

ESCUELA SECUNDARIA COLUMBIA FALLS

SMANUAL DEL ESTUDIANTE



2026– 2027

“El estilo del gato montés”

Sé amable, lidera, une, participa.

CONTENIDO

Para estudiantes y padres	0
Mensaje del superintendente	0
Mensaje del director	0
Junta Directiva 2026-2027	0
Aviso de no discriminación	1
Integridad académica	1
Asistencia	2
Horarios de campana	4
Acoso/Intimidación/Acoso escolar	5
teléfonos celulares	5
Campus cerrado	6
Enfermedades transmisibles	6
Quejas de estudiantes y padres	6
Procedimiento de quejas del Título IX	7
Sección 504 y procedimiento de quejas de la ADA	7
Recursos informáticos	8
Conducta	8
Castigo corporal	9
Asesoramiento	9
Reglamento de baile	10
Disciplina y debido proceso	10
Distribución del material	11
Vestimenta y aseo personal	12
Ascensor	12
Estudios prolongados	12
Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones	13
Honorarios	13
Servicios de alimentación	14
Pautas de calificación	14
Pases de pasillo	14
Estudiantes sin hogar	14
Tarea	15

Inmunización	15
Fuerzas del orden	16
Taquillas y mochilas	17
Derechos del padre o madre que no tiene la custodia	17
Medicina en la escuela	17
Participación, responsabilidades y derechos de los padres	18
Protección de los derechos de los estudiantes	18
Salida de los estudiantes de la escuela	19
Prácticas religiosas	19
Boletines de calificaciones, informes de progreso y conferencias	20
Seguridad	20
Recinto escolar	21
Registros e incautaciones	21
SexoAcoso basado en	22
Estudiantes en hogares de acogida	23
Gobierno estudiantil	24
Registros estudiantiles	24
Alumno Horarios	26
Escuela de verano	26
Libros de texto	26
Transporte	27
Grabación en vídeo de estudiantes	27
Visitantes	28
Retiro de la escuela	28
Apéndices	

PARA ESTUDIANTES Y PADRES

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

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

MENSAJE DEL SUPERINTENDENTE

Bienvenidos a la escuela Columbia Falls distrito Este manual tiene como objetivo familiarizarlos con la organización, las políticas y los procedimientos de su escuela. Usted y sus padres deben leer este manual y firmar la página de firmas adjunta para devolverlo a la oficina de la escuela. Las normas que rigen nuestra escuela son el resultado del esfuerzo conjunto del Consejo Directivo, la Administración, el profesorado, el alumnado y la comunidad. Esperamos sinceramente que todos ustedes tengan un año exitoso y agradable.

Cory Dziongo, Superintendente

MENSAJE DEL DIRECTOR

El profesorado, el personal de apoyo y la administración de CFJH se complacen en tener la oportunidad de compartir con ustedes esta importante etapa educativa y social de sus vidas. Trabajaremos arduamente para ayudarlos a alcanzar el máximo potencial en su experiencia académica y extracurricular.

El personal de la escuela secundaria Columbia Falls Junior High acepta la responsabilidad:

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

Proporcionar un aula ordenada y un entorno seguro para el aprendizaje.

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

Ayudar a los padres a que sus hijos desarrollen autodisciplina, autoestima y confianza en sí mismos para participar con éxito en la escuela como miembros productivos y responsables del alumnado.

Bienvenidos al 20 Escuela 26-2027 ¡Feliz año! Esperamos que tengas una gran experiencia aquí en CFJH.

Ted Miller, Director

JUNTA DIRECTIVA 2026-2027

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

Jill Rocksund, Presidenta

Bárbara Riley Vicepresidente

Amanda Pacheco

Justin Chef

Megan Upton

Heather Mumby

Casey Heupel Keri Hill

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

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

Michelle Swank, Directora de Servicios Especiales
Apartado de correos Belx 1259
Columbia Falls, MT 59912
406-892-6562

INTEGRIDAD ACADÉMICA

Integridad significa ser honesto y tener principios. En la escuela, significa ser honesto ante las presiones académicas, cultivar la confianza con los compañeros y el personal docente, y asumir la responsabilidad de los propios actos.

La integridad académica implica comportarse de manera ética: todos los trabajos deben ser originales y, bajo ninguna circunstancia, deben tener un parecido evidente con trabajos entregados para obtener una calificación académica en otra asignatura, ya sea pasada, presente o futura, en CFJH o en otra institución. Compartir tu trabajo con otro estudiante se considera deshonestidad académica y será tratado como tal.

La integridad académica implica no plagiar: copiar y utilizar en un trabajo cualquier palabra, frase, idea o pensamiento original de otra persona sin citar la fuente ni documentarla adecuadamente (es decir, tomar material de cualquier fuente sin el debido reconocimiento y documentación). No es necesario que sea una copia textual para que se considere plagio.

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

La integridad académica también significa que usted no facilita la deshonestidad: no intentar intencionalmente ni a sabiendas ayudar a otro estudiante a violar ninguna disposición de esta política.

Ejemplos de deshonestidad académica:

- Copiar el trabajo de otra persona, como una tarea, un trabajo de laboratorio, un cuestionario o un examen, y presentarlo como propio, o permitir que otro estudiante copie tu trabajo.
- mirar el examen de otra persona, consultar un dispositivo móvil para obtener respuestas o usar una "chuleta" mientras se realiza una prueba.
- entregar un trabajo escrito comprado o recibido de alguna otra fuente, o hacer que otra persona escriba tu trabajo
- inventar datos en una práctica de laboratorio o inventar una fuente para usarla como cita en un trabajo.
- proporcionar información/respuestas de exámenes a estudiantes de otras secciones del mismo curso.
- citar una fuente (copiar información palabra por palabra) pero no proporcionar la cita adecuada, parafrasear el texto de una fuente y no citar la fuente.
- enviar documentos "en blanco" o documentos enviados previamente a Google Classroom con la intención de engañar.
- utilizar un grupo de tecnología de estudio, como Snapchat, para dar o recibir respuestas.
- proporcionar los medios para que otros estudiantes accedan a tus archivos digitales, tareas e información.
- utilizar inteligencia artificial generativa (IA) para completar cualquier parte o la totalidad de su trabajo sin el permiso explícito de su instructor.

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

- El estudiante recibe automáticamente un 0% (F) en la tarea.
- Se notifica al padre/madre o tutor legal del alumno y, si es necesario, se celebra una reunión con el alumno, el profesor y la administración del centro.
- El estudiante no podrá recuperar la calificación mediante ningún otro método, incluyendo créditos adicionales.
- Se puede asignar un castigo.
- Se podrá realizar una remisión por mala conducta en la oficina y se podrán aplicar consecuencias adicionales según lo determine la administración.

ASISTENCIA

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

- Un estudiante de entre 7 y 16 años. **debe** El alumno debe asistir a la escuela a menos que esté legalmente exento o excusado. Quien asista o se matricule voluntariamente después de cumplir dieciséis años está obligado a asistir a clases todos los días.
- Un estudiante que persistentemente no asiste a la escuela durante el día o cualquier parte de la jornada escolar equivalente a la duración de una clase se considera absentista escolar y puede ser objeto de medidas disciplinarias. El absentismo escolar también puede resultar en la imposición de una sanción judicial al estudiante y a sus padres. **El responsable de asistencia escolar podrá solicitar una reunión con el padre, madre o tutor legal del alumno que haya faltado a clase para elaborar un plan de actuación en caso de que el absentismo continúe.**
- Según la definición federal, los estudiantes que faltan a más del 10 % (18 días) del año escolar se consideran absentistas crónicos. Se ha determinado que el absentismo crónico afecta el rendimiento académico del niño. Los padres recibirán una carta cuando su hijo acumule 10 faltas.

NOTA: Se pueden implementar contratos de asistencia para casos de absentismo crónico.

- **Una vez que un niño acumule 10 días consecutivos de ausencias injustificadas, se notificará a las autoridades. Esto conllevará su baja de la escuela si no se recibe ninguna comunicación por parte del padre/madre o tutor legal, y podrá registrarse como circunstancia desconocida.** Un niño que sea dado de baja deberá volver a matricularse en el distrito.

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

- El director o la persona designada intentará contactar al padre, madre, tutor legal o custodio del estudiante antes de que finalice la jornada escolar para informarle de su ausencia si no se ha presentado ninguna justificación. Véase la Política 3015.

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

Un estudiante que esté ausente por cualquier motivo que no sea una ausencia injustificada debe recuperar rápidamente las tareas específicas que haya perdido y/o actividades asignado por el profesor. Un estudiante que no entregue el trabajo asignado dentro del plazo establecido por el profesor podrá recibir una calificación de cero en dicha tarea.

Tipos de ausencias

Ausencia justificada:

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

Si la escuela determina que el estudiante tiene un número excesivo de ausencias justificadas, se le podrá solicitar un certificado médico.

***Otras ausencias justificadas deben ser acordadas previamente por el padre o tutor, ya sea por teléfono o mediante una nota al director. Cada ausencia se considerará un caso individual y se tratará según las circunstancias de la solicitud. Ejemplos de ausencias que deben gestionarse de esta manera son los funerales, los viajes de caza, las vacaciones o cualquier otra ausencia por motivos distintos a una enfermedad personal o una emergencia.

Ausencias injustificadas

Estudiantes que no registren su salida del edificio durante la jornada escolar, o cuyos padres no justifican la ausencia por teléfono o nota. Se considera una ausencia injustificada. El alumno recibirá una falta injustificada durante el período de tiempo en cuestión y podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Los estudiantes que, en un intento por justificar una ausencia, se hagan pasar por sus padres o por los padres de otra persona, ya sea por teléfono o por escrito, recibirán una falta injustificada durante el período de tiempo en cuestión y podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

Ausencia de instrucción en sexualidad humana

Un estudiante puede ausentarse de una clase, asamblea, evento escolar u otra actividad educativa a petición de un padre/tutor u otra persona responsable de su cuidado, cuando el tema tratado esté relacionado con la sexualidad humana. Estas ausencias no se contabilizan dentro del límite de 10 días de ausencia discrecional del estudiante. El Distrito notificará a los padres/tutores con al menos 48 horas de anticipación a la fecha programada para dicha actividad.

Tardanza

Se espera que todos los estudiantes lleguen a clase puntualmente. Se considera que un estudiante llega tarde si entra al aula después de que suene el timbre de entrada. Los estudiantes que acumulen tres retrasos podrán ser castigados con detención, según la normativa del profesor.

Los alumnos que lleguen tarde al colegio por cualquier motivo durante la jornada escolar deberán presentarse en la secretaría antes de entrar en clase.

Los estudiantes se consideran ausentes sin justificación al entrar en su clase. Cuando se considerarán impuntuales a menos que presenten un pase firmado por un miembro del personal. miembro.

HORARIOS DE CAMPANA

El tiempo de transición entre clases es 3 minutos. El inicio de la campana suena a las 8:11 A.M. han sido cada día y los estudiantes pasan a la primera hora.

Horario de 7.º/8.º grado Horario de 6.º grado

Periodo 1: 8:18 – 9:00 Periodo 1: 8:18 – 9:00

Periodo 2: 9:09 – 9:55 Periodo 2: 9:09 – 9:55

Periodo 3: 9:58 – 10:44 Periodo 3: 9:58 – 10:44

Periodo 4: 10:47 – 11:33

Recreo: 10:44 – 10:59

Almuerzo 11:33 – 12:07

Periodo 4: 11:04 – 11:50

Almuerzo 1^o lanzamiento: 11:33 – 12:22 Sala de estudio 33: 11:53 – 12:22

Almuerzo 2^o lanzamiento: 11:38 – 12:22 Almuerzo: 12:22 – 12:56

Periodo 5: 12:12 – 1:58

Periodo 6: 1:01 – 1:47

Periodo 6: 1:01 – 1:47

Periodo 7: 1:50 – 2:36

Periodo 7: 1:50 – 2:36 Periodo 8: 2:39 – 3:25

Periodo 8: 2:39 – 3:25

MIÉRCOLES Y CALENDARIO DE LANZAMIENTOS ANTICIPADOS

Horario de 7.º/8.º grado (miércoles) 6.º Horario de calificaciones (miércoles)

Periodo 1: 8:18 – 8:54 Periodo 1: 8:18 – 8:54

Periodo 2: 8:57 – 9:31 Periodo 2: 8:57 – 9:31

Periodo 3: 9:34 – 10:08 Periodo 3: 9:34 – 10:08

Periodo 4: 10:11 – 10:45

Recreo 10:08 – 10:23

Homebase: 10:48 – 11:21 Periodo 4: 10:28 – 11:02

Almuerzo: 11:21 – 11:55

Base de operaciones: 11:05 – 11:35

Almuerzo 1 ^{calles} lanzamiento: 11:21	Sala de estudio: 11:38– 11:58
Almuerzo 2 ^{Dakota del Norte} Fecha de lanzamiento: 11:26	Almuerzo: 11:58 –12:32
Periodo 5: 12:00– 12:34	Período 6: 12:37– 1:11
Periodo 6: 12:37– 1:11	Período 7: 1:14–1:48
Periodo 7: 1:14– 1:48.º período 8: 1:51 – 2:25	
Periodo 8: 1:51 – 2:25	

ACOSO/INTIMIDACIÓN/ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar (incluido el ciberacoso), el hostigamiento, la intimidación o las novatadas, por parte de estudiantes, personal o terceros, están estrictamente prohibidos y no serán tolerados.

Todas las quejas sobre conductas que puedan infringir esta política serán investigadas de inmediato.

Se prohíbe cualquier represalia contra quien denuncie o se sospeche que ha denunciado una infracción, presente una queja o participe de cualquier otra forma en una investigación. Dicha represalia se considerará una infracción grave de la normativa de la Junta Directiva, independientemente de que la queja esté fundamentada o no. Las acusaciones falsas también se considerarán una falta grave y darán lugar a medidas disciplinarias u otras sanciones apropiadas.

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

- Causar daño físico a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante;
- Inducir a sabiendas a un estudiante a un temor razonable de sufrir daños físicos o daños a sus pertenencias;
- Crear un entorno educativo hostil

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

*La comprobación de una amenaza de uso de fuerza letal puede dar lugar a una remisión inmediata al consejo escolar con una recomendación de expulsión.

Normas de nuestra escuela contra el acoso escolar

Regla 1:No intimidaremos a los demás

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

Regla 3:Incluiremos a los estudiantes que queden excluidos.

Regla 4:Si sabemos que alguien está sufriendo acoso escolar, se lo contaremos a un adulto en la escuela y a un adulto en casa.

Para obtener información adicional, consulte la Política 3005.

TELÉFONOS CELULARES

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

En CFJH no se permite el uso de teléfonos celulares, dispositivos electrónicos ni juegos. Si hay teléfonos celulares presentes, Debe apagarse al entrar al edificio de la escuela. y quedó encerrado en la taquilla del alumno durante el resto de la jornada escolar. Si se observa o se escucha un teléfono celular en el edificio, él será confiscado y entregado a la oficina. Si se utiliza un reloj inteligente con fines de comunicación, se devolverá a la oficina. La primera infracción dará lugar a una notificación a los padres por parte de la escuela. La segunda infracción requerirá... el padre/madre recoger el teléfono/reloj inteligente de la oficina junto con un estudiante asignado a detención. El uso no autorizado reiterado dará lugar a nuevas medidas disciplinarias, determinado por la administración. Dependiendo de la naturaleza del uso no autorizado, se puede contactar a los padres del estudiante y/o a las fuerzas del orden y al estudiante. electrónicamente puede ser buscado.

CAMPUS CERRADO

Una vez que los estudiantes hayan llegado al campus, no podrán abandonarlo, ya sea en vehículo, bicicleta, autobús o a pie. Tampoco podrán salir del campus durante la hora del almuerzo a menos que un padre o tutor los acompañe, y deberán registrar su salida en la oficina antes de marcharse. Está prohibido cruzar los carriles de autobús por la mañana y por la tarde. No se aceptarán las solicitudes de los padres o tutores para que un estudiante pueda abandonar el campus. La secretaría o la administración deben aprobar cualquier excepción.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

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

Estas enfermedades incluyen, entre otras:

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

QUEJAS DE ESTUDIANTES Y PADRES

Por lo general, las quejas o inquietudes de los estudiantes o padres se pueden abordar simplemente mediante una llamada telefónica o una reunión con el profesor. Para aquellas quejas e inquietudes que no se pueden manejar tan fácilmente, el distrito ha adoptado una política de procedimiento uniforme de quejas para la mayoría de las quejas (Política 1700) con la excepción de las quejas/inquietudes relacionadas con impugnaciones de material educativo, aquellos regidos por un procedimiento específico en la ley estatal o federal que reemplaza una queja uniforme proceso, y aquellos sobre

discriminación sexual y/o discriminación por discapacidad. Se puede obtener una copia escrita del Procedimiento Uniforme de Quejas en la oficina del Superintendente.

Si un estudiante o padre de familia considera que la Junta Directiva, sus empleados o agentes han violado sus derechos, puede presentar una queja por escrito ante cualquier director o supervisor del distrito, de acuerdo con el procedimiento de quejas aplicable. Si el asunto no se resuelve, generalmente se remite al Superintendente. En ciertas circunstancias, el distrito prevé que la queja se presente ante la Junta Directiva si el asunto no puede resolverse a nivel administrativo.

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

Los estudiantes deberán utilizar el Procedimiento de Quejas del Título IX para abordar las quejas o inquietudes relacionadas con la discriminación sexual. Puede obtener una copia de los Procedimientos de Quejas del Título IX en el sitio web del Distrito, en cualquier oficina del Distrito o de la escuela, o comunicándose con el Coordinador del Título IX.

Procedimiento de quejas del Título IX

La escuela de Columbia Falls distrito ha adoptado procedimientos internos de quejas que prevén la resolución pronta y equitativa de las reclamaciones que aleguen cualquier acción prohibida por el Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 (Título IX). El Título IX prohíbe la discriminación por razón de sexo en los programas o actividades educativas gestionadas por los distritos escolares públicos.

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

Para obtener más información, consulte las políticas 3210 y 3225.

Coordinador del Título IX

Las consultas relativas a la aplicación del Título IX pueden dirigirse a la distrito Coordinador del Título IX:

Mark McCord
Director de currículo
406-892-6550
m_mccord@cfmthschools.net

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

Los estudiantes deberán utilizar el Procedimiento de Quejas de la Sección 504 para presentar quejas o inquietudes sobre discriminación por discapacidad. Pueden obtener una copia del Procedimiento de Quejas de la Sección 504 en el sitio web del Distrito, en cualquier oficina del Distrito o de la escuela, o comunicándose con Michelle Swank.

Sección 504 y procedimiento de quejas de la ADA

La escuela de Columbia Falls distrito ha adoptado procedimientos internos de quejas que prevén la resolución pronta y equitativa de las reclamaciones que aleguen cualquier acción prohibida por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA), en su versión modificada. La Sección 504 y la ADA prohíben la discriminación contra las personas por motivos de discapacidad o minusvalía.

Para obtener más información, consulte la política 2162.

Estos procedimientos no se refieren a la identificación, localización, evaluación y ubicación de estudiantes con discapacidades conocidas o sospechadas relacionadas con los servicios educativos. Las consultas relacionadas con la identificación, localización, evaluación y ubicación de estudiantes con discapacidades conocidas o sospechadas relacionadas con los servicios educativos deben dirigirse al Superintendente Cory Dziowgo.

Coordinador de la Sección 504 y de la Ley ADA

Las consultas relativas a la discriminación en virtud del artículo 504 pueden dirigirse al administrador del edificio o:

Michelle Swank
Director de Servicios Especiales
Apartado de correos 1259
406-892-6562
m_swank@cfmthschools.net

RECURSOS INFORMÁTICOS

Recursos informáticos, incluidos los Las redes electrónicas del distrito son una parte integral de la programa de instrucción del distrito. El uso de estos recursos es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes no tienen ninguna expectativa de privacidad en el material que se almacena, transmite o recibe a través de las redes electrónicas del distrito o las computadoras del distrito. Se aplican reglas generales de comportamiento y comunicación al usar las computadoras del distrito. Los recursos informáticos del distrito. Los estudiantes deben firmar el *Autorización para el acceso electrónico* Acuerdo previo a ser autorizado a utilizar los recursos informáticos del distrito. Ver Apéndice C (5-12) para los formularios. Para obtener información adicional, consulte la Política 2070, 3096.

CONDUCTA

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

Demuestra cortesía, incluso cuando los demás no lo hagan.

Compórtate de manera responsable y practica la autodisciplina.

Asiste a todas las clases con regularidad y puntualidad.

Prepárense para cada clase; lleven los materiales y las tareas correspondientes.

Encontrarse dentro de las normas de aseo y vestimenta del distrito o del edificio.

Respetar todas las normas del edificio y del aula.

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

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

Colaborar con el personal escolar o ayudarlo a mantener la seguridad, el orden y la disciplina.

Aplicabilidad de las normas y la disciplina escolar

Para lograr el mejor entorno de aprendizaje posible para todos nuestros estudiantes, la Escuela Columbia Falls distrito Se aplicarán las normas y la disciplina de la institución:

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

Violación del Código de Conducta Estudiantil

Un estudiante infringe el Código de Conducta Estudiantil si participa en cualquier comportamiento inapropiado, incluyendo, entre otros:

- Usar, poseer, distribuir, comprar o vender tabaco o vapor productos (el tabaco incluye, pero no se limita a, cigarrillos, puros, rapé, tabaco para fumar, tabaco sin humo, productos alternativos de nicotina o cualquier otra innovación de tabaco o nicotina);
- Utilizar, poseer, distribuir, comprar o vender bebidas alcohólicas.
- Utilizar, poseer, distribuir, comprar o vender drogas ilegales o sustancias controladas, incluyendo marihuana medicinal, drogas que imitan a las drogas y parafernalia relacionada con las drogas.
- Utilizar, poseer, controlar o transferir un arma en violación de la sección "Posesión de un arma en un edificio escolar" de esta política.
- Utilizar, poseer, controlar o transferir cualquier objeto que razonablemente pueda considerarse o utilizarse como arma.
- Desobedecer las directivas del personal o desobedecer las normas que rigen la conducta estudiantil.
- Utilizar la violencia, la fuerza, la coacción, la intimidación u otra conducta comparable contra cualquier persona, o incitar a otros estudiantes a participar en dicha conducta.
- Causar o intentar causar daños a la propiedad escolar o a la propiedad de otra persona, o robar o intentar robar dicha propiedad.
- Participar en cualquier actividad que constituya una interferencia con los fines escolares o una función educativa, o cualquier otra actividad disruptiva.

- Ausentismo injustificado.
- Mala conducta de cualquier tipo en cualquier medio de distrito transporte.
- Acoso, novatadas, hostigamiento o intimidación, incluido el ciberacoso.
- Falsificar cualquier firma, realizar cualquier anotación falsa o intentar autorizar cualquier documento utilizado o destinado a ser utilizado en relación con el funcionamiento de una escuela.
- No se permitirán las muestras públicas de afecto.

CASTIGO CORPORAL

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

ASESORAMIENTO

Asesoramiento académico

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

Asesoramiento personal

Los orientadores escolares están disponibles para ayudar a los estudiantes con una amplia gama de inquietudes personales, incluyendo problemas sociales, familiares o emocionales, así como el abuso de sustancias. Los orientadores también pueden brindar información sobre recursos comunitarios para abordar estas inquietudes.

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

REGLAMENTO DE BAILE

Los bailes están permitidos únicamente para estudiantes de 7.º y 8.º grado de Columbia Falls. Los padres pueden observar o acompañar completando un formulario de voluntariado. forma de teer.

Los bailes comienzan a las 19:00 horas. No se admitirá a ningún estudiante después de las 19:30. Los estudiantes no podrán salir antes de las 20:15 a menos que estén acompañados por un padre o tutor. El horario de baile es de 19:00 a 20:30.

Una vez que un estudiante abandona el baile, no se le permitirá el reingreso.

Los estudiantes que no estén presentes en la escuela el día del baile no podrán asistir a menos que cuenten con la aprobación de un administrador.

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

La administración podrá denegar la entrada al baile a un estudiante debido a problemas de conducta o disciplina ocurridos durante la semana previa, la misma semana del baile o como consecuencia de problemas de conducta recurrentes. Se notificará a los estudiantes si no pueden asistir al baile.

La administración puede denegar la entrada de un estudiante a un baile basándose en su comportamiento en la escuela o en medidas disciplinarias recibidas en un baile anterior.

No se permite introducir comida ni bebida en el baile.

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

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

DISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO

Estudiantes que violandLas políticas, reglas y directivas del distrito están sujetas a medidas disciplinarias a discreción de la Administración del distrito. Las medidas disciplinarias pueden incluir planes de comportamiento, remisiones, detención, suspensión dentro y fuera del centro educativo, y expulsión. Los administradores tienen la facultad de imponer, o en caso de expulsión, recomendar, el nivel de disciplina que consideren apropiado para la falta cometida.

Detención

Comportamiento inapropiado o alquitrán excesivoLas detenciones resultan en castigo. Las detenciones se cumplen durante el recreo y/o el almuerzo. Las detenciones excesivas debido a la mala conducta durante el trimestre y/o el año escolar pueden resultar en que a los estudiantes se les asigne una detención después de clases, escuela de los sábados, o suspensión(es) dentro de la escuela. Aquellos con violaciones repetidas pueden ser asignados a suspensión escolar.

Suspensión

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

Un administrador tiene la facultad de extender una suspensión por diez (10) días escolares adicionales. Antes de extender la suspensión más allá del plazo original de diez días, el administrador debe celebrar una audiencia informal con el estudiante y determinar que su regreso inmediato a la escuela sería perjudicial para la salud, el bienestar o la seguridad de los demás, o que interrumpiría el proceso educativo.

Expulsión

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

Estudiantes con discapacidades

Los estudiantes con derechos bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 pueden ser suspendidos de la misma manera que los estudiantes sin esos derechos o expulsados bajo ciertas circunstancias, pero antes de la imposición de cualquiera de las sanciones,El distrito debe cumplir con todos

los requisitos de procedimiento de dichas leyes, incluida la celebración de una reunión de determinación de la manifestación cuando sea necesario, según lo exigen estas leyes.

DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL

Materiales escolares

Las publicaciones escolares distribuidas a los estudiantes incluyen el anuario estudiantil de CFJH. Todas las publicaciones escolares están bajo la supervisión de un maestro, un patrocinador y el director, y forman parte del plan de estudios. Los funcionarios escolares tienen la discreción de editar o eliminar material que sea inconsistente con el plan de estudios. La comisión educativa del distrito. Los grupos patrocinados por la escuela están autorizados a distribuir materiales directamente a los estudiantes previa aprobación del edificio. pagdirector ossuperintendente.

Materiales no escolares

No se permiten materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas, carteles u otros materiales visuales o auditivos que contengan material obsceno, difamatorio, que invada la privacidad de otros, que perturbe sustancialmente el funcionamiento y la disciplina adecuados y ordenados de la escuela o las actividades escolares, o que promueva conductas incompatibles con los valores compartidos del orden social civilizado. Se permite a grupos externos, incluidos organismos gubernamentales, organizaciones de padres y estudiantes no patrocinadas por la escuela, y organizaciones comunitarias, exhibir sus materiales en un tablón de anuncios o mesa ubicados en un lugar central y disponibles para tal fin.

Cualquier estudiante que publique material sin autorización previa estará sujeto a medidas disciplinarias. Se requiere autorización previa antes de mostrar dicho material. El material debe entregarse a la administración escolar al menos una semana antes de su distribución.

VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL

Se espera que todos los estudiantes vistan de manera que fomente el orgullo escolar. La vestimenta y el aseo personal deben ser coherentes con el entorno educativo, seguro e higiénico de la escuela. La vestimenta no debe interrumpir el proceso educativo. A los estudiantes que vistan de forma inapropiada se les pedirá que llamen a casa para pedir ropa alternativa o se les proporcionará la vestimenta adecuada para usar durante la jornada escolar. Los estudiantes no podrán asistir a la escuela hasta que cumplan con estos requisitos. Las infracciones reiteradas pueden considerarse insubordinación y dar lugar a medidas disciplinarias.

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

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

Tenga en cuenta los siguientes requisitos mínimos de vestimenta:

- Las zonas íntimas, la ropa interior y las prendas íntimas no deberán estar a la vista en ningún momento.
- No se permiten tops tipo halter, tops sin espalda, tops de tirantes finos ni tops palabra de honor.
- Las tiras de las blusas deberán tener al menos una pulgada de ancho.
- Las camisas o blusas deben tocar la parte superior de los pantalones/faldas/pantalones cortos. La zona del estómago/cintura no debe ser visible en ningún momento.
- La ropa no debe representar, implicar ni publicitar alcohol, drogas, actos violentos, racismo, mensajes despectivos ni referencias sexuales.
- Los estudiantes no pueden usar sombreros, pañuelos ni ningún otro tipo de cobertura para la cabeza dentro del edificio. Se permiten cintas para el cabello o diademas delgadas para mantener el cabello alejado de la cara o los ojos, así como por seguridad y comodidad.
- Los pantalones vaqueros, los pantalones cortos, las faldas y los vestidos no deben dejar ver la ropa interior ni las partes íntimas del cuerpo. Los pantalones vaqueros o los pantalones con roturas o agujeros no deben dejar ver la ropa interior ni las zonas íntimas.
- Es obligatorio usar calzado adecuado para el entorno escolar en todo momento.
- No se permite el uso de mantas durante todo el día.
- No se permite llevar ni colgar banderas de ningún tipo, ni utilizarlas como accesorio.

La administración tomará las decisiones finales con respecto a la vestimenta estudiantil. Se podrán hacer excepciones al código de vestimenta para días especiales, eventos, prácticas religiosas o por motivos individuales.

ASCENSOR

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

ESTUDIOS PROLONGADOS

Escuela distritoEl programa #6 ofrece mayores oportunidades para estudiantes con altas capacidades. La ley estatal exige que los distritos y las escuelas ofrezcan programas basados en la investigación que diferencien la instrucción para estudiantes avanzados. El programa de estudios extendidos incluye clases de enriquecimiento, consolidación de las áreas curriculares básicas cuando sea apropiado, ampliación y profundización de los estudios cuando sea apropiado, y materiales curriculares alternativos cuando sea apropiado. El coordinador trabajará directamente con los estudiantes para el enriquecimiento y con los maestros para adaptar el currículo básico según sea necesario para promover un alto nivel de crecimiento estudiantil. Los estudiantes serán incluidos en el programa de estudios extendidos cuando se identifique que requieren instrucción avanzada para satisfacer sus necesidades de aprendizaje. La identificación se basa en una combinación de evidencia, que incluye recomendaciones de los maestros, resultados de pruebas estandarizadas, nominaciones de los padres, trabajo en el aula y pruebas individuales para evaluar áreas de especial fortaleza. Si desea obtener más información sobre el Programa de Estudios Extendidos de CFJH, comuníquese con la coordinadora del programa, Paula Koch, o con el director de la escuela.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBES Y ORGANIZACIONES

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

Los clubes opcionales incluyen, entre otros:

Arte, Ajedrez y Damas, Libro, Esquí, Equipo de Medios, Jardín Wildcat, Juegos, Caza, Star Trek, Aliados, Lectores, Tecnología, Amabilidad y Cubo de Rubik. Es posible que otros clubes sean creados por estudiantes u organizaciones siguiendo el proceso de la escuela.

Tenga en cuenta: Los clubes estudiantiles y los grupos artísticos como la banda, el coro y los equipos deportivos pueden establecer normas de comportamiento, incluidas las consecuencias por mal comportamiento, que son más estrictas que las que se aplican a los estudiantes en general. Si una infracción también constituye una violación de las normas escolares, se aplicarán las consecuencias especificadas por el administrador, además de las consecuencias establecidas por la organización.

Un estudiante que asiste a una escuela privada o recibe educación en el hogar y que cumple con los requisitos establecidos en MCA §20-5-109 puede participar en las actividades extracurriculares que ofrece el Distrito Escolar de Columbia Falls, sujeto a su elegibilidad según lo estipulado en el Manual de Actividades Estudiantiles. La elegibilidad académica del estudiante debe ser verificada por el administrador principal de la escuela privada o por el educador que le imparte la instrucción en la escuela en el hogar, según lo verifique el director. Se requiere el permiso de los padres para que el estudiante participe en la actividad extracurricular.

HONORARIOS

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales y locales y son gratuitos para el estudiante. Sin embargo, se espera que el estudiante traiga sus propios lápices, papel, borradores y cuadernos, y es posible que deba pagar otras tarifas o depósitos, que incluyen:

- Costos de materiales para un proyecto de clase que el estudiante conservará.
- Cuotas de membresía en clubes voluntarios u organizaciones estudiantiles y tarifas de inscripción a actividades extracurriculares.
- Educación física personal, equipamiento y ropa deportiva.
- Fotografías, publicaciones, anillos de graduación, anuarios, invitaciones de graduación, etc., adquiridos voluntariamente.
- Seguro de accidentes estudiantiles contratado voluntariamente.
- Alquiler de instrumentos musicales y mantenimiento de uniformes, cuando los uniformes son proporcionados por el distrito.
- Prendas de vestir personales utilizadas en actividades extracurriculares que pasan a ser propiedad del estudiante.
- Tarifas por libros de la biblioteca perdidos, dañados o con retraso.
- Tarifas para cursos opcionales ofrecidos para obtener créditos que requieren el uso de instalaciones no disponibles en el distrito.
- Tarifas por equipos tecnológicos perdidos y/o dañados emitidas por el distrito.

Se podrá eximir del pago de cualquier cuota o depósito requerido si el estudiante y sus padres no pueden abonarlo. La solicitud de exención se puede presentar en la administración del centro.

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

El distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzos y Desayunos Escolares y ofrece a los estudiantes comidas nutricionalmente equilibradas y apetitosas todos los días. Hay comidas gratuitas y a precio reducido disponibles según la necesidad económica. Se hará todo lo posible para evitar la identificación manifiesta de los estudiantes que participan en el programa de comidas gratuitas o a precio reducido mediante el uso de sistemas electrónicos de identificación y pago. Consulte la oficina de CFJH para obtener una solicitud.

En CFJH se ofrece desayuno y almuerzo caliente todos los días.

El gimnasio permanece cerrado durante la hora del almuerzo, excepto en caso de condiciones meteorológicas adversas. La cafetería es un comedor y un lugar para reunirse con amigos. Se pide a cada estudiante que practique buenos modales y limpie su área cuando...hecho comer. El incumplimiento de las normas de buena conducta puede resultar en la pérdida del privilegio de usar el comedor, castigo o limpieza del área de almuerzo.

Todas las comidas se ofrecen sin costo alguno durante este año escolar.

Los estudiantes que no quieran comer el almuerzo caliente comerán su almuerzo a la carta o el que hayan traído de casa en la cafetería.

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

PAUTAS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones asignadas por un profesor no podrán ser modificadas salvo por el propio profesor tras una conversación entre el alumno, el profesor y el administrador. Las calificaciones cumplirán con lo siguiente:

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

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

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

PASES DE PASILLO

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

Hsin nadie Sestudiantes

De conformidad con las leyes y regulaciones federales y estatales, el Distrito proporcionará estudiantes sin hogar. con acceso a la programación didáctica que apoya el logro de los estándares de contenido. y a otros servicios para los que tengan derecho. Los estudiantes no serán segregados en un grupo separado. No se les admitirá en ninguna escuela ni programa en función de su condición de personas sin hogar, ni se les estigmatizará de ninguna manera.

El Distrito determinará, según el interés superior del niño, si el niño será inscrito en la escuela de origen o en la escuela pública a la que asisten los estudiantes que no son personas sin hogar y que viven en la El área de asistencia en la que el niño realmente vive es elegible para asistir. Para determinar la mejor en interés del niño el Distrito, en la medida de lo posible, mantendrá el niño en la escuela de origen, a menos que hacerlo sea contrario a los deseos de los padres.

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

El Distrito deberá matricular inmediatamente al niño sin hogar, incluso si el niño está en la escuela seleccionada. incluso si el El padre/hijo no puede presentar los registros normalmente requeridos para la inscripción, tales como: Historial académico previo, registros de vacunación, comprobante de residencia u otra documentación.

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

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

TAREA

Las tareas escolares son una herramienta constructiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje cuando se adaptan a las necesidades y capacidades de los estudiantes. Las tareas bien planificadas no solo mejoran el rendimiento académico, sino que también fomentan la autodisciplina y buenos hábitos de estudio.

Los profesores pueden asignar tareas a los alumnos para contribuir a su desarrollo educativo. Las tareas deben ser una aplicación o adaptación de lo aprendido en clase y no deben asignarse con fines disciplinarios..

INMUNIZACIÓN

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

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

Si las creencias religiosas de un estudiante entran en conflicto con el requisito de que el estudiante esté inmunizado, el estudiante debe presentar un formulario firmado por el estudiante (o por el padre o tutor legal, si el estudiante es menor de edad) en el que conste que la vacunación entra en conflicto con las creencias y prácticas religiosas de los padres y del estudiante. Este certificado se conservará como parte del historial de vacunación del estudiante.

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

Interrogatorio de los estudiantes

Los agentes del orden público o los trabajadores sociales deben contactar a los estudiantes a través de la oficina administrativa. Por lo general, los estudiantes no serán interrogados ni entrevistados por agentes del orden público u otras autoridades legales mientras se encuentren en la escuela. Sin embargo, cuando los agentes del orden público u otras autoridades legales deseen interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, o cuando el director solicite que el estudiante sea entrevistado en la escuela:

- El director deberá verificar y registrar la identidad del funcionario u otra autoridad.
- Si la entrevista no se realiza a petición del director, este deberá verificar la autorización de las autoridades policiales para interrogar o entrevistar al estudiante en la escuela. Si la entrevista se realiza por orden judicial o existen otras circunstancias excepcionales (preocupación por la pérdida o el daño de pruebas, fuga de la jurisdicción o la salud, la seguridad o el bienestar del estudiante, de otros estudiantes o del personal), el director tiene la facultad de autorizar la entrevista. En caso contrario, si las autoridades policiales pueden entrevistar al estudiante razonablemente en un momento en que este no se encuentre en la escuela, el director podrá, a falta de una orden judicial o una orden de arresto, denegar la solicitud de entrevista inmediata.
- El director hará todo lo posible por notificar a los padres, a menos que el funcionario presente una orden judicial que prohíba dicha notificación.
- En caso de que uno de los padres no pueda estar presente o no se le pueda localizar, el director observará la entrevista.
- Las fuerzas del orden deben cumplir con todos los requisitos legales en materia de notificación a los padres y obtención de su consentimiento antes de entrevistar a los estudiantes.
- De conformidad con la ley de Montana, los trabajadores sociales podrán entrevistar a los estudiantes en la escuela. El director observará la reunión si el trabajador social se niega a notificar a los padres.

Estudiantes detenidos

La ley estatal exige que el distrito escolar autoriza a un estudiante a ser detenido por un agente del orden público o un agente de libertad condicional para cumplir con una orden judicial, una orden de arresto o la determinación de las autoridades de que existe causa probable para la detención. En la medida de lo posible, la detención debe realizarse fuera de la vista de los demás estudiantes en las oficinas administrativas. Un trabajador social puede tomar la custodia de un estudiante con una orden judicial o en virtud de las facultades que le confiere el artículo 41-3-301 del Código de Montana (MCA).

El director notificará inmediatamente alEl director hará todo lo posible por notificar a los padres, a menos que presente una orden judicial que prohíba dicha notificación. Dado que el director no tiene autoridad para impedir o retrasar un proceso de custodia, lo más probable es que la notificación se realice a posteriori.

Notificación de proceso

En ocasiones, las autoridades policiales pueden notificar a un estudiante mediante una citación u otros documentos legales (por ejemplo, una denuncia o una orden judicial). A falta de una orden judicial, el director tiene la potestad de

determinar si la notificación en la escuela interrumpe el ambiente educativo. Si la notificación es ordenada por un tribunal o no interrumpe el ambiente educativo, el director hará lo posible por contactar a los padres al respecto. Si el director determina que la notificación interrumpiría el ambiente educativo, intentará coordinarse con las autoridades policiales para notificar al estudiante fuera del horario escolar. La notificación se realizará en las oficinas administrativas, lejos de la vista de los demás estudiantes.

TAQUILLAS Y MOCHILAS

Cada estudiante es responsable de su casillero.

Los profesores tutores asignan las taquillas y los alumnos conservarán la misma durante todo el año.

No se compartirán las taquillas.

No se permite decorar ni el exterior ni el interior de las taquillas.

Los casilleros deben estar libres de grafitis.

El privilegio de usar la taquilla puede perderse por mal uso o abuso.

Se recomienda a los alumnos que no traigan objetos de valor al colegio. Las grandes sumas de dinero y otros objetos de valor deben entregarse en la secretaría para su custodia.

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

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

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

DERECHOS DEL PADRE O MADRE QUE NO TIENE LA CUSTODIA

Los padres que no tienen la custodia del menor no tienen derecho a recogerlo de la escuela sin el permiso del padre o madre que sí la tiene. Los directores y demás personal escolar exigirán que el alumno permanezca en la escuela durante toda la jornada escolar y sea llevado a casa de la forma habitual, a menos que el padre o madre que tiene la custodia otorgue dicho permiso.

Los padres que no tienen la custodia tienen derecho a obtener toda la información sobre su hijo/a que esté disponible para el padre o madre que sí la tiene. Si un consejero comparte información con el padre o madre que tiene la custodia, dicha información también debe compartirse con el padre o madre que no tiene la custodia si este lo solicita. El padre o madre que no tiene la custodia tiene derecho a toda la información sobre su hijo/a, independientemente de los deseos o instrucciones del padre o madre que sí la tiene, a menos que exista una orden judicial en contrario.

MEDICINA EN LA ESCUELA

El estudiante que deba tomar medicamentos recetados durante la jornada escolar, necesarios para su salud y bienestar, deberá contar con una autorización escrita firmada por sus padres y el profesional de la salud autorizado para administrarle el medicamento. El estudiante deberá entregar el medicamento en su envase original, debidamente etiquetado, a la enfermera escolar. La enfermera escolar o el empleado escolar a quien se le haya delegado esta tarea, de acuerdo con la ley de Montana, le administrará el medicamento en los horarios correspondientes o le dará permiso al estudiante para tomarlo según las indicaciones.

Un estudiante que tenga autorización para poseer y autoadministrarse medicamentos debe haber completado y presentado, en la oficina, una orden escrita para la autoadministración de un medicamento de un médico con licencia. cuidado de la salud Se requiere la autorización de un médico o dentista, así como la autorización por escrito de los padres para la autoadministración. El director puede autorizar, previa consulta con el personal médico, a un estudiante con asma, alergias graves o anafilaxia a poseer y autoadministrarse medicamentos de emergencia con un

autoinyector de epinefrina (EpiPen) o un inhalador para el asma. La orden y la autorización por escrito deben presentarse anualmente.

Para obtener información adicional, consulte la Política 3.416.

PARTICIPACIÓN, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS PADRES

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

- Anime a su hijo o hija a dar gran importancia a la educación y a comprometerse a aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece la escuela.
- Repase la información del manual del estudiante con su hijo/a y firme y devuelva el/los formulario(s) de acuse de recibo y el aviso de información del directorio. Se anima a los padres que tengan preguntas a ponerse en contacto con la administración de la escuela.
- Familiarícese con todas las actividades escolares del niño y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en la escuela del distrito. Hable con el consejero o el director sobre cualquier pregunta, como inquietudes sobre la ubicación, la asignación o la graduación anticipada, y las opciones disponibles para el niño.
- Supervise el progreso académico del niño y comuníquese con los maestros según sea necesario. Los padres tienen derecho a revisar el expediente académico de su hijo cuando lo soliciten.
- Asista a las reuniones programadas y solicite reuniones adicionales según sea necesario. Para programar una reunión telefónica o presencial con un maestro, consejero o director, llame a la oficina de la escuela al 892-6530 para concertar una cita. El maestro generalmente se comunicará con usted para devolverle la llamada o reunirse con usted durante su horario de atención o en un horario conveniente para ambas partes, antes o después de clases.
- Hazte voluntario en la escuela. Para más información, contacta con la administración del centro.
- Acceda a las políticas, manuales, agendas de reuniones de la Junta Directiva y de los comités del Distrito, y procedimientos de quejas para participar en la gobernanza del Distrito a través de la Junta de Fideicomisarios. La información de contacto de los administradores y fideicomisarios está disponible en el sitio web del Distrito.
- Comuníquese con un consejero o director para hablar sobre los derechos relacionados con el uso del nombre y los pronombres de los estudiantes, de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar y la Política 3600.
- Participa en la asociación de padres y profesores. Los padres tienen la oportunidad de apoyar e involucrarse en diversas actividades escolares, ya sea como líderes o desempeñando funciones de apoyo.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Derechos de los padres

Todos los derechos parentales fundamentales están reservados exclusivamente al padre o la madre de un niño sin impedimento alguno.

o interferencia por parte de una entidad gubernamental de conformidad con la ley estatal y federal (incluida la no interferencia)
limitación a los estatutos y al derecho consuetudinario) y la política del Distrito.

Encuestas

Los padres tienen derecho a inspeccionar cualquier encuesta o evaluación y a negarse a que su hijo participe en ella.

Materiales didácticos

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

Recopilación de información personal de los estudiantes con fines de marketing.

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

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

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

SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Ningún alumno podrá salir del colegio fuera del horario lectivo, salvo autorización del director o su representante y de acuerdo con los procedimientos de salida establecidos por el centro. Salvo que el director lo autorice por circunstancias excepcionales, ningún alumno podrá salir antes de que finalice la jornada escolar.

Un estudiante que necesite salir de la escuela durante el día debe traer una nota de su padre o madre esa mañana. Un estudiante que se enferme durante el día escolar debe, con el permiso del maestro, reportarse a la oficina o a la enfermera escolar. El administrador o la enfermera decidirá si el estudiante debe ser enviado a casa o no y notificará a los padres del estudiante. En caso de duda sobre los derechos de custodia, el distrito Se utilizará la información más reciente

disponible en el expediente del estudiante. Un estudiante solo será entregado a un adulto previamente no autorizado con autorización previa por escrito del padre o tutor legal, a menos que una situación de emergencia justifique una exención.

PRÁCTICAS RELIGIOSAS

Cada estudiante tiene derecho a orar o meditar individualmente, de forma voluntaria y en silencio, en la escuela, siempre que no interrumpa las clases ni otras actividades escolares. Los estudiantes también pueden orar en grupo y compartir sus creencias religiosas con otros compañeros, siempre que no sean disruptivos ni coercitivos. La escuela no exigirá, fomentará ni obligará a ningún estudiante a participar ni a abstenerse de orar o meditar durante ninguna actividad escolar. Las oraciones de los estudiantes, incluso si no son sectarias ni proselitistas, no se transmitirán por el sistema de megafonía de la escuela.

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

BOLETINES DE CALIFICACIONES, INFORMES DE PROGRESO Y CONFERENCIAS

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

Las reuniones de padres y profesores se celebran dos veces al año, una en otoño y otra en primavera. Los padres pueden solicitar una reunión en cualquier momento del año poniéndose en contacto con el profesor.

SEGURIDAD

Prevención de accidentes

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

- Evite conductas que puedan poner en riesgo al estudiante o a otros estudiantes.
- Siga las normas de comportamiento que se indican en este manual, así como cualquier otra norma adicional de comportamiento y seguridad establecida por el director, los profesores o los conductores de autobús.
- Manténgase alerta y reporte de inmediato cualquier peligro para la seguridad, como la presencia de intrusos en el campus.
- Conozca las rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Siga inmediatamente las instrucciones de los maestros, conductores de autobús y demás empleados del distrito que velan por el bienestar de los estudiantes.

Tratamiento e información médica de emergencia

Si un estudiante sufre una emergencia médica en la escuela o durante una actividad escolar y no se puede contactar a sus padres, la escuela necesitará el consentimiento paterno por escrito para brindarle atención médica de emergencia e información sobre alergias a medicamentos, etc. Por lo tanto, se les solicita a los padres que completen un formulario de consentimiento para atención de emergencia cada año. Los padres deben mantener actualizada la información de atención de emergencia (nombre del médico, números de teléfono de emergencia, alergias, etc.). Comuníquese con la oficina para actualizar cualquier información.

Simulacros: Incendio, tornado y otras emergencias

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

Información sobre el cierre de escuelas en caso de emergencia

El Departamento de Transporte de Montana y el Condado de Flathead han suspendido las declaraciones de "Viajes de Emergencia Únicamente". La declaración de Viajes de Emergencia Únicamente ha sido reemplazada por una declaración de "Condiciones de Conducción Severas". Esta última no abarcará todo el condado ni implicará restricciones de conducción. Por lo tanto, no habrá una declaración sobre el estado de las carreteras a nivel de condado que dé lugar al cierre de todas las escuelas del condado. Cada escuela del condado decidirá su propio cierre en función de las condiciones de las carreteras de su distrito. El cierre se aplica a todos excepto al personal mínimo necesario para garantizar que los edificios permanezcan abiertos.

El distrito no utilizará horarios de inicio tardíos.

Una vez que los estudiantes sean transportados a la escuela en autobús, permanecerán en ella hasta el final de la jornada escolar. El distrito no permitirá la salida anticipada de los niños, ya que no se puede garantizar el contacto necesario con los padres. Los padres pueden recoger a sus hijos en cualquier momento.

Si se decide que no habrá servicio de autobuses, la escuela permanecerá cerrada. Las escuelas podrían permanecer abiertas si solo algunos autobuses no pueden circular. El número de rutas de autobús que no funcionan y que influye en el cierre de la escuela en un día determinado es una decisión que depende de diversas variables. El número ideal ronda las siete rutas de autobús. Si un autobús no circula por la mañana debido al mal tiempo, tampoco circulará por la tarde. Si los alumnos pueden ser transportados de forma segura, hay suministro de agua y electricidad, y los sistemas de calefacción están en funcionamiento, se impartirán las clases.

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

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

Equipo de protección personal

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

RECINTO ESCOLAR

Los estudiantes podrán ingresar al edificio en caso de mal tiempo y también con un pase para el aula de un profesor. Los estudiantes de secundaria no pueden estar en las áreas de estacionamiento (excepto para recogerlos y dejarlos) ni fuera del campus durante el almuerzo. La administración determinará el tiempo de recreo, tanto dentro como fuera del edificio, tomando como referencia los 0 grados. También se considerarán la sensación térmica y otros factores.

No está permitido circular en bicicleta ni en patineta por el campus. Por favor, camine con su bicicleta y utilice los portabicicletas y candados para su seguridad.

REGISTROS E INCAUTACIONES

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

DistritoLos funcionarios escolares podrán realizar registros razonables de las instalaciones y el equipo escolar, así como de los estudiantes y sus pertenencias personales, para garantizar la salud, la seguridad y el bienestar en las escuelas. Entre los objetos que pueden ser registrados se incluyen, entre otros, casilleros, pupitres, bolsos, mochilas, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de comunicación.

Los estudiantes y sus pertenencias personales

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

Propiedad escolar

La propiedad escolar, incluyendo, pero no limitándose a, pupitres y taquillas, es propiedad y está bajo el control de ladEl distrito y las autoridades escolares pueden registrarlo en cualquier momento que no esté bajo el control inmediato y directo del estudiante, independientemente de si existe sospecha razonable. Las autoridades escolares están autorizadas a realizar inspecciones administrativas generales de la propiedad escolar en todo el área sin previo aviso ni consentimiento del estudiante y sin sospecha razonable.distritoPueden contratar a empresas para que se encarguen de perros entrenados que ayuden en estas búsquedas.

Incautación de bienes

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

Las pruebas obtenidas durante un registro podrán utilizarse en un procedimiento disciplinario contra el estudiante.

ACOSO POR MOTIVOS DE SEXO

El distrito fomenta el apoyo de los padres y los estudiantes en sus esfuerzos por abordar y prevenir el acoso basado en las escuelas públicas. Se anima a los estudiantes y/o padres a que discutan sus preguntas o inquietudes sobre las expectativas en esta área con un maestro, consejero, director o el superintendente, quien funge como el Coordinador distrital del Título IX para estudiantes.

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

(1) Acoso *quid pro quo*. Un empleado, agente u otra persona autorizada por el receptor para prestar ayuda, beneficio o servicio bajo el programa educativo o actividad del receptor que condiciona explícita o implícitamente la prestación de dicha ayuda, beneficio o servicio a cambio de la participación de una persona en conductas sexuales no deseadas;

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

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

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

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

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

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

(3) Delitos específicos.

(i) Agresión sexual significa un delito clasificado como delito sexual con o sin fuerza según la ley uniforme. Sistema de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigación;

(ii) Violencia en el noviazgo, entendida como violencia cometida por una persona:

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

y

(B) Cuando la existencia de dicha relación se determine sobre la base de una consideración de la los siguientes factores:

(1) La duración de la relación;

(2) El tipo de relación; y

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

(iii) Violencia doméstica, entendida como delitos graves o menores cometidos por una persona que:

doméstica. (A) Es cónyuge actual o anterior o pareja íntima de la víctima en virtud de la ley familiar o leyes de violencia de la jurisdicción del destinatario, o una persona en situación similar a la de un cónyuge del víctima;

(B) Está cohabitando, o ha cohabitado, con la víctima como cónyuge o pareja íntima;

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

familia. (D) Comete actos contra una víctima menor de edad o adulta que está protegida de esos actos por la o las leyes de violencia doméstica de la jurisdicción; o

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

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

(B) Sufrir angustia emocional sustancial.

La determinación de responsabilidad que resulte de una queja formal contra un estudiante por participar en acoso sexual dará lugar a las medidas disciplinarias apropiadas, de acuerdo con la naturaleza de la infracción.

Las quejas pueden presentarse a través del distrito Procedimiento de quejas del Título IX. Consulte la Política 3.210 y 3225 para obtener información adicional sobre el Prohibición del distrito contra la discriminación y el acoso.

ESTUDIANTES EN HOGARES DE ACOGIDA

Los estudiantes en hogares de acogida tienen derecho a estabilidad educativa conforme al Título I durante el tiempo que permanezcan en dicho sistema. Por "acogimiento familiar" se entiende "cuidado sustituto las 24 horas para niños separados de sus padres o tutores, y cuya colocación y cuidado están a cargo de la agencia de bienestar infantil". Esto incluye, entre otros, la colocación en hogares de familias de acogida, hogares de acogida de familiares, hogares grupales, refugios de emergencia, centros residenciales, instituciones de cuidado infantil y hogares preadoptivos.

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

- Permanece en su escuela de origen (la escuela en la que estuvo matriculado por última vez en el momento de su colocación en un hogar de acogida) a menos que no sea en el mejor interés del niño; o
- Si la escuela de origen no es la más adecuada para el niño, este deberá ser matriculado inmediatamente en una nueva escuela, independientemente de que pueda presentar los documentos que se le exijan en otros casos.

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

GOBIERNO ESTUDIANTIL

Cada aula puede elegir un representante para el consejo estudiantil, y/o los estudiantes pueden solicitar ser miembros del consejo estudiantil. También se podrán elegir representantes generales. El presidente del consejo estudiantil será el presidente del cuerpo estudiantil.

REGISTROS ESTUDIANTILES

Acceso para padres y alumnos

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

Por ley, ambos padres, ya sean casados, separados o divorciados, tienen acceso a los expedientes de un estudiante menor de 18 años. A un padre cuyos derechos hayan sido legalmente revocados se le denegará el acceso a dichos expedientes si la escuela recibe una copia de la orden judicial que los revoca.

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

Los padres de un menor, el estudiante (si tiene 18 años o más) y los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos son personas que pueden acceder regularmente a los registros de un estudiante. Los "funcionarios escolares

con intereses educativos legítimos" incluyen a cualquier empleado, agente o fideicomisario de la escuela; cooperativas de las cuales el distrito es miembro; o instalaciones con las que el distrito contrata para la colocación de estudiantes con discapacidades, así como de sus abogados y consultores, que trabajan con un estudiante o realizan otras funciones que la escuela desempeñaría de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar.

El derecho de los padres o del estudiante a acceder a los expedientes académicos y a obtener copias de los mismos no se extiende a todos los expedientes. Los materiales que no se consideran expedientes académicos, como las notas personales de los profesores sobre un estudiante que se comparten únicamente con un profesor sustituto, los expedientes relativos a antiguos alumnos del distrito. Los registros que conservan los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley escolar para fines distintos a la disciplina escolar no tienen que ponerse a disposición de los padres ni del estudiante. Tampoco se les concederá acceso a las cartas y recomendaciones confidenciales relativas a la admisión a una institución de educación superior, solicitudes de empleo o la obtención de un honor o premio, si el estudiante ha renunciado a su derecho de acceso tras haber sido informado de su derecho a obtener los nombres de todas las personas que redactaron dichas cartas o declaraciones confidenciales.

Consulte la Política 3600 para más información.

Acceso por parte de otras personas y entidades

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

- El distrito podrá otorgar acceso o divulgar información de los registros estudiantiles a empleados o funcionarios de la institución. El distrito o la Junta Estatal de Educación de Montana, siempre que actual Se demuestra un interés educativo legítimo.
- El distrito podrá otorgar acceso o divulgar información de los expedientes estudiantiles sin el consentimiento o notificación de los padres a cualquier persona, con fines de investigación, elaboración de informes estadísticos o planificación, siempre que no se pueda identificar a ningún estudiante ni a ningún padre a partir de la información divulgada, y que la persona a quien se le divulgue la información firme una declaración jurada en la que acepte cumplir con todos los estatutos y reglas aplicables relacionados con los expedientes estudiantiles escolares.
- El distrito otorgará acceso o divulgará información de cualquier expediente estudiantil según lo exija específicamente la ley federal o estatal.
- El distrito. En caso de emergencia, se podrá divulgar información o expedientes estudiantiles sin el consentimiento de los padres, si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas. El Superintendente o el Director tomarán esta decisión, considerando la naturaleza de la emergencia, la gravedad de la amenaza para la salud y la seguridad del estudiante o de otras personas, la necesidad de dichos expedientes para hacer frente a la emergencia y si las personas a quienes se divulgan dichos expedientes están en condiciones de manejar la situación.
- El distrito podrá divulgar expedientes o información del estudiante al tribunal de menores y a las autoridades policiales, en relación con violaciones de la Ley de Tribunales de Menores de Montana o leyes penales cometidas por el estudiante.
- El distrito cumplirá con un *ex parte* orden que le exige permitir que el Fiscal General de los Estados Unidos o su representante tengan acceso a los expedientes escolares de un estudiante sin previo aviso ni consentimiento de los padres del estudiante.

- El distrito Podrá divulgar los expedientes de los estudiantes en un procedimiento judicial en el que el padre o la madre sea parte en una acción relacionada con abuso o negligencia infantil o asuntos de dependencia, sin el consentimiento o la notificación de los padres, si se le ordena realizar dicha divulgación.
- El distrito Podrá divulgar los expedientes de los estudiantes a los trabajadores sociales u otros representantes de los Servicios de Protección Infantil cuando el DPHHS/CPS sea legalmente responsable del cuidado y la protección del estudiante, sin necesidad de notificar ni dar el consentimiento de los padres.

El distrito Envía los registros de un estudiante a solicitud y sin el consentimiento previo de los padres a una escuela en la que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. Los registros también se divulgan de acuerdo con una orden judicial o una citación legalmente emitida. A menos que la citación se emita con fines de aplicación de la ley y ordene que su contenido, existencia o la información solicitada no se divulguen, el distrito Haremos un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante elegible con anticipación sobre el cumplimiento.

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

El distrito Se cobra una tarifa simbólica por la copia de documentos; sin embargo, ningún padre o estudiante quedará impedido de copiar información por dificultades económicas. Asimismo, se mantendrá un registro de acceso para cada documento, donde se detallarán las personas que acceden a ellos y su interés legítimo en los mismos.

Cuestionar el contenido de los registros

Los estudiantes mayores de 18 años y los padres de estudiantes menores de edad pueden inspeccionar los registros del estudiante y solicitar una corrección si los registros son inexactos, engañosos o violan de alguna otra manera la privacidad del estudiante u otros derechos. Si los registros son inexactos, engañosos o violan de alguna otra manera la privacidad del estudiante u otros derechos, el distrito Si se rechaza la solicitud de modificación de los registros, el solicitante tiene derecho a solicitar una audiencia. Si los registros no se modifican tras la audiencia, el solicitante dispone de 30 días lectivos para ejercer su derecho a incluir una declaración con comentarios sobre la información del expediente del estudiante. Si bien se pueden impugnar las calificaciones registradas incorrectamente, ni los padres ni el estudiante pueden impugnar la calificación del estudiante en una asignatura ni las referencias a expulsiones o suspensiones escolares mediante este proceso.

Información del directorio

Cierta información sobre los estudiantes del distrito se considera información de directorio y se divulgará a cualquier persona, incluidos reclutadores militares y/o instituciones de educación superior, que siga los procedimientos para solicitarla, a menos que el padre o tutor se oponga a la divulgación de toda o parte de dicha información. La oportunidad de ejercer esta objeción se proporcionó en el formulario firmado por el padre o tutor para confirmar la recepción de este manual. La información de directorio incluye: nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos, fotografías, fechas de asistencia, nivel de grado y honores y premios recibidos en la escuela.

Mantenimiento de registros

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

DERECHOS SEGÚN LA FERPA

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

La privacidad importa: fotografías y redes sociales

Debido a la llegada de los teléfonos móviles y las redes sociales, se ha vuelto casi imposible proteger completamente los derechos de privacidad de cualquier individuo para evitar que se le tomen fotos y se compartan con otros. Los padres tienen derecho a optar anualmente por no participar en el distrito compartir la fotografía de su hijo en publicaciones o a través de eventos mediáticos. El distrito respetaremos cualquier decisión de exclusión voluntaria de los padres y no compartiremos esta información. Sin embargo, el distrito no se puede impedir que otras personas presentes compartan fotos y videos de eventos escolares abiertos a los padres y/o al público, incluyendo actuaciones musicales, eventos deportivos, asambleas abiertas o excursiones.

HORARIOS DE LOS ESTUDIANTES

Los horarios de los estudiantes son elaborados por los orientadores y la administración escolar para satisfacer las necesidades individuales de cada alumno. Los estudiantes pueden seleccionar algunas asignaturas optativas, pero no se garantiza su inscripción en todas las que elijan. Los padres pueden solicitar cambios en el horario, pero no se garantiza que dichas solicitudes se cumplan.

ESCUELA DE VERANO

Si se imparten clases de verano, puede que se asignará a los estudiantes de los grados 6 a 8 que no muestren un progreso significativo durante el año escolar regular y no cumplan con los requisitos académicos. por personal escolar.

LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto aprobados por la junta escolar se proporcionan gratuitamente para cada asignatura o clase. El alumno debe cuidar los libros, según las indicaciones del profesor, y tratarlos con cuidado. Si un alumno recibe un libro dañado, debe informar del daño al profesor. Cualquier alumno que no devuelva un libro prestado por la escuela o que lo dañe podrá ser obligado a pagar su reposición.

TRANSPORTE

Patrocinado por la escuela

Los alumnos que participan en excursiones escolares deben usar el transporte proporcionado por la escuela para ir y volver del evento. Sin embargo, el director puede hacer una excepción si el padre o tutor solicita personalmente que el alumno viaje con él o ella, o si presenta, antes de la excursión programada, una solicitud por escrito para que el alumno viaje con un adulto designado por él o ella.

Autobuses y otros vehículos escolares

El distrito Se ofrece transporte escolar gratuito a todos los estudiantes que viven a 3 millas o más de la escuela. Las rutas de autobús y cualquier cambio posterior se publican en la escuela. Para obtener más información, llame al 892-6550.

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

- Siga siempre las indicaciones del conductor.
- Sube y baja del autobús de forma ordenada en la parada designada más cercana a tu casa.
- Mantenga los pies, los libros, los estuches de instrumentos musicales y otros objetos fuera del pasillo.
- No dañe el autobús ni su equipamiento.
- No saque la cabeza, las manos, los brazos ni las piernas por la ventana, no sostenga ningún objeto por la ventana ni arroje objetos dentro o fuera del autobús.
- Espere la señal del conductor al bajar del autobús y antes de cruzar delante del mismo.

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

Las faltas de conducta serán sancionadas y el derecho a usar el autobús podría ser suspendido.

GRABACIÓN EN VÍDEO DE ESTUDIANTES

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

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

VISITANTES

Los padres y demás personas pueden visitar las escuelas del distrito. El distrito tiene la potestad de autorizar o no las visitas. Por la seguridad de quienes se encuentran dentro de la escuela, todos los visitantes deben presentarse primero en la oficina principal. Las visitas a las aulas durante el horario lectivo solo se permiten con la aprobación del director y del profesor, previa solicitud, y siempre que su duración o frecuencia no interfieran con el desarrollo de las clases ni alteren el ambiente escolar habitual. Las personas que no sean miembros del alumnado ni del profesorado no tienen permitido el acceso a las instalaciones escolares para visitas ni para realizar actividades de promoción, a menos que la oficina o la administración lo autoricen. Quienes deseen visitar las aulas, participar como voluntarios en actividades o colaborar con los estudiantes, deberán completar un formulario de voluntariado. Dichos formularios se pueden obtener en la oficina principal y deben ser aprobados por la administración. Cualquier persona que se encuentre fuera del edificio o del recinto escolar podrá ser invitada a abandonar las instalaciones por cualquier miembro del personal. Si la persona persiste en su actitud, se contactará a las autoridades policiales y se tomarán las medidas legales pertinentes.

RETIRO DE LA ESCUELA

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

APÉNDICE A

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA

FLey de Derechos Educativos y Privacidad Familiar

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto al estudiante registros educativos:

El distritoLe informamos sobre estos derechos, tal como se detalla a continuación:

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

Prevía solicitud, el distrito escolar divulga los expedientes académicos sin consentimiento a funcionarios de otra escuela o distrito escolar en el que un estudiante solicite o tenga la intención de matricularse, o en el que ya esté matriculado, si la divulgación tiene como finalidad la matriculación o el traslado del estudiante.

4. El distrito Se clasifica como Información de Directorio lo siguiente: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos atléticos, fotografías, fechas de asistencia y honores y premios recibidos en la escuela. Los funcionarios escolares pueden divulgar esta información a cualquier persona sin el consentimiento de los padres o del estudiante. Cualquier padre o estudiante elegible que se oponga a la divulgación de parte o la totalidad de esta información

sin su consentimiento debe notificar por escrito al director de la escuela donde se guardan los registros antes del 1 de octubre de este año escolar, o dentro de los 10 días hábiles siguientes a la inscripción si la inscripción se realiza después del 1 de octubre de este año escolar. La objeción debe indicar qué información el padre o el estudiante no desea que se clasifique como Información de Directorio. Un padre tiene derecho a proporcionar una exclusión limitada de la información de directorio, que podría incluir, entre otros, distritola divulgación o el intercambio de fotografías o imágenes de estudiantes. Si no se recibe ninguna objeción según lo requerido anteriormente, la información designada anteriormente se clasificará como Información de Directorio hasta el comienzo del próximo año escolar.

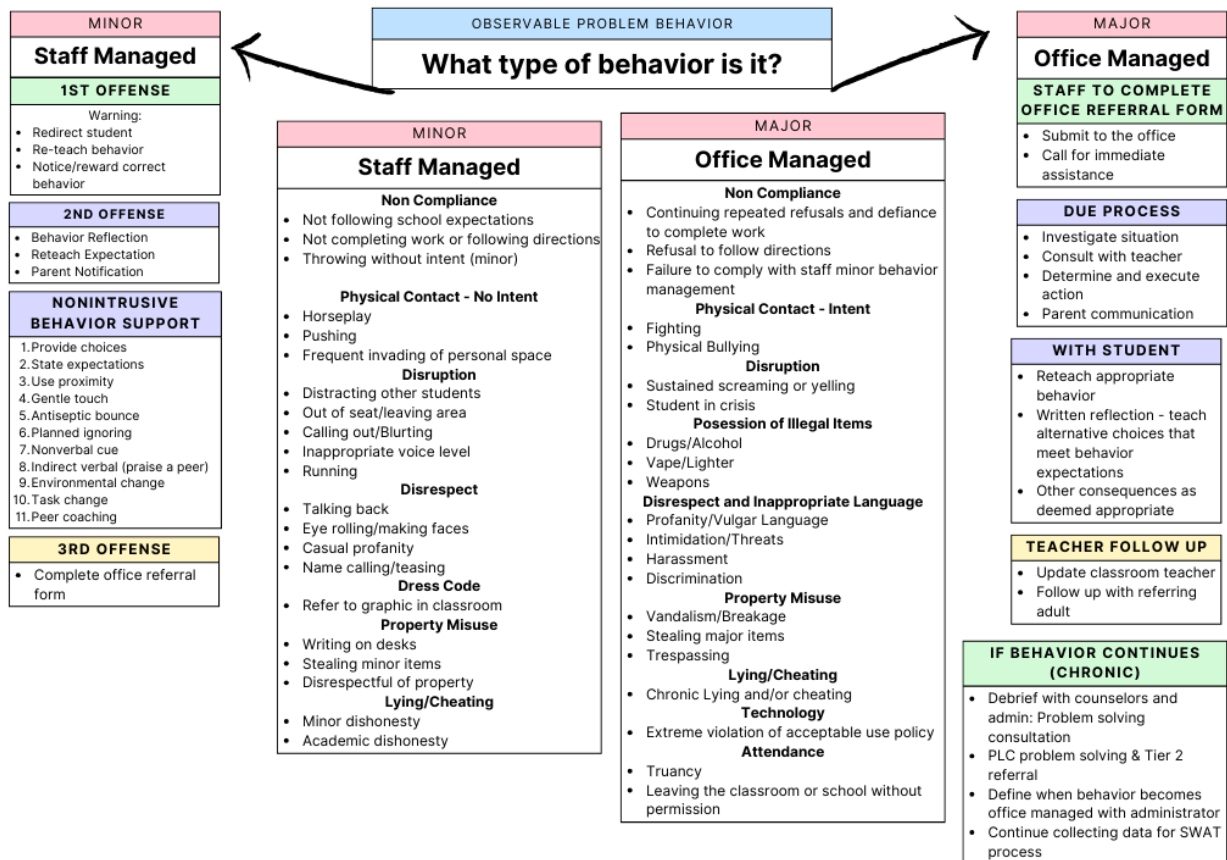
5. Copias de la Política FERPA completa adoptada por ladistritose puede obtener en la Oficina del Superintendente o en la Oficina del Director de cada escuela dentro deldistrito.
6. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con
Supuestos fallos de la Escuela Municipal Capitandistritopara cumplir con la
Requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra
FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

APÉNDICE B

DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPORTAMIENTO Y CUADRÍCULA DE ACCIÓN

CFJH MTSS Behavior Flow Chart



Appendix A (Behavior/Action Grid)

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

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

APÉNDICE C

DIRECTRICES DEL MTSS

Expectativas de comportamiento de CFJH

Nuestro objetivo en la escuela secundaria Columbia Falls es crear el mejor entorno de aprendizaje posible para los niños. Para lograr este objetivo, los estudiantes tendrán expectativas comunes que denominamos "El Camino del Wildcat".. "Estas son las expectativas que se esperan en toda la escuela:

"El estilo del gato montés"

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

Lead - Como Wildcat de CFJH, lidero a través del ejemplo positivo.

ENUnated - Como Wildcat de CFJH, colaboro positivamente con mis compañeros de clase y con los adultos.

Yparticipar - Como miembro de CFJH Wildcat, participo en el aprendizaje y en interacciones positivas.

A continuación se presentan algunas áreas que representan un comportamiento adecuado según el método Wildcat:

Rendimiento académico-incluyendo calificaciones, participación en clase, entrega de tareas y mejora académica.

Personaje-Demuestra una, algunas o todas las siguientes cualidades: adaptabilidad, compasión, honestidad, iniciativa, lealtad, optimismo, perseverancia, respeto, responsabilidad y confiabilidad.

Comportamiento-Obedece las normas, muestra respeto a sus compañeros y a la autoridad, tiene buenos modales; su comportamiento es ejemplar tanto dentro como fuera del aula, no ha recibido ninguna amonestación o ha mantenido una conducta mejorada durante un tiempo considerable. En general, tiene una excelente actitud hacia los demás y hacia el aprendizaje.

Esfuerzo-Demuestra garra, perseverancia y trabaja duro.

Relación social-Demuestra liderazgo, disposición para ayudar a sus compañeros y respeto hacia los demás. Buen comportamiento cívico o mejora en este aspecto. Respetuoso con sus compañeros y profesores.

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

EXPECTATIVAS DEL PROFESOR INVITADO

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

DESCRIPCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS:

1. AL ENTRAR EN LA SALA, SALUDE AL PROFESOR INVITADO CON CORTESÍA Y RESPETO.
2. SIGA TODAS LAS INSTRUCCIONES QUE LE DÉ EL PROFESOR INVITADO.
3. PREGÚNTALE AL PROFESOR INVITADO SI HAY ALGO EN LO QUE PUEDAS AYUDARLE.
4. DIRÍGETE AL ASIENTO QUE TE HA SIDO ASIGNADO EN EL AULA.
5. SI EL PROFESOR INVITADO SOLICITA TU AYUDA, COOPERA EN TODO LO POSIBLE.
6. RECUERDA QUE EL PROFESOR INVITADO NO ES TU PROFESOR HABITUAL, POR LO QUE PUEDE QUE NO HAGA LAS COSAS EXACTAMENTE DE LA MISMA MANERA QUE LAS HACE TU PROFESOR HABITUAL.
7. RECUERDA QUE ESTÁS REPRESENTANDO A TI MISMO, A TU FAMILIA, A TU PROFESOR Y A TU ESCUELA ANTE EL PROFESOR INVITADO.
8. SIGUE TODAS LAS REGLAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR TU PROFESOR DE CLASE, AUNQUE ESTE NO ESTÉ PRESENTE.
9. AGRADECEMOS A LA PROFESORA INVITADA SU VISITA A NUESTRA ESCUELA.

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

***COMPORTAMIENTO RESPETUOSO:**

PARECE QUE: SUENA COMO:

TRANQUILO Y AMIGABLE

TRANQUILO Y RESPETUOSO

LENGUAJE CORPORAL RESPETUOSO

PALABRAS AMABLES

CONSECUENCIAS POR INFRACCIONES:

- NOTA PARA EL PROFESOR CON CONSECUENCIAS DEFINIDAS
- PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS POR REINCIDENCIA.
- EMITIR UNA ORDEN DE DETENCIÓN
- EMITIR UNA REMISIÓN A LA OFICINA

AMENAZA ACTIVA

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

EL ADULTO RESPONSABLE EVALUARÁ LA AMENAZA, DETERMINARÁ LA(S) OPCIÓN(ES) QUE SE DEBEN UTILIZAR Y ORIENTARÁ A LOS ESTUDIANTES EN CONSECUENCIA.

CORRER

SI ES SEGURO HACERLO PARA USTED Y PARA LAS PERSONAS A SU CARGO, LO PRIMERO QUE DEBE HACER ES SALIR CORRIENDO DEL EDIFICIO Y ALEJARSE LO MÁS POSIBLE HASTA ENCONTRARSE EN UN LUGAR SEGURO.

LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL DEBEN RECIBIR FORMACIÓN PARA:

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

CERRAR

SI CORRER NO ES UNA OPCIÓN SEGURA, CIÉRRESE CON LLAVE Y PREPÁRESE PARA REFUGIARSE EN EL LUGAR MÁS SEGURO POSIBLE.

- CIERRE LAS PUERTAS
- BLOQUEA LAS PUERTAS CON MUEBLES PESADOS, SI ES POSIBLE.
- CIERRE Y BLOQUEE LAS VENTANAS Y CIERRE LAS PERSIANAS O CÚBRALAS.
- APAGA LAS LUCES
- SILENCIA TODOS LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.
- PERMANECE EN SILENCIO
- BUSCA REFUGIO JUNTO A LA PARED MÁS CERCANA A LA SALIDA, PERO FUERA DE LA VISTA DESDE EL PASILLO.
- UTILICE ESTRATEGIAS PARA COMUNICARSE SILENCIOSAMENTE CON LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA Y, SI ES POSIBLE, HAGA SEÑALES CON LAS MANOS PARA INDICAR EL ESTADO DE LOS OCUPANTES DE LA HABITACIÓN.
- CONTINUAR EVALUANDO LA SEGURIDAD Y ANALIZANDO LAS OPCIONES.

LUCHAR

SI NI CORRER NI CERRAR CON LLAVE SON OPCIONES SEGURAS, PREPÁRESE PARA RESPONDER SI SE ENFRENTA A UNA PERSONA QUE REPRESENTA UNA AMENAZA ACTIVA. ANTE UN INDIVIDUO QUE SUPONE UNA AMENAZA,

QUIENES SE ENCUENTREN EN PELIGRO INMEDIATO DEBEN NEUTRALIZARLO O INCAPACITARLO UTILIZANDO LA FUERZA Y OBJETOS A SU ALCANCE, COMO EXTINTORES Y SILLAS.

NOTA:

A MEDIDA QUE SE DESARROLLA UNA SITUACIÓN, ES PROBABLE QUE SE UTILICE MÁS DE UNA OPCIÓN. DURANTE UNA SITUACIÓN DE AMENAZA ACTIVA, ES POCO PROBABLE QUE EL PERSONAL DISPONGA DE TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TOMAR UNA DECISIÓN PLENAMENTE FUNDAMENTADA SOBRE LA MEJOR OPCIÓN. SE HARÁN ESFUERZOS PARA MANTENER AL PERSONAL INFORMADO DURANTE TODO EL PROCESO DE RESPUESTA. SI BIEN EL PERSONAL DEBE SEGUIR EL PLAN Y LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS DURANTE UN INCIDENTE, A MENUDO SERÁ NECESARIO RECURRIR A SU CRITERIO PERSONAL PARA DECIDIR QUÉ OPCIÓN PROTEGERÁ MEJOR LAS VIDAS.

Protocolo de búsqueda con perros detectores de drogas

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

Descripción del comportamiento/expectativas:

1. Una vez que se anuncie la necesidad de una búsqueda con perros detectores de drogas, los estudiantes permanecerán en el aula en la que se encuentren.
2. Si un estudiante se encuentra en el aula, el pasillo o el baño, regresará a su salón de clases actual lo antes posible.
3. Los estudiantes deben mantenerse alejados de las ventanas y las puertas.
4. Los estudiantes no podrán marcharse hasta que se dé la señal de que todo está despejado.

Responsabilidades del profesor:

1. Contabiliza a todos los estudiantes.
2. Aula segura: cierre y bloquee la(s) puerta(s).
3. Los alumnos permanecerán en su aula actual hasta que se dé la señal de que no hay peligro.
4. Reanude todas las actividades y procedimientos habituales del aula durante la búsqueda.
5. Asegúrese de que los estudiantes se mantengan alejados de las ventanas y la(s) puerta(s).

Expectativas del campus al aire libre

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

Descripción de las expectativas:

1. Se aplican las normas de comportamiento en los pasillos.
2. Abandonen el área académica inmediatamente cuando suene la campana.
3. Una vez que estés afuera, permanece afuera hasta que suene el timbre, a menos que un adulto te permita entrar al edificio.
4. Al finalizar la jornada escolar, permanezcan afuera hasta que abandonen el campus.
5. No está permitido consumir alimentos ni bebidas fuera del edificio.
6. Permanezca dentro de los límites del área de juegos y fuera de las áreas pintadas junto a las entradas.
7. Este es un campus cerrado. Debes permanecer dentro de las instalaciones escolares.
8. Se espera que los alumnos comuniquen cualquier problema de inmediato a los profesores de guardia.
9. Mantén tus manos, pies y objetos contigo.
10. Los deportes y juegos serán sin contacto físico.
11. Utilice los juegos infantiles de forma adecuada. Si toma prestado el equipo de la escuela, es su responsabilidad asegurarse de devolverlo al lugar de almacenamiento correspondiente.
12. Limpie el barro y la nieve de los zapatos y la ropa antes de entrar al edificio.
13. Por la seguridad de los estudiantes, no se aglomeren en las puertas.
14. Manténgase alejado del agua y de las zonas pantanosas.

Condiciones climáticas invernales:

- ❖ Manténgase a salvo, esté a salvo
- ❖ La nieve debe permanecer en el suelo y afuera.
- ❖ No se permiten bolas de nieve, bolas de hielo ni bolas de aguanieve.
- ❖ No se permite lanzar nieve ni hielo.
- ❖ No blanquear la piel

Se espera un comportamiento y un lenguaje respetuosos en todo momento.

Parece:

Seguro/No violento
Diversión para todos los involucrados
Lenguaje corporal respetuoso

Suena como:

Lenguaje apropiado (sin palabrotas)
Palabras amables (sin burlas ni acoso)

Consecuencias por infracciones:

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

PREVISIONES DE TIEMPO SEVERO

DESCRIPCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS:

1. UNA VEZ QUE SE REALIZA EL ANUNCIO ADMINISTRATIVO, LOS ESTUDIANTES SE DIRIGEN AL GIMNASIO.
2. UNA VEZ QUE UN ESTUDIANTE ELIGE UN LUGAR (GIMNASIO O COMEDOR), PERMANECE EN ESE LUGAR.
3. SI LOS ESTUDIANTES DECIDEN IR AL GIMNASIO, DEBERÁN ENTRAR DE FORMA ORDENADA Y SENTARSE EN LAS ZONAS DESIGNADAS.

ANTES DE LA ESCUELA:

q SE REALIZAN ACTIVIDADES TANTO EN EL GIMNASIO COMO EN EL COMEDOR (POR EJEMPLO, LANZAR BALONES DE BALONCESTO, VER UNA PELÍCULA).

ALMUERZO:

q 6^{EL} LOS ALUMNOS DE ESTE GRADO PODRÁN ESTAR EN EL GIMNASIO AUXILIAR O, SI LO PREFIEREN, QUEDARSE EN EL COMEDOR.

q LOS ALUMNOS DE 7° Y 8° GRADO ESTARÁN EN EL GIMNASIO PRINCIPAL O PODRÁN OPTAR POR QUEDARSE EN EL COMEDOR.

CUANDO ESTÉS SENTADO EN EL GIMNASIO O EN EL COMEDOR, PERMANECE SENTADO HASTA QUE TUS SUPERVISORES TE DEN PERMISO PARA LEVANTARTE.

PARECE QUE:

PERMANEZCA EN SU ASIENTO.
HANS, PIES Y OBJETOS PARA TI MISMO
NO SE PERMITE COMIDA, BEBIDA, DULCES NI CHICLES.
ACOSO)

SUENA COMO:

NIVEL DE VOZ BAJO
LENGUAJE APROPIADO (SIN PALABROTAS)
PALABRAS AMABLES (SIN BURLAS NI

**DIVERSIÓN PARA TODOS.
SEGURO/NO VIOLENTO
LENGUAJE CORPORAL RESPETUOSO**

CONSECUENCIAS:

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

Comportamiento en la cafetería

Como estudiantes responsables de la escuela secundaria Columbia Falls, valoramos nuestra cafetería y su ambiente agradable. Por ello, nos comprometemos a actuar con responsabilidad. Esto incluye un comportamiento cortés y el cuidado de nuestras instalaciones, limpiando después de usarlas y manteniendo el entorno escolar en buen estado.

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

Descripción del comportamiento/expectativas:

1. Los alumnos deberán llevar sus abrigos/chaquetas a la cafetería en lugar de devolverlos a las taquillas después del almuerzo. Todas las mochilas deberán permanecer en las taquillas.
2. Los estudiantes tienen derecho a sentarse en cualquier asiento desocupado.
3. Todos los estudiantes irán a la cafetería durante el período de tiempo asignado.
4. Los estudiantes deben permanecer sentados en la cafetería mientras comen.
5. No está permitido consumir alimentos, refrigerios ni bebidas fuera de los pasillos ni dentro de ellos.
6. Los estudiantes que desayunen deberán sentarse en la planta baja de la cafetería.
7. Los estudiantes son responsables de limpiar sus mesas y su área; y las sillas deben volver a colocarse en su sitio junto a la mesa.
8. Los estudiantes pueden colaborar limpiando cualquier desorden que observen en el comedor o informando al personal supervisor sobre cualquier comportamiento inaceptable.

9. En cada mesa se permiten seis estudiantes y seis sillas. Los estudiantes deben permanecer sentados en una silla y no deambular por la mesa.
10. Los alumnos de séptimo y octavo grado saldrán de la cafetería y del pasillo una vez que hayan terminado de comer. Los alumnos de sexto grado saldrán del edificio cuando el personal supervisor les dé la autorización.
11. Los alumnos deberán depositar la basura correctamente en el contenedor adecuado.
12. Todos los alumnos saldrán por la puerta del patio de recreo y permanecerán al aire libre (a menos que un adulto responsable les dé permiso).
13. No se permite el uso de juegos infantiles en la cafetería.
14. Los estudiantes deben dirigirse a la fila de computadoras cada vez que estén haciendo fila para comprar algo.

Se espera un comportamiento y un lenguaje respetuosos en todo momento.

Parece:

Cortesía en la fila (No empujar, correr, dar codazos, pedir)
Uso de buenos modales en la mesa
Recoger la basura, los derrames, las bandejas, etc.
Utilice los senderos peatonales

Suena como:

Lenguaje apropiado (sin palabrotas)
Palabras amables (sin burlas ni acoso)
Voces a bajo volumen

Consecuencias por infracciones:

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

Movimiento en los pasillos y expectativas de comportamiento

Encuentra el ritmo

Fencuentra el lado DERECHO

LBaja tu voz (habla suave y en voz baja)

ELsenderos de bolígrafos para otros

ENAlk, no corras

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

Descripción del comportamiento/expectativas:

1. Los estudiantes caminarán por el lado derecho de los pasillos y escaleras. Utilicen las barandillas como apoyo.
2. Los estudiantes continuarán caminando hasta subir o bajar completamente las escaleras (sin saltarse escalones, brincar, etc.).
3. Las escaleras están designadas como zonas de acceso restringido.

4. Los alumnos disponen de cuatro minutos para la transición y deben estar en el aula antes de que suene el timbre de entrada.
5. Los estudiantes seguirán caminando y no obstruirán el tráfico.
6. Los alumnos caminarán por los pasillos, no irán a paso ligero, ni trotarán ni correrán.
7. Los alumnos deberán mantener sus manos, pies y objetos en su lugar.
8. Se entregarán pases a los estudiantes para que puedan transitar por los pasillos antes del inicio de las clases, durante el horario lectivo y a la hora del almuerzo.
9. Es responsabilidad de nuestros estudiantes mantener los pisos y las áreas de casilleros libres de basura.
10. Las mochilas y los gorros se guardarán en las taquillas.

Consecuencias por infracciones:

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

Expectativas de comportamiento al bajar y llegar del autobús

Meta: Los estudiantes demostrarán un comportamiento seguro y respetuoso después de bajar del autobús y al prepararse para subir al mismo.

Descripción del comportamiento/expectativas:

Expectativas de AM:

Tras bajar del autobús, los alumnos demostrarán los siguientes comportamientos:

1. Los estudiantes se dirigirán al edificio de forma ordenada.
2. Los estudiantes deberán seguir los planes de comportamiento establecidos para el área que hayan elegido como destino antes de la escuela (es decir, la biblioteca, el exterior, el acceso a las áreas académicas, etc.).
3. Los estudiantes que permanezcan en el exterior deberán quedarse en la zona comprendida entre las aceras y el edificio.
 - a. Los estudiantes no pueden cruzar el carril de autobuses para ir al patio de recreo.
 - b. El tramo de acera contiguo al carril bus debe permanecer despejado.

Expectativas del director de proyecto:

Tras abandonar el centro educativo, los alumnos demostrarán los siguientes comportamientos:

1. Los estudiantes saldrán del edificio y se dirigirán a la zona de autobuses.
2. Los estudiantes deben mantener despejada la sección de la acera contigua al carril de autobuses.
3. Los estudiantes permanecerán de pie junto a su parada de autobús, esperando a que todos los autobuses se hayan detenido y se hayan abierto las puertas antes de dirigirse hacia el autobús.
4. Los estudiantes subirán al autobús de forma civilizada y ordenada.

Parece:

Seguro/No violento

Caminando

Lenguaje corporal respetuoso

Suena como:

Lenguaje apropiado (sin palabrotas)

Palabras amables (sin burlas ni acoso)

Consecuencias por infracciones:

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

APÉNDICE D

CALENDARIO ESCOLAR 2026/2027

Columbia Falls School District Six

2026-2027 School Calendar

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

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

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

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

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

January 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						19

February 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						
						19

March 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
						18

April 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
						21

May 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					20

June 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
						7

July 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

	First practice for fall sports
	New teacher orientation
	Teacher Workday (flex)
	PIR day (student holiday)
	Quarter starts - students first day August 26
	Vacation day
	CFJH evening parent conferences (11/10, 11/12, 3/11)
	CFHS evening parent conferences (11/10, 11/12, 3/9)
	PIR/Grading (student holiday)
	Kindergarten Roundup

	Half day for grading purposes
	Last day of school

1st Quarter	8/26/26-10/30/26 (44 days)
2nd Quarter	11/2/26-1/22/27 (45 days)
3rd Quarter	1/25/27-4/5/27 (45 days)
4th Quarter	4/6/27-6/9/27 (45 days)
CFHS Graduation	June 5th, 2027