El distrito típicamente no separa los cursos por género, pero hay algunas clases y actividades, tales como educación física y salud, en las cuales los estudiantes a veces están divididos por género. En esas situaciones, los estudiantes transgénero serán permitidos a participar en la clase o actividad que corresponde con la identidad de género del estudiante, con tal de que de otro modo estén cualificados.

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

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

Perturbación, Discriminación Ilegal y Acoso Ilegal El distrito no tolera el acoso (*bullying*) ni el mal comportamiento dirigido a un estudiante individual, la perturbación del entorno educativo del distrito ni la discriminación o acoso ilegales. Si el comportamiento constituye discriminación o acoso ilegales de un estudiante transgénero, dicho comportamiento debe ser reportado al

oficial de cumplimiento del distrito, según la póliza AC. Todos los otros incidentes deben ser reportados al director.

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

Entrenamiento y Educación

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

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

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

EQUIDAD E INCLUSIÓN Póliza ACIC

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

Propósito

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

Definiciones de DEIB

- La Diversidad es la presencia de las diferencias en un ambiente particular. En las escuelas, esto puede significar las diferencias que incluyen, pero no están limitadas a, la raza, etnicidad, nacionalidad, género (identidad), orientación sexual, idioma, religión, (dis)capacidad o condición socioeconómica.
- La Equidad en las escuelas se refiere a las pólizas, prácticas y recursos educativos que son representativos de, contruidos por, y responsivos para todos los estudiantes. Ser equitativo significa reconocer y abordar las desigualdades estructurales (históricas y actuales) que favorecen a algunos y perjudican a otros. El abordar los asuntos de equidad requiere un entendimiento de las causas fundamentales de los resultados de la disparidad dentro de nuestra sociedad para identificar y eliminar las desigualdades y obstáculos.

- La Inclusión es el grado en que los diversos individuos pueden participar plenamente en los procesos y oportunidades dentro de una organización o grupo, tal como nuestro distrito escolar y edificios escolares individuales. Una institución puede ser diversa y no inclusiva al mismo tiempo. La inclusión es la práctica de crear un ambiente que promulgue la seguridad y respeto, y amplifica las voces de todas las partes.
- La Pertenencia es la sensación de seguridad y apoyo cuando hay un sentimiento que todos son valorados como un miembro importante de la comunidad. La pertenencia representa la afinidad y relaciones positivas que surgen entre las personas de distintos orígenes cuando activamente promulgamos la diversidad, equidad e inclusión tanto dentro como a través de nuestro distrito. El crear la sensación auténtica de la pertenencia para todos de la organización es un factor crítico en mejorar el compromiso y el desempeño.

Criterios de la Póliza

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

1. Se evaluarán las pólizas y prácticas de la junta educativa a través del lente de la diversidad, equidad e inclusión – y se modificarán como sea necesario para asegurar la equidad dentro del sistema escolar.
2. El liderazgo del distrito y de los edificios emprenderán el trabajo de equidad a través de todos los departamentos y en todos los niveles. Cada escuela y departamento mantendrá un equipo de competencia cultural para asegurarse de que las reglas, procedimientos y políticas reflejen el enfoque distrital en la equidad e inclusión.
3. Se establecerán las relaciones entre las escuelas/comunidad con los proveedores y clientes que prioricen el trabajo de mejorar la equidad e inclusión con el Distrito Escolar de Raytown. El distrito empoderará a que nuestra comunidad tenga una voz y participe en nuestro trabajo de equidad a través de foros comunitarios.
4. Se evaluará y modificará el currículo para asegurar estrategias instructivas que tengan en cuenta las diferencias culturales y que sean basadas en pruebas prácticas que integren los recursos de varias culturas y perspectivas diversas. Es importante que nuestros estudiantes se vean reflejados en modos positivos a través de nuestro currículo.
5. Se desarrollará el dominio del idioma y la alfabetización a la vez que honra la importancia de los idiomas y dialectos nativos de los estudiantes y sus familias. La comunicación es un fundamento importante para el éxito académico y los obstáculos potenciales deben ser abordados para hacer participar de forma activa a los estudiantes, así como a sus familias y cuidadores.
6. Los datos académicos y disciplinarios de los estudiantes serán evaluados para abordar cualquier disparidad en los procesos disciplinarios, los resultados académicos y la participación en actividades extracurriculares que incluyen, pero no están limitados a los datos de disciplina, resultados de los exámenes estatales, educación especial, pruebas de los estudiantes dotados, clases de doble crédito y AP/enriquecidas, programas e instalaciones de los programas técnicos. El distrito revisará los datos anualmente para identificar las áreas de fortaleza, así como cualquier área en el cual la parcialidad prevenga el éxito estudiantil.
7. Los servicios de apoyo estudiantil abordarán específicamente los asuntos del trabajo de equidad para abordar las diversas, únicas e individuales necesidades sociales y

emocionales de los miembros de nuestra comunidad de aprendizaje mientras utilizan un lente de inclusión y equidad.

8. La contratación y retención procurarán lograr una fuerza laboral balanceada del personal y administradores para reflejar la diversidad del cuerpo estudiantil y la comunidad a la que sirve. El distrito y las escuelas buscarán reclutar, emplear, apoyar y retener a una fuerza laboral que incluye la diversidad de raza, género y lingüística. Los datos laborales serán evaluados anualmente para abordar cualquier disparidad en la contratación, retención y promociones del personal.
9. Se proporcionará la formación profesional para aumentar la eficacia de los líderes y maestros distritales y todo el personal para crear los entornos de aprendizaje equitativos y respetuosos de la cultura. Las actividades formativas tendrán lugar en persona, serán de alta calidad, basadas en pruebas prácticas y serán continuas. Las sesiones incluirán el entrenamiento contra el prejuicio y discriminación, apropiado para todos los niveles del distrito. Se monitorearán las medidas de rendición como parte del sistema de evaluación del personal en todos los niveles.
10. Se prohíben absolutamente la discriminación, acoso (*bullying*) e intimidación por motivos de diferencias que incluyen, pero no están limitadas a raza, etnicidad, nacionalidad, género (identidad), orientación sexual, idioma, religión, (dis)capacidad, o condición socioeconómica. La intimidación/acoso puede tomar la forma del lenguaje y/o exhibición de imágenes y símbolos que promulgan el odio, violencia o intimidación. Es responsabilidad de cada empleado distrital asegurarse de que todos los estudiantes y el personal tenga un ambiente de aprendizaje/trabajo seguro. Esta responsabilidad incluye asegurar que cualquier incidente de discriminación, intimidación o acoso sea atendido inmediatamente en la forma de la investigación del incidente, acciones apropiadas para la edad o desarrollo y proporcionar a los estudiantes, educadores y personal los recursos y apoyo apropiados. (Vea la póliza AC de la junta.)

Implementación

Para facilitar esta póliza con fidelidad, supeditada a la disponibilidad presupuestaria, la superintendente puede crear una posición de alto nivel de la oficina distrital para un superintendente asistente para la equidad y acceso cuya responsabilidad principal se enfocará en implementar, facilitar, monitorear y evaluar las iniciativas de equidad establecidas en esta póliza. El superintendente asistente para la equidad y acceso también sería responsable del apoyo estudiantil y aseguraría las acciones para abordar el acceso de todos los estudiantes a las oportunidades educativas. El distrito desarrollará e implementará un plan de equidad en todo el sistema basado en los datos de encuestas y las conclusiones de la auditoría de equidad para cumplir con los requisitos y criterios establecidos en esta póliza. El plan de equidad se armonizará con el plan estratégico del distrito. Se proporcionará un informe anual sobre el progreso de esta póliza a la junta educativa, personal, estudiantes y comunidad.

POLÍTICAS ADICIONALES DE LA JUNTA

Para más información en cuanto a las siguientes Políticas de la Junta, favor de referirse a www.raytownschools.org.

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

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

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

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

Director of Student Support Services
10750 E 350 Hwy
Raytown, MO 64138
Teléfono: 816-268-7000/Fax: 816-268-7029

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

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

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

Políticas EF, EFB & ADF: La solicitud para los Servicios de Almuerzos Gratis o a Precio Reducido está disponible en el sitio web distrital www.raytownschools.org. Como parte del Programa de Bienestar del Distrito: **Estándares de Nutrición para Alimentos y Bebidas Proporcionados a los Estudiantes durante el Día Escolar:** Todos los alimentos y bebidas que el distrito proporcione o ponga a disposición de los estudiantes durante el día escolar

cumplirán o excederán los estándares de nutrición de Smart Snacks. Esto incluye, pero no está limitado a los alimentos y bebidas proporcionados o puestos a disposición de los estudiantes para las celebraciones, fiestas de clase y cumpleaños, independientemente de la fuente de la comida. El distrito les proporcionará a los padres/guardianes y empleados distritales una lista de alimentos y bebidas que cumplen con los estándares de nutrición de Smart Snacks y una lista de ideas saludables para las fiestas, incluyendo ideas no alimenticias para celebrar.

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

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

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

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

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

1. Al comunicarse de manera electrónica con los estudiantes para propósitos educativos, los miembros del personal deben usar los dispositivos, cuentas y formas de comunicación (tales como computadoras, teléfonos, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y sitios web/redes sociales patrocinados por el distrito) que son proporcionados por el distrito, cuando estén disponibles. Si los dispositivos, cuentas y formas de comunicación proporcionados por el distrito no están disponibles, los miembros del personal que se están comunicando con los estudiantes deben comunicarse según #2 a continuación. Los miembros del personal pueden comunicarse con los estudiantes utilizando las formas de comunicación proporcionadas por el distrito sin primero obtener la aprobación de su supervisor. Dichas comunicaciones pueden ser monitoreadas. Con el permiso del distrito, los miembros del personal pueden establecer sitios web u otras cuentas en representación del distrito que faciliten la comunicación entre el personal y los estudiantes o padres/guardianes. Cualquiera de estos sitios web o cuentas es considerado como patrocinado por el distrito y debe ser profesional y conforme a todas las pólizas, reglamentos y procedimientos.

2. Un supervisor del miembro del personal puede autorizar que un miembro del personal se comunique con los estudiantes utilizando sus números de teléfono, direcciones, sitio web o cuentas (que incluyen, pero no están limitadas a las cuentas utilizadas para escribir textos) personales del miembro del personal para organizar o facilitar una clase o actividad patrocinada por el distrito si la comunicación es determinada como necesaria o beneficiosa, si una forma de comunicación patrocinada por el distrito no está disponible, y si la comunicación está relacionada con la clase o actividad. El distrito les proporcionará una notificación a los padres/guardianes de los estudiantes que participen en las clases o actividades para las cuales las comunicaciones electrónicas personales han sido aprobadas. Los miembros del personal pueden ser requeridos a enviar las comunicaciones simultáneamente al supervisor, si se lo indica. Los miembros del personal son requeridos a proporcionar a sus supervisores todas las comunicaciones con las estudiantes relacionadas con la educación del distrito a petición.
3. El uso del personal de cualquier comunicación electrónica está sujeto a las pólizas, reglamentos y procedimientos distritales que incluyen, pero no están limitados a las pólizas, reglamentos, procedimientos y requisitos legales que rigen la confidencialidad y divulgación de información acerca de los estudiantes identificables. Los empleados que obtengan fotos u otra información acerca de los estudiantes identificables a través de sus conexiones con el distrito les está prohibido de publicar tales fotos o información en sitios web personales o sitios de redes sociales personales sin permiso de un supervisor.
4. El distrito desanima a que los miembros del personal se comuniquen con los estudiantes electrónicamente por motivos más allá de propósitos educativos. Cuando una comunicación electrónica no es para propósitos educativos, la sección de esta póliza que se llama “Excepciones a Esta Póliza” aplica, y si surge una preocupación, el miembro del personal debe estar preparado para demostrar que las comunicaciones son apropiadas. Esta póliza no limita que los miembros del personal se comuniquen con sus hijos, hijastros u otras personas que viven dentro del hogar del miembro del personal que también son estudiantes del distrito.

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

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

El distrito les enseñará a los estudiantes acerca de las características de, y maneras de identificar a los predadores sexuales. Les enseñará el uso seguro y responsable de la Internet, incluyendo los peligros de los predadores sexuales en línea, cuando se usen los métodos de la comunicación electrónica tales como la Internet, teléfonos celulares, mensajes de texto, salas de chat, medios sociales, correo electrónico y mensajería instantánea. Les inculcará en los estudiantes la importancia de tener comunicación abierta con adultos responsables, reportar cualquier

situación, actividad o abuso inapropiados a un adulto responsable y, dependiendo en el intento o contenido, a la policía local, la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) o al *Cyber Tipline* del Centro Nacional de Menores Desaparecidos y Explotados. Les explicará las consecuencias posibles, ambas, personales y legales, de los mensajes de texto no apropiados y el *sexting* (envío de contenidos pornográficos por el móvil) incluso entre amigos.

Política IGBA-1: Educación Especial – la obligación del distrito de proporcionar la educación especial o los servicios relacionados a los estudiantes de edad 3 hasta 21.

Políticas IGBCA, IGBCB, IGBH: Los distritos escolares de Missouri son responsables de cumplir con las necesidades educativas de una población estudiantil cada vez más diversa al ofrecer una amplia gama de recursos y apoyos para asegurar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de tener éxito y estar preparados para la universidad y listos para una carrera. Favor de ver estas pólizas para conocer la obligación del distrito para identificar y proporcionar la educación y ayuda a los estudiantes sin hogar (incluyendo a los jóvenes solitarios: *“unaccompanied youth”*), los niños migrantes o los que trabajan para aprender el idioma inglés y los estudiantes con discapacidades.

Políticas IGCD y IGDA: Un estudiante o padre/madre/guardián debe recibir la aprobación del distrito antes de que el estudiante pueda inscribirse en los cursos virtuales proporcionados o pagados por el distrito o a través de MOCAP.

La inscripción en los cursos ofrecidos por MOCAP puede ser negada sólo si el director o su delegado, en consulta con los padres/guardianes del estudiante y el personal pertinente, determina que no está en el interés educativo superior del estudiante matricularse en el curso. El director o su delegado considerará las oportunidades disponibles para la instrucción en persona y la participación previa del estudiante en los cursos virtuales al tomar esta decisión. El personal distrital no rechazará la inscripción en un curso de MOCAP porque no aprueban el aprendizaje virtual en general ni porque prefieren diferente curso o programa virtual.

El director o delegado aprobarán o negarán las peticiones para la inscripción en un curso de MOCAP dentro de diez días laborables desde cuando el distrito recibe la petición a menos que el estudiante tenga un programa de educación individualizada (IEP) o plan de Sección 504. Si el director o delegado no toma una decisión acerca de una petición de inscripción dentro de diez días laborables, la petición será considerada como aprobada.

Al negar la inscripción de un estudiante en un curso virtual, el director o delegado proporcionará una razón de causa justificada para la decisión, así como la información para apelar la negación.

Se espera que los estudiantes que se matriculan en los cursos virtuales patrocinados por el distrito o en cursos de MOCAP a través del distrito, participen activamente en dichos cursos con la meta de completar el curso. Si un estudiante no participa activamente en un curso o no progresa en el curso, el distrito puede retirar al estudiante del curso virtual y considerar el desempeño del estudiante cuando haga decisiones en cuanto a las inscripciones de cursos virtuales en el futuro.

Se requiere que los estudiantes tomen las evaluaciones estatales, incluyendo los exámenes EOC administrados por el distrito, independientemente de si el curso para el cual el examen es requerido fuera tomado virtualmente o en persona.

Los estudiantes que toman los cursos de manera virtual están sujetos a las pólizas, procedimientos y reglas del distrito aplicables a los estudiantes inscritos en los cursos tradicionales, incluyendo, pero no limitado al código de conducta del distrito, y sus prohibiciones contra la falta de honradez académica, discriminación, acoso, intimidación y ciber-intimidación. Favor de ver las pólizas IGCD y IGDA para información adicional.

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

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

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

Política JEDB: Salida de Estudiantes: Los estudiantes no serán entregados a la custodia de ninguna persona sin la aprobación y conocimiento previo del director de la escuela o su agente. Cada director escolar establecerá los procedimientos para validar las peticiones de una salida temprana para asegurarse de que los estudiantes salen sólo por razones adecuadas y sólo con las personas autorizadas.

Los procedimientos deben seguir las siguientes reglas: Los estudiantes sólo podrán salir con el padre/madre, guardián o agente del padre/madre o guardián o con otros individuos o agencias permitidas o requeridas por la ley. El distrito permitirá que el estudiante salga con el padre o la madre a menos que el distrito tenga una orden judicial válida diciendo lo contrario o al menos que el padre/madre que pide sólo tiene el derecho a visitas supervisadas. Si el personal del distrito tiene preocupaciones acerca de permitir que el estudiante salga con el padre o madre, el estudiante podrá ser retenido mientras se toman precauciones adicionales, incluyendo, pero no limitado a, la verificación de órdenes de custodia, poniéndose en contacto con el otro progenitor o poniéndose en contacto con las autoridades pertinentes. Los estudiantes mayores de 17 años que viven independientemente y los estudiantes mayores de 18 años deben validar su propia asistencia y salida. Las peticiones para llamar por teléfono de una salida temprana de un estudiante sólo serán permitidas si se puede identificar positivamente que la persona a la que llama es el padre/madre o guardián del estudiante. Cualquier persona que pide que un estudiante salga, debe presentar la identificación adecuada antes de que salga el estudiante. Para los propósitos de esta póliza, un padre/madre es definido como un padre/madre biológico o adoptivo, incluyendo los padres que no son casados; un guardián, o un individuo actuando como padre/madre en la ausencia del padre/madre/guardián. **Salida de Actividades Escolares** Si una actividad ocurre inmediatamente después de la escuela, el distrito seguirá los mismos procedimientos para despedir a los estudiantes que usa durante un día escolar normal. De lo contrario, se espera que los estudiantes regresen de las actividades con los padres del estudiante o la(s) misma(s) persona(s) que lo transportó(aron) a la actividad. Si el distrito

proporciona el transporte estudiantil a una actividad, se espera que el estudiante regrese en el transporte estudiantil. Sin embargo, los administradores distritales pueden establecer procedimientos para permitir que los estudiantes salgan de una actividad escolar con sus padres u otras personas autorizadas, teniendo en mente la seguridad del estudiante.

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

Búsquedas de la Propiedad Distrital - Los estudiantes no poseen expectativa de privacidad en la propiedad proporcionada por el distrito. Los armarios, pupitres, tecnología y otra propiedad distrital son provistos para la conveniencia de los estudiantes y son susceptibles a la inspección periódica de acuerdo con las leyes.

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

Búsquedas de Estudiantes - Si es razonable bajo las circunstancias, los administradores distritales que están realizando una búsqueda pueden requerir que los estudiantes vacíen los bolsillos o se quiten las chaquetas, abrigos, zapatos u otra prenda exterior de vestir que al ser retirada no exponga la ropa interior.

Los administradores distritales contactarán a los oficiales de la policía para realizar una búsqueda si ellos sospechan, de forma razonable, que un estudiante oculta sustancias controladas, artefactos relacionados con drogas, armas, bienes robados o la evidencia de un crimen debajo de su ropa y el estudiante se niega a entregar tales artículos. Los administradores distritales pueden contactar a los oficiales de la policía para ayudar a realizar una búsqueda en cualquier caso en el que un estudiante se niega a permitir una búsqueda o en que la búsqueda no puede ser realizada sin riesgo.

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

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

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

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

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

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

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

Políticas JO-1 & JO-AP1: El aviso de derechos bajo el Acta de la Privacidad y Derechos Educativos y de la Familia (FERPA en cuanto a la información de directorio es información que está contenida en el registro educativo del estudiante que generalmente no sería considerada perjudicial o una invasión a la privacidad si fuera divulgada sin el consentimiento de un padre/madre o estudiante elegible. El distrito divulgará los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria a los reclutadores militares o instituciones de enseñanza superior como es requerido por la ley. Sin embargo, si un padre/madre, o estudiante de la escuela secundaria que tiene por lo menos 18 años de edad, entrega una petición escrita, el distrito no divulgará la información sin primero obtener el consentimiento escrito del padre/madre o estudiante. El distrito notificará a los padres, y estudiantes de las escuelas secundarias que tienen por lo menos 18 años, que pueden optar por excluirse de estas divulgaciones.

Políticas JO-1 & JO-AP1: Datos Estudiantiles (FERPA): *Información de Directorio – La información contenida en un registro educativo de un estudiante que generalmente no sería considerada perjudicial o una invasión a la privacidad si fuese divulgada sin permiso de un padre/madre o estudiante elegible.* El distrito determinará los tipos de información incluidos en la información del directorio y divulgará esta información sin primero obtener el consentimiento de un padre/madre o estudiante elegible, a menos que un padre/madre o estudiante elegible notifique al distrito por escrito, como se ha explicado antes, o a menos que la divulgación esté prohibida por la ley. Los padres y estudiantes elegibles serán notificados anualmente acerca de la información que el distrito ha determinado como información de directorio y el proceso para notificar al distrito, en caso de que no quieran que la información sea divulgada.

Aunque los padres o estudiantes elegibles notifiquen al distrito de manera escrita que no quieren que la información del directorio sea divulgada, el distrito todavía puede divulgar la información si es requerido o permitido por la ley. Por ejemplo, el distrito puede requerir que los estudiantes divulguen su nombre, identificadores o correo electrónico distrital en las clases en las cuales están matriculados, o los estudiantes pueden ser requeridos a usar públicamente, exhibir o revelar una tarjeta o carné de identificación estudiantil que exhibe la información que es determinada a ser información del directorio.

Información del Directorio General – La siguiente información que el distrito mantiene acerca de un estudiante personalmente identificable puede ser divulgada por el distrito a la comunidad escolar a través de, por ejemplo, las publicaciones distritales, o a cualquier persona sin primero obtener el consentimiento escrito de un padre/madre o estudiante elegible:

Nombre del estudiante; fecha de nacimiento; nombres de los padres; nivel de grado; estatus de matrícula (por ejemplo: tiempo completo o parcial); número de identificación estudiantil; identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado por el estudiante para el propósito de acceder o comunicarse en los sistemas electrónicos cuando la información sola no pueda ser utilizada para acceder los datos educativos protegidos; participación en actividades y deportes patrocinados o reconocidos por el distrito; altura y peso de los miembros de los equipos deportivos; datos de desempeño deportivo; fechas de asistencia; títulos, honores y premios ganados; obras de arte o tareas de curso exhibidas por el distrito; escuelas o distritos escolares anteriormente asistidos; y fotos, videos, imágenes digitales y sonido grabado a menos que dichos datos sean considerados perjudiciales o una invasión de la privacidad.

El distrito divulgará los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria a los reclutadores militares o instituciones de enseñanza superior como es requerido por la ley. Sin embargo, si un padre/madre, o estudiante de la escuela secundaria que tiene por

lo menos 18 años de edad, entrega una petición escrita, el distrito no divulgará la información sin primero obtener el consentimiento escrito del padre/madre o estudiante. El distrito notificará a los padres, y estudiantes de las escuelas secundarias que tienen por lo menos 18 años, que pueden optar por excluirse de estas divulgaciones.

Política KB-AP1: Programa de Información Pública en cuanto a los informes escolares anuales del distrito y de las escuelas

Política KB-AP1: Programa de Información Pública Si el distrito les proporciona información acerca las inmunizaciones, enfermedades contagiosas, medicamentos u otros asuntos de la salud escolar a los padres/guardianes de los estudiantes K-12, el distrito también les proporcionará a los padres /guardianes de los estudiantes K-12 información acerca de la influenza y vacunas de influenza que es idéntica o similar a la que es producida por los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades.

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

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

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

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

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

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

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

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

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS
La Ley Cada Niño Tendrá Éxito de 2015 (ESSA)

Esta guía explica cómo presentar una queja acerca de cualquier de los programas¹ que son administrados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri (el Departamento) bajo la Ley de Cada Niño Tendrá Éxito de 2015 (ESSA).²

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri Procedimientos de Queja para los Programas de ESSA Tabla de Contenido	
Información General 1. ¿Qué es una queja bajo ESSA? 2. ¿Quién puede someter una queja? 3. ¿Cómo se puede presentar una queja?	
Quejas Presentadas a la LEA (Agencia Educativa Local) 4. ¿Cómo será investigada una queja sometida a la LEA? 5. ¿Qué pasa si una queja no está resuelta al nivel local (LEA)?	Quejas Presentadas al Departamento 6. ¿Cómo se puede presentar una queja al Departamento? 7. ¿Cómo será investigada una queja sometida al Departamento? 8. ¿Cómo se tratan de forma diferente las quejas relacionadas con los servicios equitativos a los estudiantes de las escuelas no públicas?
Apelaciones 9. ¿Cómo serán investigadas las apelaciones sometidas al Departamento? 10. ¿Qué pasa si la queja no está resuelta a nivel Estatal (el Departamento)?	

1. ¿Qué es una queja?

Para estos propósitos, una queja es una denuncia escrita de que una agencia de educación local (LEA) o el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (el Departamento) ha violado un estatuto o regulación federal que se aplica a un programa bajo ESSA.

2. ¿Quién puede presentar una queja?

Cualquier individuo u organización puede presentar una queja.

3. ¿Cómo se puede presentar una queja?

Se puede presentar una queja a la LEA o al Departamento.

4. ¿Cómo será investigada una queja sometida a la LEA?

Las quejas presentadas a la LEA serán investigadas e intentarán ser resueltas según los procedimientos desarrollados y adoptados localmente

5. ¿Qué pasa si una queja no está resuelta a nivel local (LEA)?

Una queja que no esté resuelta a nivel local puede ser apelada al Departamento.

¹ Los programas incluyen Title I, A, B, C, D, Title II, Title III, Title IV, A, Title V
Revisado 17 abril

² De acuerdo con Title VIII- Parte C. Sec. 8304(a)(3)(C) de ESSA

Se requiere que las agencias de educación local les difundan, de manera gratuita, esta información en cuanto los procedimientos de quejas de ESSA a los padres de los estudiantes y los oficiales apropiados de las escuelas privadas o sus agentes.

6. ¿Cómo se puede presentar una queja al Departamento?

Una queja presentada al Departamento debe ser una declaración por escrito y firmada que incluye:

1. Una declaración de que un requisito que se aplica a un programa de ESSA ha sido violado por la LEA o el Departamento, y
2. Los hechos en los cuales se basa la declaración y el requisito específico que fueron presuntamente violados.

7. ¿Cómo será investigada una queja sometida al Departamento?

Se completarán la investigación y el procedimiento de solución dentro de un plazo de cuarenta y cinco días calendario.

Dicho plazo de tiempo puede ser extendido por un acuerdo entre todas las partes.

Se realizarán las siguientes pasos durante la investigación:

1. **Registro.** Se mantendrá un registro escrito de la investigación.
2. **Notificación de la LEA.** La LEA será notificada de la queja dentro de cinco días del momento en que se presenta la queja.
3. **Resolución al nivel LEA.** La LEA entonces inicia sus procedimientos de queja locales con el objeto de primero resolver la queja a nivel local.
4. **Informe de la LEA.** Dentro de treinta y cinco días del momento en que se presenta la queja, la LEA presentará un informe resumido por escrito de la investigación de la LEA y la resolución de quejas. Dicho informe es considerado documento público y puede hacerlo disponible a los padres, maestros y otros miembros del público general.
5. **Verificación.** Dentro de cinco días de recibir el resumen por escrito en cuanto a la resolución de la queja, el Departamento verificará la resolución de la queja a través de una visita in situ, carta o llamada(s) por teléfono.
6. **Apelación.** El demandante o la LEA puede apelar la decisión del Departamento ante el Departamento de Educación de EE.UU.

8. ¿Cómo se tratan de forma diferente las quejas relacionadas con los servicios equitativos a los estudiantes de las escuelas no públicas?

Además de los procedimientos enlistados anteriormente en el número 7, las quejas relacionadas con los servicios equitativos también serán presentadas al Departamento de Educación de EE.UU, y ellos recibirán toda la información relacionada con la investigación y resolución de la queja. Además, las apelaciones al Departamento de Educación de los Estados Unidos deben ser presentadas a más tardar treinta días siguientes a la resolución de la queja del Departamento (o su incumplimiento de resolver la queja).

9. ¿Cómo serán investigadas las apelaciones sometidas al Departamento?

El Departamento iniciará una investigación dentro de diez días, y ésta se concluirá en un plazo de treinta días del momento de la apelación. Dicha investigación puede extenderse más allá del plazo de treinta días a discreción del Departamento. Al concluir la investigación, el Departamento comunicará su decisión y los motivos de la decisión al demandante y la LEA. Las recomendaciones y detalles de la decisión deben ser implementados en un plazo de quince después de notificar a la LEA de la decisión.

10. ¿Qué pasa si la queja no está resuelta a nivel Estatal (el Departamento)?

El demandante o la LEA puede apelar la decisión del Departamento ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

