

# Números de teléfono de Distrito

Administración (254) 559-2278	Mantenimiento / Transporte (254) 559-6541
BHS (254) 559-2231, -9962	North Elementary (254) 559-6511
BJHS (254) 559-6581	Enfermera / Servicios de Salud (254) 559-4063
East Elementary (254) 559-6531	South Elementary (254) 559-6554
Servicios de Alimentación (254) 559-9707	Servicios de Tecnología (254) 559-5484

**\* Si necesitas ayuda en traducir la información en este manual por favor entrar en contacto con uno del siguiente:**

**David Brownrigg – East Elementary**

**Angie Baeza – North Elementary**

## Tabla de Contenidos

PREFACIO.....	7
<b>SECCIÓN I INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES .....</b>	<b>8</b>
REFERENCIA RÁPIDA:.....	8
PARTICIPACION DE LOS PADRES.....	8
Trabajando juntos .....	8
Obtención de Información y Protección de Derechos del Estudiante .....	9
"Optar Fuera" de las Encuestas y Actividades .....	9
Exhibición de obras de arte, los proyectos, y otros productos especiales de su hijo trabajo:.....	9
Como un padre, usted también tiene derecho: .....	9
CLASIFICACIÓN DE DIRECTRICES .....	11
INFORME DE TARJETAS / INFORMES Y CONFERENCIAS .....	11
EVALUACIÓN DEL ESTADO-ENCOMENDADOS PRUEBAS .....	11
OTROS PRUEBAS: REQUISITOS DE LA UNIVERSIDAD .....	11
MEDICINA EN LA ESCUELA .....	12
ESTEROIDES .....	12
PSICOTRÓPICOS.....	12

LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES .....	13
ESTUDIANTE O PADRE QUEJAS Y PREOCUPACIONES .....	14
LIBERACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA .....	14
Llegada tarde a la Escuela .....	15
Retirar de la escuela .....	15
<b>SECCIÓN II PLAN DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON</b>	
<b>LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>16</b>
REFERENCIA RÁPIDA: .....	16
PROGRAMAS ACADÉMICOS .....	16
PREMIOS Y HONORES .....	16
RANGO DE CLASE / TOP DIEZ POR CIENTO .....	16
BECAS Y AYUDAS ESTATALES .....	17
HORARIOS DE CLASE .....	17
RECURSOS DE LA COMPUTADORA .....	17
CURSOS DE CORRESPONDENCIA .....	17
CONSEJERÍA .....	17
Consejería Académica .....	17
Asesoramiento personal .....	18
CRÉDITO POR EXAMEN-Si un estudiante ha tomado el curso .....	18
CRÉDITO POR EXAMEN-Si un estudiante no ha tomado el curso .....	18
PROGRAMAS DE CARRERA Y TECNOLOGÍA .....	18
COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE DATOS .....	18
Requisitos de Consentimiento .....	19
Filtrado .....	19
Desactivar filtro de las solicitudes .....	20
Acceso al Sistema .....	20
Coordinador de Tecnología Responsabilidades .....	20
Responsabilidades del usuario individual .....	20
Conducta en Línea .....	21
Vandalismo prohibidos .....	21
Prohibida la falsificación .....	22
Contenido de la información / terceros de la información suministra .....	22

Participación en las salas de charla Y los grupos de noticias .....	22
Sitio Web del distrito .....	22
Otras páginas no permitidas .....	22
Red de etiqueta.....	22
Terminación / Revocación del sistema de cuentas usuario .....	23
Responsabilidad .....	23
<b>ACTIVIDADES EXTRACURRICULARE, CLUBS Y LAS</b>	
<b>ORGANIZACIONES .....</b>	<b>23</b>
Oficinas y Elecciones .....	24
<b>CLASIFICACIÓN DE GRADOS .....</b>	<b>24</b>
<b>PROMOCIÓN Y RETENCIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>GRADUACIÓN .....</b>	<b>25</b>
Requisitos para un diploma .....	25
Programas de graduación .....	25
Certificados de cursos de Terminación .....	26
estudiantes con discapacidad .....	26
Actividades de Graduación .....	26
Los gastos de graduación .....	26
<b>TAREA .....</b>	<b>26</b>
<b>NO TRADICIONALES PROGRAMAS ACADÉMICOS.....</b>	<b>26</b>
<b>PROGRAMAS ESPECIALES .....</b>	<b>26</b>
Opciones y Requisitos para la prestación de asistencia a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan o pueden necesitar educación especial .....	26
<b>ESCUELA DE VERANO .....</b>	<b>27</b>
<b>LIBROS DE TEXTO .....</b>	<b>27</b>
<b>SECCIÓN III INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS DE .....</b>	<b>28</b>
<b>REFERENCIA RÁPIDA: .....</b>	<b>28</b>
<b>REQUISITOS DE ADMISIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>ASISTENCIA .....</b>	<b>29</b>
Asistencia obligatoria .....	29

Asistencia de crédito .....	30
Licencia de Conducir de Asistencia de Verificación.....	30
<b>MAQUILLAJE DE TRABAJO .....</b>	<b>31</b>
Rutina y en profundidad las tareas Maquillaje .....	31
DAEP o en la escuela de trabajo Suspensión Maquillaje .....	31
<b>LAS ENFERMEDADES Y CONDICIONES .....</b>	<b>31</b>
Meningitis Bacteriana .....	31
<b>TERMAS RELACIONADOS CON LA SALUD .....</b>	<b>33</b>
Actividad física para los estudiantes en los grados elemental .....	33
Consejo Asesor de Salud Escolar .....	33
Otros temas relacionados con la salud .....	33
Prohibido el tabaco .....	33
Plan de Gestión de amianto .....	33
Plan de Manejo de Plagas.....	33
<b>LIBERTAD DE DISCRIMINACION .....</b>	<b>34</b>
Servicios para las Personas sin Hogar y el Título I para participantes .....	35
Servicios para Estudiantes con Discapacidades .....	35
<b>CONDUCTA .....</b>	<b>35</b>
Aplicación de las reglas escolares.....	35
Castigo corporal .....	36
Eventos Sociales .....	36
interrupciones .....	36
Radios, reproductores de CD, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos y Juegos .....	36
<b>AGENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY .....</b>	<b>37</b>
Interrogatorio de estudiantes .....	37
Los estudiantes en prisión .....	37
Notificación de la Ley Violaciones .....	37
<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS PUBLICADOS O MATERIALES ...</b>	<b>38</b>
Materiales de la Escuela .....	38
Materiales Nonschool de estudiantes .....	38
Nonschool Materiales de otros .....	38

VESTIMENTA Y EL ARREGLO .....	38
CUOTAS ESTUDIANTILES .....	39
RECAUDACIÓN DE FONDOS .....	39
INMUNIZACIÓN .....	39
EXÁMENES FISICOS/ EXÁMENES DE SALUD .....	40
PROMESAS DE LEATAD Y UN MINUTO DE SILENCIO .....	40
ORACIÓN .....	40
SEGURIDAD .....	40
Seguro de accidentes .....	40
Taladros: Fuego, Tornado, y Otras Emergencias .....	41
Tratamiento Médico de Emergencia y de la Información .....	41
Clausura de Emergencia Escolar de Información .....	41
FACILIDADES DE LA ESCUELA .....	41
Uso de los estudiantes antes y después de la escuela .....	41
instalaciones deportivas .....	41
Instalaciones de aire libre .....	41
Conducta Antes y Después de la Escuela .....	42
Pasillos de uso durante las horas de clase .....	42
Servicios de cafetería .....	42
Biblioteca .....	42
Reuniones de los Grupos relacionados Noncurriculum .....	42
Vandalismo .....	42
PRUEBAS DE DROGAS .....	43
actividades extracurriculares .....	43
De conducción y estacionamiento .....	43
Requiere de pruebas .....	43
Pruebas voluntarias .....	43
Confidencialidad .....	43
Procedimiento de ensayo .....	43
Prueba inicial de .....	44
Pruebas aleatorias .....	44
Positivos los resultados de las pruebas .....	44

Sanciones para pruebas positivas .....	45
Recurso .....	46
Política de disciplina .....	46
<b>BÚSQUEDAS .....</b>	<b>46</b>
Estudiantes de oficinas de información y taquillas .....	46
Vehículos en el Campus .....	46
perros entrenados .....	47
Detectores de metales .....	47
<b>TRANSPORTE .....</b>	<b>47</b>
Patrocinadas por la escuela .....	47
Los autobuses y Otros Vehículos de la Escuela .....	47
<b>LA GRABACION EN VIDEO DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>47</b>
<b>VISITANTES A LA ESCUELA .....</b>	<b>47</b>
General de Visitantes .....	47
Visitantes que participan en programas especiales para estudiantes .....	48
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>49</b>

## PREFACIO

A los estudiantes y padres de familia:

Bienvenidos al año escolar 2009-2010! Para este nuevo año escolar para tener éxito para su hijo, todos debemos trabajar juntos: estudiantes, padres, maestros y otros miembros del personal de la escuela.

La Breckenridge ISD Manual está diseñado para proporcionar un recurso para algunos de la información básica que usted y su niño necesitará durante el año escolar. La primera parte del manual se refiere a la información común a todos los campus Breckenridge ISD. La segunda parte del manual campus de políticas específicas que difieren de escuela a escuela.

La primera parte del manual se divide en tres secciones:

- **Sección I-INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES**-con información de todos los padres tendrán sobre la asistencia a su hijo y responder a asuntos relacionados con la escuela;
- **Sección II-PLAN DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN**-para proporcionar información a los estudiantes y sus padres acerca de programas de graduación, los cursos requeridos, rango de clase, y extracurriculares y otras actividades, y
- **Sección III-INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS**-describe las operaciones de la escuela y los requisitos como los procedimientos de seguridad, el código de vestimenta, y los honorarios que pueden cobrar.

Cada sección tiene un componente de referencia rápida que sirva de guía para el día a día cuestiones que puedan plantearse. La segunda parte del manual, llamado el campus suplementario manual, tiene su propia tabla de contenidos e información relacionada.

Tenga en cuenta que el término "los padres del estudiante" se utiliza para referirse al padre, tutor legal, u otra persona que ha aceptado asumir la responsabilidad relacionada con la escuela para un estudiante.

Ambos estudiantes y padres de familia también deben estar familiarizados con la ISD Breckenridge Código de Conducta Estudiantil, requerida por la ley del estado y destinados a promover la seguridad escolar y el ambiente para el aprendizaje. El Código de Conducta Estudiantil es un documento enviado a casa a los padres y está disponible en la oficina del director en cada escuela.

El estudiante manual está diseñado para estar en armonía con la política de la Junta y el Código de Conducta Estudiantil. Tenga en cuenta que el manual se actualizará anualmente, mientras que la política de adopción y revisión pueden ocurrir a lo largo del año. Los cambios en las políticas que afectan a los estudiantes manual disposiciones se disponibles para los estudiantes y padres de familia a través de boletines y / o de otras comunicaciones.

El Manual del Estudiante no es un contrato entre la escuela y los padres o estudiantes. En caso de conflicto entre la política de la Junta o el Código de Conducta Estudiantil y cualquier disposición de los estudiantes por medio de manuales, las disposiciones de la Junta o el Código de Conducta Estudiantil que más recientemente fueron aprobadas por la Junta a seguir.

Recomendamos encarecidamente que los padres revisar todo el manual con sus hijos y mantener como referencia durante este año escolar. Si usted o su hijo tiene preguntas acerca de cualquiera de los materiales en este manual, póngase en contacto con un profesor, el consejero o el director . También, por favor complete y envíe el reconocimiento de sus padres y la información del directorio formulario de consentimiento al inicio de este manual para que podamos tener un registro de sus elecciones.

Tenga en cuenta que las referencias a la política de códigos alfabéticos se incluyen para que los padres pueden hacer referencia a la política actual del Distrito. Una copia del manual de política del Distrito está disponible en la oficina de la escuela o en línea en [www.breckenridge.esc14.net](http://www.breckenridge.esc14.net) en el marco del "Enlaces" ficha.

En nombre de la Breckenridge ISD, damos la bienvenida a cada uno de ustedes a nuestro campus. Impaciencia Estamos deseosos de trabajar junto con usted para proporcionar una excelente experiencia educativa para su hijo.

## SECCIÓN I

### INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES

Esta sección del Manual del Estudiante Breckenridge ISD incluye información sobre temas de interés particular para usted como padre.

#### **REFERENCIA RÁPIDA:**

*¿Dónde buscar cuando necesite información acerca de ...*

• La participación de los padres	8
• Clasificación de las directrices	11
• Informe de tarjetas / informes y conferencias	11
• Estado con mandato de las pruebas de evaluación	11
• Otros ensayos normalizados: Colegio Requisitos	11
• Medicina en la escuela	12
• Sustancias psicotrópicas	12
• Los registros de los estudiantes	13
• Estudiante o el padre se refiere a las denuncias	14
• Liberación de los estudiantes de la escuela	14

#### **Participación de los Padres**

##### **Trabajando juntos**

Tanto la experiencia y la investigación nos dicen que la educación de un niño logra mejor cuando existe una fuerte asociación entre el hogar y la escuela, una asociación que prospera en la comunicación. Su participación en esta asociación puede incluir:

- Alentando a su niño a poner una alta prioridad a la educación y trabajar con su hijo en el día a día para sacar el máximo provecho de las oportunidades educativas que la escuela proporciona. Asegúrese de que su hijo complete todas las tareas y proyectos especiales. Asegúrese de que su hijo llega a la escuela todos los días preparado, descansado, y listo para aprender.
- Familiarizarse con todas las de la escuela de su hijo y con las actividades de los programas académicos, incluyendo programas especiales, ofrecido en el Distrito. Discuta con el consejero o director de cualquier pregunta que pueda tener acerca de las opciones y oportunidades disponibles para su hijo. Si su hijo está entrando en el noveno grado, revisar los requisitos de la graduación de los programas con su hijo. Controle su progreso académico del niño y en contacto con los profesores, según sea necesario. [Ver **Asesoría Académica** en la página 16 y **Programas Académicos** en la página 15.]
- Asistir a las conferencias programadas y solicitando conferencias adicionales cuando sea necesario. Para programar una entrevista telefónica o en persona-conferencia con un maestro, consejero, o director, por favor llame a la oficina de la escuela para una cita. El profesor suele volver a su llamada o encontrará con usted durante su su conferencia o período o antes o después de la escuela. [Véase el **Informe Tarjetas / Informes de Progreso y Conferencias** en la página 10.]
- Convertirse en una escuela de voluntariado. [Para más información, véase la política GKG y ponerse en contacto con la Oficina de Administración.]
- Participan en organizaciones de padres campus. Padres organizaciones difieren de escuela a escuela. Póngase en contacto con las universidades para obtener más información.
- Ofreciendo a servir como padre representante en el distrito a nivel de la escuela o la planificación a nivel de los comités que asisten en el desarrollo de metas educativas y planes para mejorar el rendimiento de los estudiantes. Para más información, consulte las políticas en BQA y BQB, y ponerse en contacto con la escuela.
- Ofrecer sus servicios en el Consejo Asesor de Salud Escolar, la asistencia a los locales del distrito para garantizar los valores de la comunidad se reflejan en la educación para la salud instrucción. [Ver políticas BDF y EHAA y **Consejo Asesor de Salud Escolar** en la página 30.]
- Asistir a las reuniones de la Junta para obtener más información sobre las operaciones del Distrito. [Ver políticas y CAMA para más información.]

## **Obtención de Información y Protección de Derechos del Estudiante**

Su hijo / a no ser obligado a participar sin el consentimiento de los padres en cualquier encuesta, análisis o evaluación-financiado en su totalidad o en parte por los EE.UU. Departamento de Educación-que se refiere a:

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o los padres del estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante.
- Comportamiento sexual o actitudes.
- Ilegal, antisocial, auto-incriminación, o degradante.
- Evaluaciones críticas de personas con quienes el estudiante tiene una estrecha relación familiar.
- Relaciones privilegiadas con arreglo a la ley, tales como relaciones con abogados, médicos y ministros.
- Las prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres.
- Ingresos, excepto cuando la información es requerida por la ley y se utilizará para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir ayuda financiera bajo tal programa.

Usted será capaz de inspeccionar la encuesta o cualquier otro instrumento y material didáctico utilizado en relación con dicha encuesta, análisis o evaluación. [Para más información, véase la política de EF.]

### **"Optar Fuera" de las encuestas y actividades**

Como padre, usted también tiene el derecho de recibir notificación y optar a su hijo de participar en:

- Cualquier estudio sobre la información privada antes mencionados, independientemente de la financiación.
- Las actividades escolares que impliquen la recolección, revelación o uso de información personal obtenida de su niño con fines de comercialización o venta de esa información.
- Cualquier nonemergency, examen físico invasivo o revisión requerida como una condición de asistencia, administrada y programada por la escuela por adelantado y no necesaria para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante. Las excepciones son la audición, la visión, o escoliosis, o cualquier material examen o revisión permitida o requerida bajo la ley del estado. Véase políticas EF y FFAA.

### **Exhibición de obras de arte de su hijo, los proyectos, y otros productos especiales de trabajo:**

Como padre, si usted decide que su hijo la obra de arte, proyectos especiales, fotografías y similares, no se mostrarán a la comunidad en el sitio Web del Distrito, en material impreso, en video, o cualquier otro método de comunicación, usted debe notificar al director por escrito.

### **Como padre, usted también tiene derecho:**

- Para solicitar información relativa a la cualificación profesional de los maestros de su hijo, incluyendo si el maestro ha cumplido con el estado de calificación y criterios de concesión de licencias para los grados y áreas temáticas en las que el maestro proporciona la instrucción, si el maestro tiene un permiso de emergencia u otro estado provisional para los que los requisitos del estado han renunciado, y el grado de licenciatura y postgrado mayores, las certificaciones de posgrado, y el campo de estudio de la certificación o título. Usted también tiene derecho a solicitar información sobre las calificaciones de cualquier paraprofesional que puede proporcionar servicios a su hijo.
- Para revisar los materiales didácticos, libros de texto y material didáctico y otros materiales de instrucción utilizados en el plan de estudios, y examinar las pruebas que se han administrado a su hijo.
- Para inspeccionar una encuesta creada por un tercero antes de la encuesta se administra o se distribuye a su hijo.
- Para revisar su hijo de los registros de los estudiantes cuando sea necesario. Estos registros incluyen:
  - Los registros de asistencia,
  - Los resultados de los exámenes,
  - Grados,
  - Expedientes disciplinarios,
  - Registros de la consejería,

- Registros psicológicos,
- Las solicitudes de admisión,
- Información de salud e inmunización,
- Otros registros médicos,
- Maestro y consejero de las evaluaciones,
- Informes de patrones de comportamiento, y
- Estado de los instrumentos de evaluación que se han administrado a su hijo.

[Ver **Archivos estudiantiles** en la página 12.]

- Para conceder o denegar cualquier solicitud por escrito del Distrito para hacer una cinta de vídeo o grabación de voz de su hijo. La ley estatal, sin embargo, permite a la escuela para hacer una cinta de vídeo o grabación de voz sin permiso de los padres en las siguientes circunstancias:
  - Cuando se va a utilizar para la seguridad escolar;
  - Cuando se refiere a instrucción en el salón o una actividad extracurricular o cocurricular, o
  - Cuando se refiere a la cobertura mediática de la escuela.
- Para quitar a su niño temporalmente del salón de clase, si una actividad instruccional en la que su niño está programada a participar en conflicto con sus creencias religiosas o morales. La supresión no puede ser con el fin de evitar una prueba y no podrá prorrogar por un semestre entero. Más , su hijo debe cumplir al nivel del grado y los requisitos de graduación determinados por la escuela y por la Agencia de Educación de Texas.
- Para solicitar que su hijo se le excuse de participar en la recitación diaria de la Promesa de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos y la Promesa de Lealtad a la bandera de Texas. La solicitud debe ser por escrito. La ley estatal no permite a su hijo a ser excusado de la participación en el momento de silencio o actividad silenciosa que sigue. [Ver **promesas de lealtad y un minuto de silencio** en la página 40 y la política de la CE.]
- Para solicitar que su hijo se le excuse de la recitación de una parte de la Declaración de la Independencia. La ley estatal requiere que los estudiantes en clases de estudios sociales en los grados 3a-12a a recitar una porción del texto de la Declaración de Independencia celebran durante la Semana de la Libertad a menos que (1) usted proporcione una declaración por escrito solicitando que su hijo sea excusado (2), el Distrito determina que su niño tiene una objeción a la recitación, o (3) usted es un representante de un gobierno extranjero a quien el gobierno de los Estados Unidos extiende la inmunidad diplomática. [Ver política EHBK]
- Para solicitar por escrito, si usted es un padre sin custodia, que se proveerá para el resto del año escolar una copia de cualquier notificación escrita generalmente proporcionado a un padre relacionado con la mala conducta que puede implicar la colocación en un Programa Disciplinario de Educación Alternativa (DAEP) o la expulsión. Vea las políticas FL (LEGAL) y (LOCAL), DE (LEGAL) y el Código de Conducta Estudiantil.
- Para solicitar una transferencia de su niño a otro salón de clases oa la escuela si su niño ha sido verificado por el Consejo Escolar que ha sido víctima de la intimidación como el término es definido por el Código de Educación 25,0341. Transporte no está previsto un traslado a otra escuela. Véase el superintendente de información.
- Para solicitar una transferencia de su niño para asistir a una escuela pública segura en el distrito si su hijo asiste a la escuela en un campus identificado por TEA como persistentemente peligroso o si su hijo fue víctima de una ofensa criminal violenta mientras en la escuela o en la escuela. Vea la política FDD (LOCAL).
- Para solicitar el cambio por escrito a la maestra de su niño o la asignación de clase, sin embargo, el director no es necesario para hacer la reasignación en caso de hacerlo afectaría a la asignación o reasignación de otro estudiante.
- A ser informado de sus hijos el campus de puntuaciones y si la escuela ha sido identificada con arreglo a la ley estatal y federal como uno que debe mejorar. Si el campus es tan identificado, se le informará de sus derechos en cuanto a la elección de escuela pública y el transporte.

## **CLASIFICACIÓN DE DIRECTRICES**

Clasificación de las directrices específicas varían de escuela a escuela y se describen más detalladamente en los distintos campus de suplementos de manuales y / o el programa de cada profesor. Si tienes alguna pregunta, póngase en contacto con la escuela.

## **INFORME DE TARJETAS / INFORMES Y CONFERENCIAS**

Boletas con las calificaciones de cada estudiante o de rendimiento y las ausencias en cada clase o tema se expiden a los padres por lo menos una vez cada seis semanas.

Al final de las tres primeras semanas de un periodo de calificaciones, los padres se les dará por escrito un informe sobre la marcha insatisfactoria si el rendimiento de su niño en cualquier curso (en Inglés artes del lenguaje, matemáticas, ciencias o estudios sociales) está cerca o por debajo de 70, o está por debajo del nivel esperado de rendimiento. Si el estudiante recibe una calificación inferior a 70 en cualquier clase o materia durante un periodo de calificaciones, los padres se anima a programar una conferencia con el maestro de esa clase o tema. [Véase el **trabajo conjunto** en la página 8 para la forma de programar una conferencia.]

Clasificación de los docentes sigue las directrices aprobadas por el director y / o Superintendente que han sido diseñados para reflejar cada logro académico del estudiante para el periodo de calificaciones, semestre o curso. La ley estatal establece que un examen o curso de grado expedido por un profesor no puede ser cambiado a menos que el Junta determina que el grado fue arbitraria o contiene un error, o que el maestro no siguió la política del Distrito de clasificación. [Ver política DGBA (LEGAL).]

¿Tienes preguntas sobre el grado de cálculo debe ser discutido con el profesor, si la cuestión no se resuelve, el estudiante o padre puede solicitar una conferencia con el director de acuerdo con FNG (LOCAL).

La tarjeta de informe o informe de progreso insatisfactorio estado tutoriales si son requeridos para un estudiante que recibe una calificación inferior a 70 en una clase o tema.

Informe de tarjetas de informes de progreso insatisfactorio y debe ser firmado por el padre y debe ser devuelto a la escuela dentro de los cinco días de la escuela.

## **EVALUACIÓN DEL ESTADO-ENCOMENDADOS PRUEBAS**

Los estudiantes de ciertos grados, tendrá pruebas de evaluación de estado (como el TAKS: el Texas Assessment of Knowledge and Skills) en las siguientes materias, así como ensayos de rutina y otras medidas de progreso:

- Matemáticas, anualmente en grados 3-7 sin la ayuda de la tecnología y, en los grados 8-11, con la ayuda de la tecnología en cualquier examen de evaluación que incluye el álgebra
- Lectura, anualmente en los grados 3o-9a
- Escritura, incluyendo ortografía y gramática, en los grados 4 y 7
- Inglés artes del lenguaje en los grados 10 y 11
- Estudios sociales en grados 8, 10 y 11
- La ciencia en los grados 5, 8, 10 y 11 [Véase la nota a continuación.]
- Cualquier otro tema y grado requerido por la ley federal.

## **OTROS Exámenes: REQUISITOS DE LA UNIVERSIDAD**

La mayoría de las universidades requieren el American College Test (ACT) o el Scholastic Aptitude Test (SAT) para la admisión. Secundaria los estudiantes son alentados a hablar con el consejero de principios durante su tercer año de secundaria para determinar la prueba a tomar; exámenes de ingreso se toman generalmente en el final del tercer año de secundaria. (Antes de la inscripción en una universidad pública de Texas, o en la universidad, la mayoría de los estudiantes deben tomar un test de evaluación, tales como la Evaluación de la Educación Superior de Texas [THEA] prueba.)

## **MEDICINA EN LA ESCUELA**

A menudo, LOS estudiantes tienen que tomar medicamentos recetados por un cierto período de tiempo para el tratamiento de una condición médica. Si es posible, le pedimos que programar el calendario de las dosis para que el niño toma el medicamento en casa. Si los niños tienen que tomar la medicina en la escuela, usted debe hacer una solicitud por escrito al director o la enfermera. La enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela de administración de medicamentos sólo de un recipiente que parece ser la receta original debidamente etiquetados o de un contenedor debidamente etiquetados unidad de contenedor de la dosis llenado por la enfermera de una receta original debidamente etiquetados contenedor. Sólo la enfermera u otro autorizado de la escuela empleados están autorizados para administrar los medicamentos recetados en la escuela. Además de prescripción medicamento para el asma o la anafilaxia tratamiento para los estudiantes con alergias graves que podrían resultar en la anafilaxia, que hacemos no permiten a los estudiantes llevar sus propios medicamentos y auto-administración.

Los niños con los niños con asma o alergias graves que podrían resultar en la anafilaxia se les permitirá llevar y auto-administrar sus recetas de medicina de asma o anafilaxis, en determinadas condiciones. El estudiante deberá haber demostrado a su médico y la enfermera de la escuela que el niño tiene las habilidades necesarias para auto-administrar la medicina de asma o anafilaxia. Además debe proporcionar una autorización escrita para la auto-administración y una declaración escrita del médico del niño que el estudiante tiene asma o alergias graves que podrían resultar en la anafilaxia y es capaz de auto-administración y que incluye el nombre y el propósito de la medicina, la dosis prescrita, los tiempos y las circunstancias de la administración, y el período durante el cual se prescribe el medicamento.

Los empleados del distrito no dará un estudiante de prescripción de medicamentos, de venta libre de medicamentos, sustancias vegetales, LOS esteroides anabólicos o suplementos dietéticos, con las siguientes excepciones:

- Empleados autorizados, de conformidad con la política FFAC, puede administrar:
- Prescripción de medicamentos proporcionados por los padres, junto con una solicitud por escrito, y en el original, debidamente rotulados contenedor.
- Prescripción de un medicamento correctamente etiquetados unidad dosis recipiente lleno por una enfermera u otro empleado del Distrito cualificada a partir del original, debidamente etiquetados contenedor.
- Medicamentos de venta libre se dará a los estudiantes que han firmado un formulario de permiso de los padres en el expediente. El medicamento será dispensado de su envase original y de conformidad con la fabricación de direcciones.

De acuerdo con un estudiante de cada plan de salud para el tratamiento de la diabetes, un estudiante con diabetes será permitido poseer y utilizar el seguimiento y tratamiento de los suministros y el equipo mientras está en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Vea la enfermera de la escuela o el director de información.

## **ESTEROIDES**

Los padres y los estudiantes deben ser conscientes de que la ley estatal prohíbe a los estudiantes de la posesión, dispensación, entregar o administrar un esteroide anabólico. Los esteroides anabólicos son para uso médico solamente, y sólo un médico puede prescribir uso.

Bajo la ley estatal, órgano de fomento, fortalecimiento muscular, o el aumento de músculo o fuerza mayor parte mediante el uso de un esteroide anabólico o la hormona de crecimiento humana por un estudiante sano no es un uso médico válido y es una ofensa criminal.

## **DROGAS PSICOTROPICAS**

Maestros y otros empleados del distrito que un estudiante puede discutir el progreso académico o de comportamiento con los padres del estudiante o de otro empleado en su caso, SIN embargo, no recomendamos el uso de drogas psicotrópicas. Un empleado del Distrito, que es una enfermera registrada, una enfermera de práctica avanzada, un médico, o una credencial o certificado profesional de la salud mental puede recomendar que un estudiante sea evaluado por un médico, si procede.

"Drogas psicotrópicas", una sustancia utilizada en el diagnóstico, tratamiento o prevención de una enfermedad o como un componente de un medicamento y tiene la intención de tener un efecto sobre la alteración de la percepción, las emociones o el comportamiento. Es comúnmente descrito como un estado de ánimo o sustancias que alteran el comportamiento. [Para más información, consulte las políticas en FFAC.]

## **REGISTROS DEL ESTUDIANTE**

Tanto las leyes federales y estatales de salvaguardar los registros de los estudiantes o el uso no autorizado de inspección y proporcionar a los padres y "elegibles" ciertos derechos de los alumnos. A los efectos de los registros de los estudiantes, un "derecho" es un estudiante de 18 años o más o que asiste a una institución de educación post- la educación.

La ley especifica que la información general sobre ciertas Breckenridge ISD estudiantes se considera "información de directorio" y se dará a conocer a todo aquel que sigue los procedimientos para la solicitud de la misma.

Liberación de cualquier o toda la información del directorio con respecto a un estudiante puede ser impedido por el padre o un estudiante elegible. Esta objeción debe ser hecha por escrito al director dentro de los diez días de su primer día de este año escolar. [Véase el formulario de reconocimiento adjunta a este manual.]

Prácticamente toda la información relativa al desempeño de los estudiantes, incluyendo los grados, los resultados de la prueba, y los registros disciplinarios, se consideran confidenciales los registros educativos. Lanzamiento está limitado a:

-Si los padres casados, separados o divorciados-a menos que los derechos de los padres han sido legalmente terminado y si la escuela recibe una copia de la orden judicial de terminación de esos derechos. La ley federal requiere que, tan pronto como el estudiante se convierte en 18 o está emancipado por un tribunal, el control de los registros

- va a los estudiantes. Sin embargo, los padres pueden seguir teniendo acceso a los registros si el estudiante es un dependiente para efectos fiscales.
- Distrito de los funcionarios que tienen lo que la ley federal define como un "interés educativo legítimo" en los expedientes del alumno. Estas personas se incluyen los funcionarios de la escuela (tales como los miembros de la Junta, el Superintendente y directores), miembros del personal de la escuela (como maestros, consejeros, y diagnósticos), o un agente del distrito (tal como un consultor médico).
- Varias agencias gubernamentales o en respuesta a una citación u orden judicial.
- Una escuela a la cual un estudiante se transfiere o en que se inscriba posteriormente.

Liberación a cualquier otra persona u organismo, como un posible empleador o de una solicitud de beca-ocurrirá sólo con el permiso de sus padres o el estudiante, según corresponda.

El Distrito debe cumplir con una petición por un reclutador militar o una institución de educación superior para estudiantes de los nombres, direcciones y teléfono de las listas, a menos que los padres han aconsejado el distrito a no liberar la información de su hijo sin el consentimiento previo por escrito.

Grabaciones de audio y vídeo de extracurriculares y cocurricular actuaciones, como la banda, orquesta y coro de conciertos, banda de marcha actuaciones y ejecuciones de obras de teatro, musicales, parodias o son tratados como información del directorio. Grabaciones de vídeo realizadas por estudiantes de cámaras de seguridad en los autobuses escolares o en las zonas comunes de una escuela son tratados como información del directorio a menos que se utilizan para imponer la disciplina. En ese caso, las cintas en un centro de enseñanza de registro del estudiante o estudiantes que son disciplinados y están sujetos a las mismas restricciones de acceso y la divulgación como cualquier otro estudiante de educación registro.

El director es custodio de todos los registros de los estudiantes actualmente matriculados en la escuela asignada. El Superintendente es el custodio de todos los registros para los estudiantes que han retirado o graduado.

Un padre o estudiante elegible puede inspeccionar los registros durante horas regulares de escuela. Si las circunstancias impiden la inspección durante esas horas, el Distrito proporcionará una copia de los registros solicitados, o hacer otros arreglos para el padre o el estudiante a la revisión solicitada registros. Los registros tutor o la persona designada responderá a las solicitudes razonables de explicación e interpretación de los registros.

Un padre (o el estudiante si él o ella tiene 18 años o más, o asiste a una institución de educación superior) podrá inspeccionar los registros del estudiante y solicitar una corrección si los registros se consideran inexactos o de otro tipo en violación de los derechos de privacidad del estudiante. Si el Distrito se niega la solicitud de modificación del registro, el solicitante tiene el derecho de solicitar una audiencia. Si los registros no se modifica como resultado de la audiencia, el solicitante tiene 30 días escolares para ejercer el derecho de colocar una declaración comentando la información en el registro del estudiante. A pesar de los grados registrados incorrectamente puede ser impugnado, la impugnación de un estudiante de grado en un curso se maneja a través del proceso general de la queja se define en la política FNG. [Véase el **Informe Tarjetas / Informes de Progreso y Conferencias** en la página 11 y el **estudiante o el padre y Quejas Motivos de preocupación** en la página 14 para obtener una visión general del proceso.]

Copias de los registros de los estudiantes están disponibles a un costo de diez centavos por página, pagado por adelantado. Si el estudiante califica para comidas gratis oa precio reducido y los almuerzos y los padres son incapaces de ver los registros durante horas regulares de escuela, una copia del registro se proporcionará en forma gratuita previa solicitud por escrito de los padres.

#### **Tenga en cuenta:**

Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de presentar una queja a los EE.UU. del Departamento de Educación de si consideran que el Distrito no está en cumplimiento con la ley federal con respecto a los registros de los estudiantes. El Distrito de la política relativa a los registros de los estudiantes se encuentra disponible en los principales o de la oficina del Superintendente.

El padre o estudiante elegible del derecho de acceso y copias de los registros de los estudiantes no se extiende a todos los registros. Materiales que no se consideran los registros educativos-tales como maestros "notas personales acerca de un estudiante que se comparten sólo con un maestro suplente-no tiene que se pondrá a disposición de los padres o estudiante.

#### **Estudiante o padre QUEJAS Y PREOCUPACIONES**

Por lo general, estudiante o padre quejas o preocupaciones pueden resolverse simplemente por una llamada telefónica o una conferencia con el maestro. Para las quejas y preocupaciones que no se pueden manejar tan fácilmente, el distrito ha adoptado una política de tipo de queja en FNG (LOCAL) en el manual de política del distrito. Una copia de esta política se puede obtener en los principales o de la oficina del Superintendente del Distrito o en el sitio Web de [www.breckenridge.esc14.net](http://www.breckenridge.esc14.net).

En general, el estudiante o el padre en primer lugar, discutir la queja con el director de la escuela. Si no resueltos, y una queja por escrito una solicitud para una conferencia debe ser enviada a la Superintendencia. Si sigue sin resolverse, el Distrito contempla la denuncia que se presentará al la Junta de Síndicos.

#### **LIBERACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA**

Debido a las horas de clase es importante, visitas al médico, deben programarse, de ser posible, en momentos en que el alumno no pierda el tiempo de instrucción.

Un estudiante que tendrá que abandonar la escuela durante el día deben traer una nota de su padre que por la mañana. Un estudiante que se enferma durante el día escolar, con la autorización del profesor, informe a la enfermera de la escuela. La enfermera decidirá si o no el estudiante debe ser enviado a casa y notificará a los padres del estudiante.

Un estudiante no será liberado de la escuela a veces de otros que al final de la jornada escolar, salvo con permiso del director o la persona designada y de acuerdo con el campus de los procedimientos de registro. A menos que el director haya concedido la homologación, debido a las circunstancias, un estudiante regularmente no se liberará antes del final de la instrucción día.

Los estudiantes en los grados K-8 pueden ir a casa durante el periodo de almuerzo si se tiene en archivo en la oficina del director firmó una solicitud de los padres que sean liberados para el almuerzo y si están recogidos en la escuela por el padre o tutor. Un padre o tutor no está autorizado a tomar cualquier otro estudiante de la escuela para el almuerzo.

Un padre o tutor que desee recoger a un estudiante para el periodo de almuerzo en primer lugar a garantizar la aprobación del director. Los estudiantes que abusan de los privilegios fuera de la escuela o salir de la escuela en cualquier otro momento sin la aprobación del director estarán sujetos a acción disciplinaria.

### **Llegada tarde a la escuela**

A student who is tardy to class will be subject to disciplinary action. The tardy policy varies from campus to campus. For more specific information refer to the appropriate supplemental handbook and/or the specific classroom teacher. Repeated instances of tardiness will result in more severe acción disciplinaria. [Ver **Asistencia de crédito** en la página 27.]

### **Retirar de la escuela**

Un estudiante de 18 años podrá ser retirada de la escuela sólo por un padre. La escuela solicita notificación por parte de los padres por lo menos tres días de antelación a fin de que los registros y documentos pueden ser preparados. La retirada forma se puede obtener por el padre de la oficina del director.

En el último día del estudiante, la forma de retirada debe ser presentada a cada maestro de grado actual y el promedio de liquidación libro; al bibliotecario para asegurar un registro claro de biblioteca, a la clínica para los historiales médicos, que el consejero para la última boleta de calificaciones y el curso liquidación y, por último, al director. Una copia del formulario de la retirada será dada al estudiante y una copia en el registro permanente del estudiante.

Un estudiante que tiene 18 años o más, que es casada, o que ha sido declarado por un tribunal a un menor emancipado, puede retirar la firma de sus padres.

## SECCIÓN II

### PLAN DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN

Esta sección del manual contiene los requisitos pertinentes para los académicos y las actividades. Gran parte de esta información también será de interés para sus padres y debe revisarse con ellos-sobre todo si están entrando en 9 ° grado o un estudiante de transferencia. La sección incluye información sobre programas de graduación y los requisitos, opciones de crédito para ganar curso, actividades extracurriculares y otras organizaciones relacionadas con la escuela, y premios, honores, y becas.

#### **REFERENCIA RÁPIDA:**

¿Dónde buscar cuando necesita ayuda con ...

• Programas Académicos	16
• Premios y honores	16
• Rango de clase / diez por ciento / alumno más alto rango	16
• Becas y ayudas de Estado	17
• el horario de clases	17
• Recursos de la computadora	17
• Cursos por correspondencia	17
• Consejería: académica	17
• Consejería: personal	18
• Crédito por examen	18
• Programas de carrera y tecnología	18
• Comunicación electrónica y gestión de datos	18
• Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones	23
• Grado de clasificación	24
• Promoción y retención	24
• Graduación	25
• Tarea	26
• Programas académicos no tradicionales	26
• Programas especiales	26
• Escuela de verano	27
• libros de texto	27

#### **PROGRAMAS ACADÉMICOS**

El consejero de la escuela proporciona a los estudiantes ya sus padres información sobre los programas académicos para prepararse para la educación superior y opciones de carrera. [Para obtener más información, consulte la página 13 de este manual y la política de FEI.]

#### **PREMIOS Y HONORES**

[Ver **asesoría académica** en la página 16.]

#### **RANGO DE CLASE / TOP DIEZ POR CIENTO / más alto rango ESTUDIANTE**

Disposiciones relativas a locales Valedictorian, salutatorian, de más alto nivel de posgrado, y la clase que figura en el ranking son la Escuela Secundaria manual suplementario.

Por dos años escolares después de su graduación, los graduados de distrito que clasificaron en los primeros diez por ciento de sus graduados son elegibles para admisión en cuatro años las universidades públicas y universidades en Texas. Los estudiantes y los padres deben ponerse en contacto con el consejero o apropiado universidad para seguir información acerca de cómo aplicar y el plazo de solicitud. [Para más información, consulte las políticas de EIC.]

## **BECAS Y AYUDAS ESTATALES**

En virtud de la High School de Texas Graduación Temprana Programa de Becas, LOS estudiantes que completan la Recomendado o Avanzado (Distinguished Achievement) Programa de la Escuela Secundaria pueden obtener créditos financieros en cantidades variables para aplicar a la matrícula universitaria. Las cantidades dependerán del número de meses consecutivos en el cual el estudiante completado los requisitos de graduación y el número de principios

- la universidad y los créditos obtenidos pueden ser utilizados en público o privado, las instituciones de educación superior de Texas en el estado. El consejero puede proveer información adicional sobre el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad del programa.
- Los estudiantes que tienen una necesidad económica de acuerdo con los criterios federales y que completan la escuela secundaria Recomendado Programa o Programa de Logro Distinguido pueden ser elegibles en el marco del Programa de Becas TEXAS para la matrícula y cuotas a las universidades públicas de Texas, los colegios de la comunidad, y las escuelas técnicas, así como a instituciones privadas. [Para más información, véase el director o consejero y la política de EJ.]

## **HORARIOS DE CLASES**

Por favor, consulte el suplemento de los campus de manuales para el horario de clases en escuelas particulares.

## **RECURSOS DE COMPUTADORA**

Para preparar a los estudiantes para una sociedad cada vez más computarizado, el Distrito ha hecho una inversión sustancial en la tecnología de computadoras para fines de instrucción. El uso de estos recursos está restringido a los estudiantes que trabajan bajo la supervisión de un maestro y sólo para fines autorizados. Los estudiantes y sus padres se les pedirá que firmar un acuerdo de usuario (aparte de este manual) en relación con el uso de estos recursos; violaciones de este acuerdo puede dar lugar a la retirada de privilegios y otra acción disciplinaria.

Los estudiantes y sus padres deben ser conscientes de que correo electrónico, utilizando las computadoras del Distrito no es privado y puede ser controlado por personal del Distrito. [Para obtener información adicional, consulte la política CQ.]

## **CURSOS DE CORRESPONDENCIA**

El distrito de escuela secundaria permite a los estudiantes para tomar cursos por correspondencia-cursos por correo o por Internet-para el crédito hacia la graduación de la escuela secundaria.

Un máximo de 6 créditos pueden ser obtenidos a través de cursos por correspondencia. [Para más información, véase la política EEJC.]

## **CONSEJERÍA**

### **Asesoramiento Académico**

Los estudiantes y sus padres son alentados a hablar con un consejero de la escuela, maestro o principal para obtener más información sobre ofertas de cursos, los requisitos de graduación de los diversos programas, procedimientos y principios de la graduación. Cada primavera, LOS estudiantes de los grados 6 a 12 se proporcionó información sobre previsto ofertas de cursos para el próximo año y otra información que le ayudará a sacar el máximo provecho de las oportunidades académicas y profesionales.

Planificar para el futuro, incluida la asistencia a una universidad o escuela de formación, o el ejercicio de algún otro tipo de educación avanzada, LOS estudiantes deben trabajar en estrecha colaboración con el consejero con el fin de tener la escuela secundaria los cursos que mejor se preparan. El consejero también puede proporcionar información acerca de exámenes de ingreso y los plazos de aplicación, así como información sobre admisión automática a universidades y colegios estatales, la ayuda financiera, vivienda y becas.

## **Asesoramiento personal**

El consejero de la escuela está disponible para ayudar a los estudiantes con una amplia gama de problemas personales, incluidos los ámbitos social, familiar, o problemas emocionales o de abuso de sustancias. El consejero también puede hacer que la información disponible sobre los recursos de la comunidad para hacer frente a estas preocupaciones. Un estudiante que desea reunirse con el consejero debe establecer una cita con el consejero o notificar su homeroom maestro.

**Tenga en cuenta:** La escuela no realizar un examen, prueba, tratamiento o sin haber obtenido el consentimiento escrito del padre, a menos que requerido por la ley estatal o federal para propósitos de educación especial o por la Agencia de Educación de Texas para el abuso de los niños investigaciones e informes.

[Para obtener más información, refiérase a la política FFE y FFG (EXHIBIT).]

## **CRÉDITO POR EXAMEN-Si un estudiante ha tomado el curso**

Un estudiante que ha recibido instrucción previa en un curso o materia, pero no recibirá el crédito para él-puede, en circunstancias determinadas por el maestro, consejero, director, o el comité de asistencia, se permitirá a obtener crédito mediante la aprobación de un examen sobre lo esencial conocimientos y competencias definidas para el curso o tema. Para recibir el crédito, el estudiante debe tener al menos 70 en el examen. En otros casos, la administración del distrito determinará si cualquier oportunidad para obtener crédito por examen se ofrecerá.

El comité de revisión de asistencia puede ofrecer un estudiante con exceso de faltas una oportunidad de ganar crédito en un curso mediante la aprobación de un examen. Un estudiante no puede utilizar este examen, **SIN** embargo, para recuperar el derecho a participar en actividades extracurriculares. [Para más información, consulte el consejero y la política EEJA.]

## **CRÉDITO POR EXAMEN-Si un estudiante no ha tomado el curso**

Un estudiante será autorizado a tomar un examen para obtener crédito para un curso académico para el cual el estudiante no tiene instrucción previa. Hay cuatro pruebas de las ventanas durante el 2009-2010 año escolar. Para obtener más información sobre fechas límite de inscripción y fechas de las pruebas específicas en contacto con el consejero de la escuela apropiada.

El paso necesario para obtener la puntuación de crédito en un examen es 90.

Si un estudiante planea tomar un examen, el estudiante (o padre), deberán inscribirse en el principal a más tardar 45 días antes del de la prueba. No se cobrará tasa alguna para el examen de la aceleración proporcionada por el Distrito sobre la fechas de publicación . Si el distrito se compromete a administrar un examen alternativo o para administrar el examen en una fecha **alternativa**, los padres pueden adquirir la prueba de un Estado aprobadas por la Junta o la universidad deberá pagar una tasa correspondiente al Distrito. [Para más información, véase la política EEJB.]

## **PROGRAMAS DE CARRERA Y TECNOLOGÍA**

El distrito ofrece una variedad de programas de carrera y tecnología. La admisión a estos programas se basa en los requisitos específicos de elegibilidad y la disponibilidad restricciones.

Breckenridge ISD tomará medidas para asegurar que la falta de conocimientos de idiomas Inglés no será una barrera para la admisión y participación en todos los programas educativos y de formación profesional. Contacto campus consejeros para obtener más información.

## **COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE DATOS**

Los estudiantes tienen la oportunidad de tener acceso a comunicaciones electrónicas del Distrito sistema de permiso de los padres y la necesidad de hacerlo. Los estudiantes serán capaces de comunicarse con otras escuelas, colegios, organizaciones, e individuos de todo el mundo a través de la Internet y otros sistemas electrónicos de información y redes.

La Internet es una red de redes. A través de comunicaciones electrónicas del Distrito sistema, los estudiantes tendrán acceso a cientos de bases de datos, bibliotecas y servicios informáticos en todo el mundo.

Con esta oportunidad educativa también viene la responsabilidad. Es importante que los padres y los estudiantes que lean la política CQ (en las páginas siguientes), las normas administrativas, y el acuerdo de estos requisitos y discutir juntos. Uso inapropiado del sistema resultará en la pérdida del privilegio de uso de esta herramienta educativa.

Tenga en cuenta que el Internet es una asociación de diversas redes de comunicación e información. Es posible que los estudiantes pueden utilizar en áreas de contenido para adultos, y algunos materiales que algunos podrían considerar de dudosa reputación. Mientras que el Distrito tomará las medidas razonables para evitar el acceso a esos materiales y no aprueba dicho acceso, no es posible para nosotros absolutamente impedir dicho acceso.

Por favor devuelva el formulario de acuerdo (aparte de este manual), indicando su autorización o denegación del permiso para que su hijo / a participe en el Distrito de comunicaciones electrónicas del sistema. Si usted decide no firmar estas formas, su hijo no se dé derechos para este equipo año escolar.

El Superintendente, Directores, Coordinador de Tecnología y de distrito se encargará de supervisar las comunicaciones electrónicas del Distrito sistema.

El sistema del Distrito será utilizado para fines educativos y administrativos y la escasez de personal en consonancia con la misión del Distrito y sus objetivos. El uso comercial del sistema del Distrito está estrictamente prohibido.

El Distrito proporcionará capacitación en el uso adecuado del sistema y proporcionar a todos los usuarios con copias de las directrices de uso aceptable. Todas las actividades de capacitación en el uso del sistema del Distrito se hará hincapié en la ética y la seguridad en la utilización de este recurso.

### **Requisitos de consentimiento**

Software protegido por derechos de autor o los datos no pueden ser colocados en cualquier sistema conectado al sistema del Distrito sin permiso del titular de los derechos de autor. Sólo el propietario del copyright, o un individuo que el propietario autoriza expresamente, puede subir material con derechos de autor en el sistema.

No obra original creada por cualquier estudiante o empleado del Distrito se publicarán en una página Web bajo el control del Distrito a menos que el Distrito haya recibido consentimiento por escrito del estudiante (y los padres del estudiante si el estudiante es menor de edad) o empleado que creó el trabajo. [Ver CQ (EXHIBIT)]

No la información de identificación personal acerca de un estudiante del Distrito se publicarán en una página Web bajo el control del Distrito a menos que el Distrito haya recibido consentimiento por escrito de los padres del estudiante. Puede hacerse una excepción para "información de directorio", según lo permitido por la Familia y la Educación de Derechos y Ley de Privacidad de Distrito. [Ver CQ (EXHIBIT) y en las políticas de FL]

### **Filtrado**

El Superintendente designará un comité, presidido por el coordinador de la tecnología, para seleccionar, implementar y mantener medidas apropiadas y la tecnología para el filtrado de sitios de Internet que contengan material considerado inadecuado o perjudicial para menores de edad. Todos los de acceso a Internet será filtrado para menores y adultos en los equipos con acceso a Internet proporcionado por la escuela.

Las categorías del material considerado inapropiado y al cual el acceso estará bloqueado incluirá, pero no se limitará a: nudismo / pornografía, imágenes o descripciones de actos sexuales, promoción de la violencia, uso ilegal de armas, de drogas, la discriminación, o la participación en grupos de odio, instrucciones para la realización de actos criminales (por ejemplo, hacer bombas) y juegos de azar en línea.

## **Desactivar filtro**

El Comité examinará las peticiones de los usuarios que deseen utilizar un sitio bloqueado para investigación de buena fe o de otros fines lícitos. El comité hará la recomendación al Superintendente en relación con la aprobación o desaprobación de desactivar el filtro para el uso solicitado.

## **Acceso al Sistema**

El acceso a comunicaciones electrónicas del Distrito se regirá el sistema de la siguiente manera:

1. El Distrito Coordinador de Tecnología y / o director, según corresponda, otorgará los estudiantes el acceso al sistema del Distrito. Ningún estudiante se le asignará una cuenta o contraseña.
2. Según proceda y con la aprobación por escrito del supervisor inmediato, los empleados del Distrito tendrán acceso al sistema del Distrito.
3. Un maestro puede solicitar una cuenta de clase y, al hacerlo, será en última instancia, responsable de la utilización de la cuenta.
4. El Distrito requerirá que todas las contraseñas se cambian cada 30 días.
5. Cualquier usuario del sistema identificado como un riesgo para la seguridad o como haber violado Distrito y / o el uso de las computadoras del campus directrices se le podrá negar el acceso al sistema del Distrito.
6. Todos los usuarios deberán firmar un acuerdo de usuario al año para la emisión o renovación de una cuenta.

## **Coordinador de Tecnología de Responsabilidades**

El coordinador de tecnología de comunicaciones electrónicas del Distrito sistema (o campus representante):

1. Ser responsable de la difusión y aplicación de políticas Distrito aplicable y aceptable el uso de directrices para el sistema del Distrito.
2. Garantizar que todos los usuarios del sistema del Distrito completar y firmar cada año un acuerdo para respetar las políticas del Distrito y los reglamentos administrativos en relación con dicho uso. Todos esos acuerdos se mantendrán en el archivo de la persona o la oficina del supervisor.
3. Garantizar la supervisión de los estudiantes que los empleados que utilizan el sistema del Distrito proporcionar formación haciendo hincapié en el uso adecuado de este recurso.
4. Asegúrese de que todos los programas cargados en las computadoras en el Distrito está en consonancia con los estándares del Distrito y es la licencia correspondiente.
5. Ser autorizado a supervisar o examinar todas las actividades del sistema, incluyendo las transmisiones de correo electrónico, que se estimen oportunas para garantizar la seguridad de los estudiantes en línea y el uso adecuado del sistema.
6. Estar autorizado para deshabilitar un dispositivo de filtrado en el sistema de investigación de buena fe u otro propósito legal, con la aprobación del Superintendente.
7. Ser autorizado a establecer un calendario para la retención de mensajes en cualquier tablón de anuncios electrónico y eliminar los mensajes publicados localmente que se consideren inapropiados.
8. Establecer límites para el almacenamiento de datos en el sistema del Distrito, según sea necesario.

## **Responsabilidades individuales de usuario**

Las siguientes normas se aplicarán a todos los usuarios de la información electrónica del Distrito / sistemas de comunicaciones:

## Conducta en Línea

1. La persona en cuyo nombre una cuenta del sistema es será responsable en todo momento para su buen uso.
2. El sistema no puede ser utilizado para fines ilícitos, en apoyo de actividades ilegales, o para cualquier otra actividad prohibida por la póliza del Distrito o directrices.
3. Los usuarios del sistema no puede inhabilitar, o el intento de desactivar un dispositivo de filtrado en el Distrito de comunicaciones electrónicas del sistema.
4. Las comunicaciones no pueden ser codificadas a fin de evitar la revisión de seguridad por los administradores del sistema.
5. Los usuarios del sistema no pueden utilizar a otra persona del sistema de la cuenta sin la autorización escrita del administrador o coordinador del Distrito, según corresponda.
6. Los estudiantes no pueden distribuir información personal sobre sí mismos u otros por medio del sistema de comunicaciones electrónicas, lo que incluye, pero no limitado a, direcciones personales y números de teléfono.
7. Los estudiantes nunca deben hacer citas para responder a personas que se reúnen en línea y deben informar a un maestro o administrador si reciben cualquier solicitud de esa reunión.
8. Los usuarios del sistema deben purgar el correo electrónico de conformidad con las directrices de retención.
9. Los usuarios del sistema no pueden redistribuir programas o datos con copyright sin el permiso escrito del titular del copyright o la persona designada. Dicho permiso debe ser especificado en el documento o se debe obtener directamente de los derechos de autor o la persona designada de conformidad con las leyes de derechos de autor, la póliza del Distrito, y los reglamentos administrativos.
10. Los usuarios del sistema deben evitar acciones que puedan aumentar el riesgo de introducir virus al sistema, como abrir mensajes de correo electrónico de remitentes desconocidos y la carga de datos de computadoras sin protección.
11. Los usuarios del sistema pueden cargar los programas de dominio público en el sistema. Los usuarios del sistema también pueden descargar programas de dominio público para su propio uso o pueden redistribuir noncommercially un programa de dominio público. Los usuarios del sistema son responsables de determinar si un programa es de dominio público.
12. Los usuarios del sistema pueden enviar o no enviar mensajes que son abusivos, obscenos, pornográficos, de orientación sexual, amenazante, acosador, perjudicial para la reputación, o ilegal.
13. Los usuarios del sistema no pueden acceder a propósito de materiales que son abusivos, obscenos, pornográficos, de orientación sexual, amenazante, acosador, perjudicial para la reputación, o ilegal.
14. Los usuarios del sistema deben ser conscientes de que el uso de la escuela relacionadas con las direcciones de correo electrónico puede causar algunos destinatarios u otros lectores de correo que asumir que representan el Distrito o la escuela, o si no que era la intención del usuario.
15. Los usuarios del sistema no deben desperdiciar los recursos del Distrito relacionadas con el sistema de comunicaciones electrónicas.
16. Los usuarios del sistema no puede obtener acceso no autorizado a los recursos o información.

## Vandalismo prohibidos

Cualquier intento malicioso de dañar o destruir el equipo del distrito o de datos o los datos de otro usuario del sistema del Distrito o de cualquiera de las agencias u otras redes que están conectados a Internet está prohibido. Intentos deliberados de degradar o alterar el rendimiento del sistema son violaciones de la póliza del Distrito y regulaciones administrativas y puede constituir una actividad criminal bajo las leyes estatales y federales. Tales actividades prohibidas incluyen, pero no limitado a, la carga o creación de virus informáticos.

Vandalismo, tal como se define arriba resultará en la cancelación del uso del sistema de privilegios y exigirá la restitución de los costos asociados con la restauración del sistema, así como otras consecuencias. [Ver FN serie, serie A, y el Código de Conducta Estudiantil]

### **Prohibida la falsificación**

Falsificación o intento de falsificación de mensajes de correo electrónico está prohibido. Los intentos para leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico de otros usuarios de la red, la interferencia deliberada con la habilidad de otros usuarios de la red para enviar o recibir correo electrónico, o el uso de otra persona de la identificación de usuario y / o la contraseña está prohibido.

### **Contenido de la información / terceros de la información suministrados**

Los usuarios del sistema y los padres de estudiantes con acceso al sistema del Distrito deben ser conscientes de que, a pesar del Distrito uso de la tecnología de protección del medio como lo exige la ley, el uso del sistema puede facilitar el acceso a otros sistemas de comunicación electrónica en la red electrónica mundial que pueden contener inexactos y / o material.

Un estudiante que obtiene acceso a tal material se espera que interrumpan el acceso tan pronto como sea posible y que le informe el incidente a la supervisión de profesor.

Un estudiante que a sabiendas, materiales prohibidos en el entorno electrónico de la escuela estará sujeto a la suspensión del acceso y / o revocación de privilegios en el sistema del Distrito y será sujeto a acción disciplinaria de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.

Un empleado que a sabiendas, materiales prohibidos en el entorno electrónico de la escuela será sujeto a acción disciplinaria de conformidad con el Distrito. [Ver DH]

### **Participación en las salas de charla Y los grupos de noticias**

No participación en cualquier sala de chat o grupos de noticias disponibles en Internet es admisible para los estudiantes o empleados.

### **Sitio Web del distrito**

El Distrito mantendrá un sitio Web de Distrito con el propósito de informar a los empleados, estudiantes, padres y miembros de la comunidad del Distrito de programas, políticas y prácticas. Las solicitudes de publicación de información sobre el sitio Web de Distrito deben ser dirigidas a la designada para webmasters. El coordinador de la tecnología y el Distrito Webmaster establecerá directrices para el desarrollo y el formato de las páginas web controladas por el Distrito.

No información personal identificable con respecto a un estudiante será publicado en un sitio Web controlado por el Distrito sin el permiso escrito de los padres del estudiante, excepto que la información que es la información del directorio.

La publicidad comercial no se permitirá en un sitio Web controlado por el Distrito.

### **Otras páginas no permitidas**

El Distrito no permite las páginas Web mantenida por los estudiantes, el personal, relacionado con la escuela o las organizaciones que se publicarán y vinculado a la página Web del Distrito.

### **Red de etiqueta**

Los usuarios del sistema se espera que cumplan con las siguientes redes de etiqueta:

1. Sea cortés; mensajes mecanografiados en letras mayúsculas son el equivalente de gritar y se considera grosero.
2. Usar lenguaje apropiado; juramento, vulgaridad, insultos étnicos o raciales, y cualquier otro lenguaje incendiario están prohibidas.
3. Fingir ser otra persona cuando el envío o recepción de mensajes se considera inadecuado.
4. La transmisión de mensajes o dibujos obscenos está prohibido.
5. Ser considerado en el envío de archivos adjuntos de correo electrónico al considerar si un archivo puede ser demasiado grande para ser alojados por el beneficiario del sistema o puede ser en un formato ilegible por el beneficiario.
6. A través de la red de tal manera que interrumpa el uso de la red por otros usuarios está prohibido.

### **Terminación / Revocación del sistema de cuentas de usuario**

Terminación de la relación de un empleado o un estudiante para el acceso de la violación de políticas o regulaciones de Distrito será efectiva en la fecha el director o coordinador del Distrito estudiante recibe la notificación de retirada o de revocación de los privilegios del sistema, o en una fecha futura si así se especifica en el anuncio.

### **Descargo de responsabilidad**

El sistema del Distrito se suministra "tal como es, según su disponibilidad". El Distrito no hace ninguna garantía, expresa o implícita, incluyendo, sin limitación, aquellos de comerciabilidad y adecuación para un propósito en particular con respecto a cualquier servicio proporcionado por el sistema y cualquier información o software contenido en él. El Distrito no garantiza que las funciones o servicios realizados por, o que la información o software contenido en el sistema de satisfacer las necesidades del usuario del sistema, o que el sistema sea ininterrumpido o libre de errores ni que los defectos serán corregidos.

Opiniones, consejos, servicios, y el resto de la información expresada por los usuarios de la red, proveedores de información, proveedores de servicios, u otras personas de terceros en el sistema son las de los proveedores y no del Distrito.

El Distrito cooperará completamente con los locales, estatales o federales en cualquier investigación concerniente o relacionada al mal uso de comunicaciones electrónicas del Distrito sistema.

### **Actividades extracurriculares, clubes y organizaciones**

Participación en la escuela y actividades relacionadas con la escuela es una manera excelente para un estudiante de desarrollar los talentos, recibir el reconocimiento individual, y construir amistades fuertes con otros estudiantes, la participación, sin embargo, es un privilegio, no un derecho.

La elegibilidad para participar en muchas de estas actividades se regirá por la ley estatal, así como las normas de la Universidad Interescolares League (UIL)-una asociación estatal de supervisión de la competencia interdistrital. Los siguientes requisitos se aplican a todas las actividades extracurriculares:

- Un estudiante que recibe al final de un período de un grado por debajo de 70 en cualquier clase que no sea identificado como una clase de honores o avanzada ya sea por la Junta de Educación del Estado o por la Junta de Síndicos, no podrán participar en actividades extracurriculares de al menos de tres semanas.
- Un estudiante con discapacidades que no cumple con las normas en el programa de educación individualizada (IEP) no podrán participar por lo menos de tres semanas.
- Un estudiante inelegible puede practicar o ensayar.
- Un estudiante se le permite en un año escolar hasta diez ausencias no relacionadas con la competencia después de distrito, un máximo de cinco ausencias para después de distrito antes de la competencia estatal, y un máximo de dos ausencias justificadas por la competencia estatal. Todas las actividades

extracurriculares y espectáculos públicos , si IUAL actividades u otras actividades aprobadas por la Junta, están sujetos a estas restricciones.

- Un estudiante que falte a clase debido a la participación en una actividad que no ha sido aprobado recibirá una ausencia sin excusa.

**Atención:** Los patrocinadores de los clubes de estudiantes y la realización de grupos como la banda, coro, y la perforación y los equipos atléticos pueden establecer normas de conducta, incluyendo las consecuencias de la mala conducta-que son más estrictas que las de los estudiantes en general. En caso de una violación es también una violación de las reglas de la escuela, las consecuencias especificadas por el Código de Conducta Estudiantil o por la política local se aplicarán además de las consecuencias especificadas por la organización. [Para más información, consulte las políticas de FM y DE.]

## Oficinas y Elecciones

Algunos han elegido a las organizaciones estudiantiles, tales como Consejo de Estudiantes oficiales. Otros honores o reconocimientos pueden ser obtenidos o recibidos por elección, como Presidente o Clase Homecoming Queen. Procedimientos específicos para estas elecciones variar. Póngase en contacto con la escuela apropiada si usted tiene preguntas acerca de una determinada elección o la oficina.

## CLASIFICACIÓN DE GRADOS

Después del noveno grado, los estudiantes se clasifican según el número de créditos para su graduación.

### créditos obtenidos

7

14

21

### Clasificación

Grado 10 (Sophmore)

Grado 11 (Junior)

Grado 12 (Senior)

## PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Un estudiante será promovido sólo sobre la base de los logros académicos o demostrado competencia en la materia del curso o nivel de grado. En los grados 1-8, promoción para el próximo nivel de grado se basará en un promedio total de 70 en una escala de 100 sobre la base de curso de nivel, grado de normas (imprescindible conocimientos y habilidades) para todas las áreas temáticas y una calificación de 70 o más en tres de las siguientes áreas: lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Al nivel del grado de avance en los grados 9-12 estudiantes se obtuvo créditos por curso. Para obtener crédito en un curso, el estudiante debe recibir una calificación de al menos 70 basado en curso a nivel de grado o nivel de las normas.

Además, en ciertos grados, un estudiante-con escasas excepciones-se requiere para pasar el Texas Assessment of Knowledge and Skills (TAKS), si el estudiante está matriculado en una escuela pública de Texas en cualquier día entre el 1 de enero y el 15 de abril y es residente de Texas durante la semana que el TAKS se administra la primera vez.

- Con el fin de ser promovidos al grado 4, los estudiantes deben haber realizado satisfactoriamente en la sección de lectura de la prueba de evaluación de grado 3 en Inglés o Español.
- Para ser promovido al grado 6, los estudiantes matriculados en 5º grado deben tener resultados satisfactorios en las secciones de Lectura y Matemáticas de la prueba de evaluación de grado 5 en Inglés o Español.
- Con el fin de ser promovidos al grado 9, los estudiantes matriculados en el grado 8 en el año escolar 2009-2010 debe llevar a cabo satisfactoriamente en la secciones de Lectura y Matemáticas de la evaluación del grado 8 en la prueba de Inglés.

Además, los estudiantes en los grados 3, 5, y 8 de la promoción deben cumplir las normas establecidas por el Distrito con el fin de ser promovidos.

Los padres de los estudiantes en los grados 1ra-8a que no realice satisfactoriamente sus exámenes serán notificados que su hijo participará en los programas especiales destinados a mejorar el rendimiento. Estos estudiantes también tendrán dos oportunidades adicionales para tomar el examen. Si el estudiante no una segunda vez, un grado de colocación comité, integrado por el director o su designado, el maestro y los padres del estudiante, determinará la instrucción especial adicional que el estudiante va a recibir. Después de un intento fallido tercero, el estudiante será retenido, **SIN** embargo, el padre puede apelar la decisión de la comisión. A fin de que el estudiante sea promovido, basado en normas previamente establecidas por el Distrito, la decisión de la comisión debe ser unánime. Si el estudiante se mantiene o promover, un plan educativo para el estudiante será diseñado para permitir al estudiante para llevar a cabo al nivel de grado a finales del próximo año escolar. [Ver política de EIE.]

Un Plan Personal de Graduación (PGP) será preparado para cualquier estudiante en una escuela o más allá de que no realice satisfactoriamente el mandato de un estado de prueba o evaluación se determina por el Distrito como no es probable que gane un diploma de escuela secundaria antes de la quinta escuela año siguiente a la inscripción en el grado 9. El PGP será diseñado y aplicado por un consejero, maestro u otro miembro del personal designado por el director. El plan identificará las metas educativas del estudiante y de incluir la consideración de la educación de los padres expectativas para el estudiante. [Para obtener información adicional, consulte el consejero o el director de política y el FEI.]

Algunos estudiantes-algunos de ellos con discapacidad y algunas de ellas con limitada de Inglés, pueden ser elegibles para exenciones, alojamientos, o en diferido la prueba. Para más información, vea el director, consejero, o director de educación especial.

## **GRADUACIÓN**

### **Requisitos para un diploma**

Para recibir un diploma de escuela secundaria del Distrito, el estudiante debe completar el número requerido de créditos y aprobar un estado de salida-examen de nivel.

El grado 11 de salida a nivel de prueba necesario para los estudiantes en grado 11, se refiere a las artes del lenguaje Inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales, y requiere conocimiento de Álgebra I, Geometría, Biología, Física y Química Integrada, Inglés III, y los primeros de América y Historia de Estados Unidos. Un estudiante que no pasa la evaluación a nivel de salida tendrá más oportunidades para tomar la prueba.

### **Programas de Graduación**

El Distrito ofrece los siguientes programas de graduación. Todos los estudiantes que ingresan al 9° grado están obligados a inscribirse en la Escuela Superior recomendados Programa o Programa de Logro Distinguido. La autorización para inscribirse en el Programa mínimo de graduación será concedido solamente si se llega a un acuerdo entre el estudiante, los padres del estudiante o persona que está en relación de sus padres, y el consejero o administrador apropiado. El consejero puede ayudarle a decidir qué programa es mejor para usted. [Ver política FEI.]

Los estudiantes que entraron en la escuela secundaria en o antes del año escolar 2006-2007 es necesario el siguiente número de créditos para graduarse:

#### Número de Créditos

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| • La graduación mínima Plan        | 24 créditos |
| • High School Programa Recomendado | 24 Créditos |
| • Programa de Logro Distinguido    | 24 créditos |

Los alumnos que ingresan en la escuela secundaria en el otoño de 2007 tendrá el siguiente número de créditos para graduarse:

#### Número de Créditos

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| • Plan mínimo de graduación        | 26 Créditos |
| • High School Programa Recomendado | 26 Créditos |
| • Programa de Logro Distinguido    | 26 Créditos |

### **Certificados de cursos de Terminación**

Un certificado de finalización del curso se publicarán en un alto de estudiantes que completa con éxito de crédito estatales y locales los requisitos de graduación, pero no para llevar a cabo satisfactoriamente en los ensayos sobre el nivel de salida.

### **Estudiantes con Discapacidades**

Por recomendación de la admisión, revisión y despido comisión, un estudiante con discapacidades puede permitirse que se gradúan con arreglo a las disposiciones de su programa de educación individualizada (IEP).

### **Las actividades de graduación**

Póngase en contacto con la escuela secundaria para obtener más información sobre las actividades de graduación.

Adelanto de grado y varios Premios Asambleas se realizan también en otros campus. Póngase en contacto con la escuela para más detalles.

### **Los gastos de graduación**

Porque los estudiantes y los padres incurren en gastos con el fin de participar en las tradiciones de la graduación, como la compra de las invitaciones, anillo superior, la tapa y vestido, y la imagen superior-tanto de estudiantes y padres deben vigilar el progreso hacia la realización de todos los requisitos para la graduación. Los gastos a menudo se incurre en el tercer año de secundaria o primer semestre del último año. [Ver **Tarifas Estudiante** en la página 35.]

### **TAREA**

Por favor, consulte el suplemento de los campus de manuales y / o específicas de los profesores de aula los procedimientos para obtener más información sobre las tareas políticas diferentes en cada escuela.

### **No tradicionales PROGRAMAS ACADÉMICOS**

[Ver **Requisitos para un diploma** en la página 24.]

### **PROGRAMAS ESPECIALES**

El Distrito provee programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin hogar, estudiantes bilingües, los estudiantes migrantes, los estudiantes con limitado del idioma Inglés, los alumnos disléxicos, y estudiantes con discapacidad. El coordinador de cada programa puede responder preguntas acerca de los requisitos de elegibilidad, así como programas y servicios ofrecidos en el Distrito o por otras organizaciones. Un estudiante o padre con preguntas acerca de estos programas deberá ponerse en contacto con el consejero de la escuela particular en cuestión.

### **Opciones y Requisitos para la prestación de asistencia a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan o pueden necesitar educación especial**

Si un niño está experimentando dificultades de aprendizaje, los padres pueden ponerse en contacto con la persona que se enumeran a continuación para obtener más información sobre el Distrito de referencia global de educación

especial o sistema de selección para los servicios de apoyo. Este sistema vincula a estudiantes a una variedad de opciones de soporte, incluyendo la remisión para una evaluación de educación especial. Los estudiantes que tienen dificultad en el salón de clase regular deben ser considerados para el tutorial, compensatorios, y otros académicos o de comportamiento de los servicios de apoyo que están disponibles para todos los estudiantes.

En cualquier momento, un padre tiene derecho a solicitar una evaluación para servicios de educación especial. Dentro de un tiempo razonable, el Distrito debe decidir si la evaluación es necesaria. Si la evaluación es necesaria, el padre será notificado y se le pidió que proporcionar por escrito consentimiento para la evaluación. El Distrito deberá completar la evaluación y el informe dentro de 60 días naturales siguientes a la fecha en que el distrito reciba el consentimiento por escrito. El Distrito deberá dar una copia del informe a los padres.

Si el distrito determina que la evaluación no es necesaria, el Distrito proveerá a los padres con una notificación por escrito que explica por qué el niño no será evaluado. Esta notificación escrita incluirá una declaración que informa a los padres de sus derechos si no están de acuerdo con la Distrito. Además, la notificación debe informar a los padres cómo obtener una copia de la **Notificación sobre Garantías Procesales, Derechos de los padres de estudiantes con discapacidad**.

Póngase en contacto con el consejero de la escuela adecuada con respecto a las opciones para un niño experimenta dificultades de aprendizaje o una remisión para la evaluación para educación especial.

### **ESCUELA DE VERANO**

Escuela de Verano, también llamado el Año del Programa Ampliado Facultativo o OEYP, es generalmente un lugar en el campus cada año para todos los estudiantes identificados. La ubicación y el personal, por lo tanto, varían de año en año.

Escuela de verano se pone a disposición y, en general, limitado a aquellos estudiantes que no han logrado cumplir los requisitos de promoción (como la asistencia y / o los requisitos académicos), o ganar por supuesto, el crédito al final del año escolar. Los estudiantes que cumplen satisfactoriamente los requisitos de escuela de verano pueden ser colocados o avanzado para el próximo nivel de grado en vez de mantenerse y / o recibir cursos de crédito para los cursos no durante el año escolar.

### **LIBROS DE TEXTO**

Autorizados por el Estado de libros de texto son gratuitos para cada tema o clase. Los libros deben ser cubiertos por el estudiante, como dirigidos por el maestro, y tratados con cuidado. Un estudiante que se expida un libro dañado debe informar el daño al maestro. Cualquier estudiante que no devolver un libro publicado por la escuela pierde el derecho a la libertad de los libros de texto hasta que el libro es devuelto o pagado por los padres. Sin embargo, un estudiante será proporcionado libros de texto para su uso en la escuela durante el día escolar. Las multas se calcularán y recogidos por los daños o por la pérdida de libros de texto escolares expedidos.

## SECCIÓN III INFORMACIÓN GENERAL Y REQUISITOS

Temas en esta sección del manual contiene información importante acerca de las operaciones de la escuela y los requisitos. Se incluyen disposiciones como el bienestar de los estudiantes; temas de salud y seguridad; las tasas, la escuela de las expectativas de la conducta de los estudiantes (excepto Código de Conducta Estudiantil requisitos), el uso de instalaciones , tales como la cafetería, biblioteca y servicios de transporte y cierre de emergencia. Para obtener información adicional o duda que pueda tener, por favor vea el director.

### REFERENCIA RÁPIDA:

¿Dónde buscar cuando necesite información acerca de ...

• Requisitos Asistencia	28
• Licencia de Conducir de Asistencia de Verificación	30
• Maquillaje de trabajo	31
• Las enfermedades o condiciones	31
• Temas relacionados con la salud	33
• Libertad de discriminación	34
• Conducta	35
• Interrupciones	36
• Radios, reproductores de CD, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos y juegos	36
• Agencias de cumplimiento de la ley	37
• Distribución de materiales publicados o documentos	38
• Vestimenta y el arreglo	38
• Las cuotas de los estudiantes	39
• Recaudación de fondos	39
• Inmunización	39
• Exámenes físicos / exámenes de salud	40
• Promesas de lealtad y un minuto de silencio	40
• Oración	40
• Seguridad	40
• Emergencia escolar cierres información	41
• Las instalaciones escolares	41
• Pruebas de drogas	43
• Busquedas	46
• Transporte	47
• La grabación en vídeo de estudiantes	47
• Los visitantes de la escuela	47

### REQUISITOS DE ADMISIÓN

Estos son los requisitos básicos de admisión a las escuelas del distrito:

- El estudiante debe vivir en el distrito con un padre o tutor legal o de uno de los padres del estudiante debe vivir en el distrito, incluso si el estudiante no vive con su padre.
  - Para ser elegible para la admisión sobre la base de sólo a los padres del lugar de residencia en el distrito, el tribunal que dictó una orden final de un proceso de divorcio deberá haber designado como un padre que la gestión de la posesión o tutor para el niño.
  - Los padres inscribir a un estudiante sobre la base de sólo los padres del lugar de residencia en el distrito debe proporcionar una copia de una orden final, firmado por el juez y el sello que muestra un archivo de la corte, que designa a la matriz como la gestión de la posesión o conservador.

- El estudiante es menor de 18 años y vive en el distrito con un adulto residente del distrito que ha aceptado un Poder por parte del niño del padre o tutor legal. El distrito escolar ha Poder formularios que deben rellenar los padres y la persona vive con el estudiante.
- Los estudiantes menores de 18 años deben estar inscritos por su padre, madre, tutor legal, o un adulto residente que tiene un poder válido para el estudiante. Los estudiantes que tengan 18 o más, que están casados legalmente, o que hayan sido legalmente casados y que no se han graduado de la escuela secundaria pueden inscribirse ellos mismos.
- El adulto matricularse el estudiante debe presentar los registros actuales de vacunación antes de la admisión a la escuela es permitido, a menos que se presente la prueba de que el estudiante no está obligado a ser vacunado o que el estudiante tiene derecho a la admisión provisional, ya que ha comenzado las inmunizaciones requeridas.
- A más tardar 30 días después de que el estudiante se ha matriculado, el adulto matricularse el estudiante debe proporcionar una copia de un certificado de nacimiento u otra identificación aceptable para el niño y de las copias de los registros educativos de la escuela el niño asistió a la última.

La solicitud de admisión y formularios de inscripción son oficiales del gobierno, y es considerado un delito proveer información falsa de cualquier tipo o registros para la identificación falsa.

## **ASISTENCIA**

Asistencia regular a la escuela es esencial para el estudiante para aprovechar al máximo de su educación-en beneficio de maestro-dirigido y las actividades de la escuela, para construir cada día de la formación en el día anterior, y para crecer como individuo. Las ausencias de la clase puede resultar una perturbación importante de un estudiante de la maestría de los materiales de instrucción, por lo tanto, el estudiante y el padre debe hacer todo lo posible para evitar las ausencias. Dos leyes estatales, una encargada de la asistencia obligatoria, el otro con la asistencia de los cursos de crédito, son de especial interés para estudiantes y padres. Cada uno se discute en las siguientes secciones:

### **Asistencia Obligatoria**

La ley de asistencia obligatoria estatal requiere que un estudiante entre las edades de 6 y 17 deben asistir a la escuela y el Distrito requiere sesiones a menos que el estudiante sea legalmente exentas o excusado.

Un estudiante que asiste voluntariamente o se inscriba después de su décimo octavo cumpleaños se requiere para asistir a la escuela cada día. Sin embargo, si un estudiante de 18 años o más tiene más de cinco ausencias injustificadas en un semestre, el Distrito podrá revocar la inscripción del estudiante. La presencia del estudiante sobre la propiedad de la escuela después no autorizado y se puede ser considerado ilegal.

**Cualquier estudiante que se encuentra fuera de cumplimiento con el 90% obligatorio de los requisitos de asistencia establecidos por el Estado al final de 12 semanas deberán presentar un certificado nota (médicos / dentista, funerales notificación, nota de corte, etc .) a la oficina de la escuela por cada ausencia, para el resto del año escolar. Esto se aplica para todos los estudiantes que, en cualquier momento después de 12 semanas de la escuela, se encontró que de conformidad con la regla del 90%. La falta de un certificado nota automáticamente que la ausencia injustificada. En este punto, la Asistencia Oficial para IBDD serán notificados.**

Los empleados de la escuela deben investigar e informar el estado de violaciones ley de asistencia obligatoria. Un estudiante ausente de la escuela sin permiso de cualquier clase; requiere de programas especiales, tales como la instrucción especial adicional (lo que se denomina "instrucción acelerada" por el estado) asignado por el grado de colocación comité y las competencias básicas para estudiantes de noveno grado, o de tutorías requeridas será considerado en violación de la ley y sujeto a acción disciplinaria.

Un estudiante en edad escolar no asisten a la escuela deliberadamente también puede dar lugar a la evaluación de las penas por un tribunal de la ley contra el estudiante y sus padres. Una denuncia contra los padres, podrán presentarse en el tribunal si el estudiante:

- Está ausente de la escuela en diez o más días o partes de días dentro de un período de seis meses en el mismo año escolar, o
- Está ausente en tres o más días o partes de días dentro de un período de cuatro semanas.

## **Asistencia de crédito**

Para recibir crédito en una clase, un estudiante debe asistir por lo menos el 90 por ciento de los días de clase se ofrece. Un estudiante que asiste a menos de 90 por ciento de los días de clase se ofrece puede ser referido al comité de revisión de la asistencia para determinar si se son las circunstancias por las ausencias y cómo el estudiante puede recuperar el crédito.

Para determinar si hay circunstancias atenuantes para las ausencias, el comité de asistencia se siga las siguientes pautas:

- Todas las ausencias serán consideradas en la determinación de si un estudiante ha asistido el porcentaje requerido de días. Si el maquillaje se complete el trabajo, las ausencias de los días santos religiosos y de atención de la salud nombramientos se considerarán días de asistencia para este fin. [Vea la política FEB.]
- Una transferencia del estudiante migrante o incurre en las ausencias sólo después de su inscripción en el Distrito. Para la transferencia de un estudiante en el Distrito después de la escuela comienza, entre ellos un estudiante migrante, sólo después de las ausencias de inscripción serán consideradas.
- Para llegar a un consenso acerca de las ausencias del estudiante, la comisión tratará de garantizar que su decisión es en el mejor interés del estudiante.
- El comité considerará la aceptabilidad y la autenticidad de razones documentadas para las ausencias del estudiante.
- El comité considerará si las ausencias fueron por razones sobre las que el estudiante o los padres del estudiante pueden ejercer ningún control.
- La comisión estudiará la medida en que el estudiante ha completado todas las tareas, el dominio de las habilidades y conocimientos esenciales, y se mantiene calificaciones aprobatorias en el curso o tema.
- El estudiante o padre de familia se les dará la oportunidad de presentar toda la información a la comisión acerca de las ausencias y para hablar de maneras de ganar o recuperar su crédito.

El estudiante o padre puede apelar la decisión del comité del Distrito a la Junta de Síndicos mediante la presentación de una solicitud por escrito con el Superintendente de conformidad con la política FNG.

El número real de días que un estudiante debe asistir con el fin de recibir crédito dependerá de si la clase es para un semestre o durante todo un año.

Cuando un estudiante debe estar ausente de la escuela, el estudiante-en el primer día de regreso a la escuela deben traer una nota, firmada por el padre, que describe la razón de la ausencia. Una nota firmada por el estudiante, incluso con los padres permiso, no será aceptada a menos que el estudiante tiene 18 años o más. Notas recibido después del primer día de vuelta no puede ser aceptado tampoco.

## **Asistencia de Verificación de Licencias de Conducir**

Para obtener una licencia de conducir, un estudiante entre las edades de 16 y 18 años deben proveer anualmente a la de Texas Departamento de Seguridad Pública una forma obtenida de la verificación de la escuela que el estudiante

ha cumplido con el requisito del 90 por ciento de asistencia para el semestre anterior a la fecha de aplicación . El estudiante puede obtener este formulario en la oficina de la escuela secundaria.

## **MAQUILLAJE DE TRABAJO**

### **Rutina y en profundidad las tareas Maquillaje**

Un estudiante será autorizado a realizar pruebas y que a su vez en los proyectos que debían presentarse en cualquier clase perdida a causa de la ausencia. Los maestros pueden asignar una tarde a la pena de cualquier proyecto, de conformidad con los plazos aprobados por el director y previamente comunicada a los estudiantes.

Para cualquier clase perdida estudiante se le asignará el trabajo de maquillaje. El maestro puede asignar el trabajo de maquillaje sobre la base de los objetivos de instrucción de la asignatura o el curso y las necesidades de cada estudiante en el dominio de los conocimientos esenciales y las habilidades o en el cumplimiento de los requisitos del curso o materia.

Un estudiante será responsable de obtener y completar el trabajo de maquillaje de manera satisfactoria y dentro del tiempo especificado por el maestro. [Para más información, véase la política EIAB.]

Un estudiante que no constituyen el trabajo asignado dentro del tiempo asignado por el profesor recibirá una calificación de cero para la misión.

### **DAEP o en la escuela Suspensión Maquillaje de trabajo**

Un estudiante quitado a un Programa Disciplinario de Educación Alternativa (DAEP) durante el año escolar tendrán la oportunidad de completar cursos necesarios para cumplir con el estudiante los requisitos de graduación de escuela secundaria antes del inicio del próximo año escolar. El distrito puede proporcionar la oportunidad de completar el cursos a través de cualquier método disponible, incluyendo un curso por correspondencia, enseñanza a distancia, o la escuela de verano. El distrito no cobrará al estudiante por cualquier método de la terminación proporcionada por el Distrito. [Ver política FOCA.]

Un estudiante removido de la clase regular a suspensión en la escuela u otro establecimiento, distinto de un DAEP, tendrá una oportunidad de completar antes del inicio del próximo año escolar cada curso, el estudiante estaba inscrito en el momento de la salida de los periódicos aula. El distrito puede proporcionar la oportunidad por cualquier método disponible, incluyendo un curso por correspondencia, enseñanza a distancia, o la escuela de verano. [Ver política de (LEGAL).]

Los estudiantes y sus padres son alentados a discutir las opciones con el maestro o consejero para asegurar que el estudiante complete todos los trabajos necesarios para el curso o nivel de grado.

## **LAS ENFERMEDADES Y CONDICIONES**

Para proteger a otros estudiantes de enfermedades contagiosas, LOS estudiantes infectados con ciertas enfermedades no se les permite venir a la escuela mientras contagioso. Si un padre sospecha que su hijo o hija tiene una enfermedad contagiosa o las, los padres deben ponerse en contacto con la enfermera de la escuela o el director para que otros estudiantes que podrían haber sido expuestos a la enfermedad puede ser alertado.

La enfermera de la escuela o la oficina del director puede facilitar la información del Departamento de Salud de Texas con respecto a estas enfermedades.

### **Meningitis Bacteriana**

La ley estatal requiere que el distrito específicamente para proporcionar la siguiente información:

- ¿Qué es la meningitis?

La meningitis es una inflamación de la cubierta del cerebro y la médula espinal. Puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral es la más común y la menos grave. La meningitis bacteriana es la forma más común de infección bacteriana grave con la posibilidad de complicaciones graves a largo plazo. Es una enfermedad poco común, pero requiere tratamiento urgente con antibióticos para prevenir daño permanente o la muerte.

- ¿Cuáles son los síntomas?

Una persona con meningitis se pondrá muy enfermo. La enfermedad se puede desarrollar en uno o dos días, pero también puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todos los que tienen meningitis tienen los mismos síntomas.

Los niños (mayores de 1 año de edad) y adultos con meningitis pueden tener un fuerte dolor de cabeza, alta temperatura, vómitos, sensibilidad a las luces brillantes, rigidez en el cuello o dolores en las articulaciones y somnolencia o confusión. En niños y adultos, puede haber una erupción de diminutos puntitos rojos o morados. Estos pueden ocurrir en cualquier parte del cuerpo.

El diagnóstico de meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y resultados de laboratorio.

- ¿Qué tan grave es la meningitis bacteriana?

Si se diagnostica y se trata inmediatamente, la mayoría de las personas se recuperan completamente. En algunos casos puede ser fatal o una persona puede quedar con una discapacidad permanente.

- ¿Cómo se contagia la meningitis bacteriana?

Afortunadamente, ninguna de las bacterias que causan la meningitis son tan contagiosas como enfermedades como el resfriado común o la gripe, y no se transmiten por contacto casual o por estar respirando el aire cuando una persona con meningitis ha sido. Los gérmenes viven naturalmente en la atrás de nuestra nariz y garganta, pero no viven por mucho tiempo fuera del cuerpo. Se contagian cuando la gente intercambia saliva (por ejemplo, besando, compartiendo bebidas, utensilios o cigarrillos).

El germen no causa meningitis en la mayoría de las personas. En cambio, la mayoría de la gente se convierte en portadora del microbio por días, semanas o incluso meses. Las bacterias raramente superan el sistema inmunológico del cuerpo y causan meningitis u otra enfermedad grave.

- ¿Cómo puede prevenir la meningitis bacteriana?

No comparta alimentos, bebidas, utensilios, cepillos de dientes o cigarrillos. Limite el número de personas a las que besa.

Si bien hay vacunas para algunas otras cepas de la meningitis bacteriana, sólo se usan en circunstancias especiales. Estos incluyen cuando hay un brote de la enfermedad en una comunidad o para gente que viaja a un país donde hay un alto riesgo de contraer la enfermedad. También, una vacuna es recomendada por algunos grupos de estudiantes universitarios, en particular, año que viven en residencias universitarias. La vacuna es segura y efectiva (85-90 por ciento). Puede causar leves efectos secundarios, como enrojecimiento y dolor en el lugar de inyección durar hasta dos días. La inmunidad se desarrolla dentro de siete a diez días después de que la vacuna se da y dura hasta cinco años.

- ¿Qué debe hacer si usted piensa que usted o un amigo podría tener meningitis bacterial?

Usted debe buscar atención médica de inmediato.

- ¿Dónde puede obtener más información?

Su enfermera de la escuela, médico de familia y el personal de su local o regional, la oficina del departamento de salud son excelentes fuentes de información sobre las enfermedades contagiosas. También puede llamar a su departamento de salud local o regional de Texas Departamento de Salud de la oficina para preguntar sobre la vacuna contra el meningococo. Adicionalmente información también se puede encontrar en los sitios Web de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades, <http://www.cdc.gov>, y el Departamento de Salud de Texas, <http://www.tdh.state.tx.us>.

### **Temas relacionados con la salud**

#### **Actividad física para los estudiantes en los grados elemental**

El Distrito hará disponible para inspección pública una declaración de la política adoptada para asegurar que los estudiantes en los grados elemental participar en al menos 30 minutos de actividad física por día o 135 minutos por semana, junto con otra información. Para más información sobre las necesidades del Distrito y estudiante de primaria en relación con los programas de actividad física requisitos, por favor vea el director.

#### **Consejo Asesor de Salud Escolar**

La información relativa a la del Distrito de Salud Escolar del Consejo Consultivo, incluyendo el número de reuniones celebradas o previstas durante el año, y la información relativa a las máquinas expendedoras en las instalaciones del Distrito y el acceso de los estudiantes a las máquinas está disponible en los principales. [Véase también políticas BDF y EHAA.]

### **Otros temas relacionados con la salud**

#### **Prohibido el tabaco**

El distrito y su personal de hacer cumplir estrictamente las prohibiciones contra el uso de los productos del tabaco por los estudiantes y otros sobre la propiedad de la escuela o en la escuela-patrocinado o actividades relacionadas con la escuela. [Véase el Código de Conducta Estudiantil y la política GKA.]

#### **Plan de Gestión de amianto**

El Distrito del Plan de Manejo de Asbesto, diseñado para estar en conformidad con los reglamentos estatales y federales, se encuentra disponible en la oficina del director en cada escuela. Si usted tiene alguna pregunta, póngase en contacto con John Richey, Director de Servicios del Distrito, en 559-6541.

#### **Plan de Manejo de Plagas**

Breckenridge ISD periódicamente aplica los plaguicidas sobre y en la propiedad de la escuela. La información relativa a estas aplicaciones pueden ser obtenidas a partir de Tommy Wolfe (254) 559-6541 o al 907 carretera 183 Norte.

Todo el personal de la escuela que ha tomado una decisión sobre una base rutinaria de cualquier pesticidas, insecticidas o herbicidas en una escuela o en la propiedad de la escuela debe ser un aplicador con licencia no comercial o un técnico. La Junta será la revisión y el establecimiento de normas en un futuro próximo para el técnico en la categoría no comercial. técnicos deben trabajar bajo la supervisión directa de la no comercial certificada aplicador.

Una notificación de tratamiento de control de plagas debe ser publicado al menos 48 horas de antelación. El propósito de la notificación es informar a los empleados y profesores que un tratamiento de control de plagas se hará. Además, una hoja de información al consumidor debe ser proporcionada a cualquier

empleado que lo soliciten . Los estudiantes no pueden volver a entrar en una zona tratada durante al menos 12 horas después del tratamiento. reentrada Estas restricciones se aplican a la normalidad académica y actividades extracurriculares.

Todos los registros de uso de control de plagas se mantendrá en los locales del empleador durante dos años. La documentación debe incluir el nombre y dirección del cliente (supervisor), el nombre de plaguicidas o dispositivos utilizados, las cantidades de plaguicidas, o de los dispositivos utilizados, por ciento en la solución de los plaguicidas utilizados , finalidad para la que los plaguicidas o dispositivos se han utilizado (objetivo de plagas), la fecha de plaguicidas o dispositivos se utilizaron (escuela). Los registros deberán ser puestos a disposición de un empleado de la Junta de Control de Plagas Estructurales bajo petición.

La Junta de Control de Plagas Estructurales quisiera darle las gracias por su apoyo del programa de Manejo Integrado de Plagas. Póngase en contacto con nuestra oficina con cualquier pregunta o sugerencias para el comité de IPM. Por favor llame a (512) 305-8250 o escriba al Texas Junta de Control de Plagas Estructurales , PO Box 1927, Austin, Texas 78767-1927.

### **LIBERTAD DE DISCRIMINACION**

El Distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un entorno libre de acoso y que su bienestar es mejor cuando se puede trabajar libre de discriminación. Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes y empleados del Distrito con cortesía y respeto, para evitar cualquier tipo de comportamientos se sabe que ser ofensivo, y para poner fin a esos comportamientos cuando se les pregunta o dijeron que parar. Los empleados del distrito se espera para el tratamiento de los alumnos con cortesía y respeto.

La Junta ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y responder con prontitud a los comportamientos inadecuados y ofensivos que se basan en la raza de una persona, religión, color, origen nacional, género, sexo, edad o discapacidad. [Vea la política FFH] Prohibido el acoso, en términos generales, la conducta es tan severa, persistente o penetrante que afecta la habilidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa educativo o actividad, o sustancialmente interfiere con el desempeño académico del estudiante. Una copia de la política del Distrito está disponible en la oficina del director y en la oficina del Superintendente.

Ejemplos de discriminación prohibida puede incluir, pero no se limitan a expresiones despectivas dirigidas a una persona de creencias o prácticas religiosas, acento, color de piel, o la necesidad de alojamiento, la intimidación, amenazando o intimidando conducta; apodosos o insultos, los agravios, bromas (incluso cuando se presenta como "chistes"), o los rumores, agresión o asalto, el graffiti o la promoción de material impreso raciales, étnicos u otros estereotipos negativos, o conducta agresiva como el robo o daños a la propiedad. prohibidos los ejemplos de acoso sexual pueden incluir contacto con las partes privadas del cuerpo o coaccionar el contacto físico que es de naturaleza sexual, insinuaciones sexuales, bromas o conversaciones de carácter sexual y otras conductas sexualmente motivado, comunicaciones, o contacto.

El acoso sexual de un estudiante por un empleado o voluntario no incluye la necesaria o no admisible el contacto físico razonablemente interpretado como de naturaleza sexual. Sin embargo, todos los románticos o inadecuado en las relaciones sociales, así como todas las relaciones sexuales, entre los estudiantes y los empleados del Distrito están prohibidos, aunque consensuadas.

Cualquier estudiante (o los padres del estudiante) que cree que él o ella ha experimentado el acoso prohibido debe informar inmediatamente el problema a un maestro, consejero, director, u otro empleado del Distrito.

Para la medida de lo posible, el distrito respetará la privacidad del estudiante, sin embargo, limita las revelaciones pueden ser necesarias para llevar a cabo una investigación a fondo y para cumplir con la ley. Denuncias se investiguen con prontitud. El Distrito notificará a los padres de cualquier estudiante que presuntamente han experimentado el acoso prohibido por un adulto asociado con el Distrito, o por otro estudiante, cuando los alegatos,

de ser corroborada, que constituyen "acoso sexual" o "prohibido el acoso de otros" tal como se define en la póliza del Distrito.

Si la investigación del Distrito indica que se produjo el acoso prohibido, correctivas o disciplinarias apropiadas se adoptarán medidas para hacer frente al acoso. El Distrito puede tomar medidas disciplinarias, incluso si la conducta que es objeto de la denuncia no llega al nivel del acoso prohibido por la ley o política.

Represalias contra una persona que hace un informe de buena fe el acoso prohibido es prohibida. Sin embargo, una persona que hace una reclamación falsa o declaraciones falsas ofertas o se niega a cooperar con una investigación del Distrito pueden estar sujetos a la disciplina apropiada.

Un estudiante o padre que no está satisfecho con el resultado de la investigación pueden apelar de conformidad con la política FNG.

En sus esfuerzos por promover la no discriminación, el Distrito hace las siguientes declaraciones:

Breckenridge ISD no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, o discapacidad en la prestación de servicios de educación, actividades y programas, incluyendo programas vocacionales, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 , en su versión modificada; Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, modificada.

Los siguientes miembros del personal del distrito han sido designados para coordinar el cumplimiento de estos requisitos:

- Coordinador del Título IX, por las preocupaciones respecto a la discriminación por razón de sexo: Linda Sims, director de Instrucción - 559-2278
- Coordinador de la Sección 504, por las preocupaciones respecto a la discriminación sobre la base de la discapacidad: Linda Sims, director de Instrucción - 559-2278
- Todas las demás preocupaciones: Véase el Superintendente: Connie Martin - 559-2278.

## **Servicios para las Personas sin Hogar y para Participantes del Título I**

Otros personal designado puede ser necesario ponerse en contacto SON:

- De Enlace para Niños y Jóvenes sin Hogar, que coordina los servicios para estudiantes sin hogar: Linda Sims, director de Instrucción - 559-2278
- Coordinador de Participación de Padres, quien trabaja con los padres de los estudiantes que participan en los programas de Título I: Linda Sims, director de Instrucción - 559-2278

## **Servicios para Estudiantes con Discapacidades**

Los padres de los alumnos con dificultades de aprendizaje o que necesitan servicios de educación especial podrán solicitar una evaluación para educación especial en cualquier momento. Para más información, consulte la página 24 y póngase en contacto con el consejero de la escuela del estudiante.

## **CONDUCTA**

### **Aplicabilidad de las Reglas Escolares**

Como lo requiere la ley, el Distrito ha establecido un Código de Conducta Estudiantil que prohíbe determinados comportamientos y define las normas de conducta aceptable-tanto dentro como fuera del campus-y las consecuencias por la violación de las normas. Los estudiantes deben estar familiarizados con las normas establecidas en el Código de Conducta Estudiantil, así como normas de la escuela y el aula.

Para lograr el mejor ambiente de aprendizaje para todos los estudiantes, el Código de Conducta Estudiantil del campus y otras normas de conducta se aplicará siempre que el interés del Distrito participa, dentro o fuera de la escuela, en relación con el o independiente de las clases y patrocinadas por la escuela actividades. El Distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.

### **Castigo Corporal**

El castigo corporal o azotaina-remando el alumno-puede ser utilizado como una técnica de manejo de disciplina de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil y de la política (local) en el manual de política del Distrito.

### **Eventos Sociales**

Aplicar las reglas de la escuela a la escuela, eventos sociales a los que un estudiante trae un invitado. Invitados se espera a que observen las mismas normas que los estudiantes que asisten al evento, y la persona que invita a los huéspedes comparten la responsabilidad de la conducta de los huéspedes.

Un estudiante que asiste a un evento social puede pedir que la sesión al salir antes de que finalice el evento; nadie salir antes de la finalización oficial del evento no será readmitida.

### **Interrupciones**

Señaladas por la ley, las interrupciones incluyen lo siguiente:

- Interfiere con la circulación de personas en una salida, una entrada o un pasillo de un edificio del Distrito sin la autorización de un administrador.
- Interfiere con una actividad autorizada por aprovechar el control de la totalidad o parte de un edificio.
- Utiliza la fuerza, la violencia, o amenazas en un intento de impedir la participación en una asamblea autorizada.
- Utiliza la fuerza, violencia o amenazas para causar interrupción durante una asamblea.
- Interfiere con la circulación de personas en una salida o una entrada a la propiedad del Distrito.
- Utiliza la fuerza, la violencia, o amenazas en un intento de impedir que las personas que entren o salgan de la propiedad del distrito sin la autorización de un administrador.
- Interrumpa las clases o de otras actividades escolares, mientras que en la propiedad del Distrito o en la propiedad pública es que dentro de 500 pies de la propiedad del Distrito. Interrupción clase incluye hacer ruidos fuertes, tratando de atraer a un estudiante fuera de, o para evitar que un estudiante de asistir, se requiere una clase o actividad, y entrar en un salón de clases sin autorización e interrumpir la actividad con lenguaje profano o cualquier conducta inapropiada.
- Interfiere con el transporte de los estudiantes en el Distrito vehículos.

### **Radios, reproductores de CD, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos y Juegos**

Los estudiantes no están autorizados a poseer tales artículos como los dispositivos de telecomunicaciones con la mensajería de texto, buscaperonas, radios, reproductores de CD, grabadoras, videocámaras, reproductores de DVD, cámaras, o dispositivos electrónicos o juegos en la escuela, a menos que antes se haya obtenido permiso del director. Sin esa autorización, los profesores deberán recoger el tema y que la convierten en la oficina del director. El director de decidir si procede devolver el artículo al final del día para el estudiante para llevar a casa o si el padre será contactado para recoger la artículo.

Con fines de seguridad, el Distrito permita a los estudiantes a poseer teléfonos móviles que no tienen cámara y capacidad de mensajería de texto. Sin embargo, los teléfonos móviles deben permanecer apagados y mantenerse fuera de la vista de instrucción durante el día.

Cualquier acción disciplinaria será de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil. Para algunos elementos, como buscapersonas, en el que un tercero tiene el derecho legal de propiedad, la escuela puede cobrar por la liberación de la paginador a la tercera parte. Bajo la ley estatal (y FNCE (LEGAL)), el distrito puede cobrar el propietario del dispositivo de paginación (que incluiría un teléfono celular) o los padres del estudiante una tasa administrativa de no más de \$ 15 para la liberación.

## **AGENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

### **Interrogatorio de los estudiantes**

Cuando los agentes del orden público u otras autoridades legales desean interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela:

- El director verificará y registrará la identidad del oficial u otra autoridad y pedir una explicación de la necesidad de interrogar o entrevistar al estudiante en la escuela.
- El director ordinariamente hará esfuerzos razonables para notificar a los padres a menos que el entrevistador levante lo que el director considera ser una objeción válida.
- El director ordinariamente estará presente a menos que el entrevistador levante lo que el director considera ser una objeción válida.
- El director cooperar plenamente respecto de las condiciones de la entrevista, si el interrogatorio o entrevista es parte de una investigación de abuso infantil.

### **Los estudiantes en prisión**

La ley estatal requiere que el distrito para permitir que un estudiante sea llevado en la custodia legal:

- Para cumplir con una orden de la corte juvenil.
- Para cumplir con las leyes de la detención.
- Por un oficial de la ley si hay causa probable para creer que el estudiante ha incurrido en conducta delincuente o conducta en necesidad de supervisión.
- Por un oficial de libertad condicional si hay causa probable para creer que el estudiante ha violado una condición de la libertad condicional impuesta por el tribunal de menores.
- Por un representante autorizado de Servicios de Protección Infantil, Departamento de la Familia y de Servicios de Protección, un agente de la policía, o un agente de libertad vigilada de menores, sin orden judicial, en las condiciones establecidas en el Código de Familia relativas a la salud física del estudiante o la seguridad .
- Para cumplir con la emisión de una Directiva que permita tener a un estudiante bajo custodia.

Antes de que un estudiante está en libertad a un agente de la policía u otra persona legalmente autorizada, el director verificará la identidad del oficial y, en el mejor de su habilidad, verificará la autoridad del funcionario a tomar la custodia del estudiante.

El director notificará inmediatamente al Superintendente y normalmente intento de notificar a los padres a menos que el funcionario o la persona autorizada levante lo que el director considera ser una objeción válida a notificar a los padres. Dado que el director no tiene la autoridad para impedir o retrasar un custodia de acción, la notificación más probable es que después de los hechos.

### **Notificación de la Ley Violaciones**

El Distrito también se requiere por la ley del estado para notificar a:

- Todos los de instrucción y personal de apoyo que tienen la responsabilidad de la supervisión de un estudiante que ha sido detenido ni a que se refiere el tribunal de menores para cualquier delito grave o para ciertos delitos menores.

- Todos los de instrucción y personal de apoyo que tienen contacto regular con un estudiante que ha sido condenado, recibido enjuiciamiento diferido, adjudicación diferida recibida, o juzgados de conducta delincuente por cualquier delito grave o de ciertos delitos menores.

[Para más información, vea la política GRA.]

## **DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES O DOCUMENTOS PUBLICADOS Escuela de Materiales**

Publicaciones preparadas por y para la escuela puede ser publicado o distribuido, con la aprobación previa por el director, promotor, o el profesor. Estos temas pueden incluir la escuela carteles, folletos, murales, etc

El anuario escolar y otras publicaciones están disponibles para los estudiantes.

Todas las publicaciones de la escuela están bajo la supervisión de un profesor, patrocinador, y el director.

### **Nonschool materiales de los estudiantes ...**

A menos que un estudiante obtenga la aprobación previa del director, los materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas, carteles u otros materiales visuales o auditivas que no se han desarrollado bajo la supervisión de la escuela no puede ser publicado, que se vende, distribuido, o distribuidos en cualquier escuela. Para ser considerado, cualquier material nonschool deberá incluir el nombre de la organización patrocinadora o individual. La decisión sobre la aprobación se hará en dos días de la escuela. [Vea la política FNAA.]

El estudiante puede apelar la decisión del director de conformidad con la política FNG (LOCAL). Cualquier estudiante que los puestos de material sin la aprobación previa será sujeto a acción disciplinaria de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil. Materiales mostradas sin esta aprobación serán removidos.

### **Nonschool de otros materiales ...**

Escrita o materiales impresos, folletos, fotografías, imágenes, películas, cintas, u otros materiales visuales o auditivos no patrocinados por el Distrito o por un distrito-afiliado escuela-organización de apoyo no se venderá, distribuirá, distribuidos, o publicados en ninguna de Distrito locales por cualquier empleado del Distrito o por personas o grupos no relacionados con el Distrito, con excepción de lo permitido por la política GKD. Para ser considerado, cualquier material nonschool deben cumplir las limitaciones en el contenido establecido en la política de incluir el nombre de la organización patrocinadora o individual, y se presentará a los principales específicos para la revisión previa. El director aprobar o rechazar los materiales dentro de los dos días de la fecha los materiales que se reciben.

El solicitante puede apelar un rechazo de conformidad con la denuncia política del Distrito. [Ver política GF.]

Nonschool todos los materiales distribuidos en estas circunstancias deben ser removidos de la propiedad del Distrito, inmediatamente después del evento en que se distribuyen los materiales.

### **Vestimenta y el arreglo**

El objetivo general del código de vestimenta del Distrito es enseñar aseo e higiene, evitar la perturbación, y reducir al mínimo los riesgos para la seguridad. Reconocemos que los cambios de vestimenta como la edad y el desarrollo de los niños físicamente. ¿Qué es admisible para un niño pequeño no es necesariamente aceptable para un adolescente y viceversa. Por lo tanto, el código de vestimenta, aunque similar en todos los niveles, debe variar en cierta medida de la escuela a escuela. Para obtener información acerca de cada una de las escuelas del código de vestimenta por favor refiérase a la escuela manuales suplementarios.

## **CUOTAS ESTUDIANTILES**

Materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales y locales y son sin costo para un estudiante. Un estudiante, **SIN** embargo, se espera que proporcione su propia lápices, papel, borradores, y cuadernos y se puede requerir a pagar otros honorarios o los depósitos, **en** particular:

- Los costos de materiales para un proyecto de clase que el estudiante mantendrá.
- Las cuotas de membresía en los clubes de voluntarios o las organizaciones estudiantiles y las tasas de admisión a las actividades extracurriculares.
- Los depósitos de seguridad.
- Personal de la educación física y el equipo de atletismo y vestuario.
- Voluntariamente adquirido imágenes, publicaciones, clase de anillos, anuarios, anuncios de graduación, etc
- Adquirido voluntariamente estudiante seguro de accidentes.
- Instrumento musical de alquiler y mantenimiento de uniformes, cuando los uniformes son proporcionados por el Distrito.
- Personal vestuario utilizado en las actividades extracurriculares que se convierte en la propiedad del estudiante.
- Gastos de aparcamiento y de los estudiantes tarjetas de identificación.
- Tasas por perdidos, dañados, o vencidos los libros de la biblioteca y / o libros de texto.
- Tasas de los cursos de formación de conductores, cuando se le ofrezca.
- Tasas de cursos opcionales ofrecidos para el crédito que requieren el uso de las instalaciones que no estén disponibles en los locales del distrito.
- Escuela de verano para que los cursos se ofrecen clases libres durante el año escolar.
- Un precio razonable para proporcionar el transporte a un estudiante que vive a dos millas de la escuela. [Ver **autobuses y Otros Vehículos de la Escuela** en la página 43.]
- Una tasa que no exceda de \$ 50 por costo de la prestación de un programa educativo fuera de las horas regulares de escuela para un alumno que ha perdido el crédito debido a las ausencias y cuyo padre elige el programa a fin de que el estudiante para cumplir los requisitos de asistencia del 90 por ciento. La tasa de se cargará únicamente si el padre o tutor firma un formulario proporcionado por el Distrito que se indica que esta tasa no va a crear una dificultad financiera o desalentar el estudiante de asistir al programa.

Cualquier cuota o depósito se puede renunciar si el estudiante y el padre no puede pagar. Solicitud de esa renuncia puede ser introducida en la escuela. [Para más información, véase la política de FP.]

## **RECAUDACIÓN DE FONDOS**

Los clubes de estudiantes o clases, fuera de las organizaciones, y / o grupos de padres de vez en cuando se pueden permitir llevar a cabo las unidades de recaudación de fondos para fines escuela aprobada. La autorización debe ser obtenida en la escuela antes de que el evento de recaudación de fondos tiene lugar.

Con excepción de lo aprobado por el director y en conformidad con la política, la recaudación de fondos no está permitido en la propiedad escolar. [Para más información, véase FJ políticas y GE.]

## **INMUNIZACIÓN**

Un estudiante debe ser totalmente inmunizados contra ciertas enfermedades o deben presentar un certificado o una declaración que, por razones médicas o razones de conciencia, incluyendo una creencia religiosa, el estudiante no será inmunizado. Para exenciones sobre la base de razones de conciencia, el Distrito puede honor sólo los formularios oficiales emitidos por el Departamento de Salud de Texas, División de Inmunización. La inmunizaciones requeridas son: difteria, Rubeola (sarampión), la rubéola, la parotiditis, el tétanos, la Haemophilus influenzae tipo B, la poliomielitis, la hepatitis A, hepatitis B y la varicela (chicken pox ). La enfermera de la escuela puede proporcionar información sobre la dosis apropiada para su edad o en un médico aceptable validada la

historia de la enfermedad exige el Departamento de Salud de Texas. La prueba de la inmunización puede ser los registros personales de un médico o clínica de salud pública con una firma o sello de validación.

Si un estudiante no debe ser vacunado por razones médicas, el estudiante o el padre debe presentar un certificado firmado por un médico con licencia EE.UU. indicando que, en opinión del médico, la inmunización requerida plantea un riesgo significativo para la salud y el bienestar del estudiante o cualquier miembro de la familia del estudiante o del hogar. Este certificado se debe renovar anualmente a menos que el médico especifique una condición de por vida. [Para más información, véase FFAB política y el Departamento de Salud de Texas Sitio Web: [http://www.tdh.state.tx.us/inmunizar/school\\_info.htm](http://www.tdh.state.tx.us/inmunizar/school_info.htm).]

### **Exámenes físicos / exámenes de salud**

El Distrito realizará la audición, la visión, o escoliosis, o cualquier examen físico o revisión permitida o requerida bajo la ley estatal. Póngase en contacto con la enfermera de la escuela, entrenador, o el director para más información. [Véase también políticas EF y FFAA.]

### **Promesas de lealtad y un minuto de silencio**

La ley de Texas requiere que los estudiantes recitan el Juramento de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos y la Promesa de Lealtad a la bandera de Texas cada día escolar. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito al director para excusar a sus hijos de recitar una promesa.

Un minuto de silencio seguirá la recitación de las promesas. El estudiante puede elegir reflejar, orar, meditar, o participar en cualquier otra actividad silenciosa siempre y cuando la actividad silenciosa no interfiera con o distraiga a los demás. [Ver política de la CE para obtener más información.]

### **ORACIÓN**

Cada estudiante tiene derecho a título individual, voluntaria, y orar o meditar en silencio en la escuela de una manera que no se perturbe de instrucción o de otras actividades de la escuela. La escuela no requerirá, fomentará, o coaccionará a un estudiante para participar o abstenerse de tal oración o meditación durante cualquier actividad escolar.

### **SEGURIDAD**

La seguridad de los estudiantes en el campus y en eventos relacionados con la escuela es una prioridad del Distrito. A pesar de que el Distrito ha puesto en marcha los procedimientos de seguridad, la cooperación de los estudiantes es esencial para garantizar la seguridad escolar.

Un estudiante debe:

- Evitar una conducta que es probable que ponga al estudiante o a otros estudiantes en situación de riesgo.
- Siga las normas de comportamiento en este manual y el Código de Conducta Estudiantil, así como cualesquiera otras normas de conducta y seguridad establecidas por el director, los maestros, o los conductores de autobús.
- Permanecer alerta y de inmediato un informe al profesor o los principales peligros para la seguridad, como intrusos en el campus y las amenazas efectuadas por cualquier persona hacia un estudiante o miembro del personal.
- Conozca las rutas de evacuación de emergencia y señales.
- Seguir inmediatamente las instrucciones de los profesores, conductores de autobuses, y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.

### **Seguro de accidentes**

Poco después de la escuela se abre, los padres tendrán la oportunidad de compra de bajo costo de seguro de accidentes que contribuirán a cumplir los gastos médicos, en caso de daño a su hijo.

## **Taladros: Fuego, Tornado, y Otras Emergencias**

De vez en cuando, estudiantes, maestros y otros empleados del Distrito participarán en ejercicios de procedimientos de emergencia. Cuando la alarma sonó, LOS estudiantes deben seguir la dirección de los profesores u otras personas a cargo con rapidez, en silencio, y de manera ordenada.

Campana de señales específicas pueden variar ligeramente de la escuela a la escuela como la campana de los sistemas y / o configuraciones diferentes en cada uno de ellos. Sin embargo, en la medida de lo posible, las señales son las mismas en cada una de ellas. Consulte el campus manuales suplementario para más detalles.

## **Tratamiento Médico de Emergencia y de la Información**

Si el estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o una actividad relacionada con la escuela cuando el padre no puede ser alcanzado, la escuela deberá tener por escrito el consentimiento de los padres para obtener tratamiento médico de emergencia, e información acerca de las alergias a medicamentos, alimentos, picaduras de insectos, etc . Por lo tanto, LOS padres se les pide cada año para completar un formulario de consentimiento de atención de emergencia. Los padres deben mantener la atención de emergencia información actualizada (nombre del médico, números de teléfono de emergencia, alergias, etc.) póngase en contacto con la enfermera de la escuela de actualizar cualquier información que la enfermera o el maestro debe saber.

## **Clausura de Emergencia Escolar Información**

La información relativa a cierre de escuelas, el comienzo tardío o la puesta en libertad anticipada debido a las inclemencias del tiempo o alguna otra emergencia se presenta en las estaciones de radio KLXX, KEAN, y KEAS, y en las estaciones de televisión KTAB, KTXS y KRBC.

## **FACILIDADES DE LA ESCUELA**

### **Uso de los estudiantes antes y después de la escuela**

Ciertas áreas de la escuela será accesible a los estudiantes antes y después de la escuela para propósitos específicos. Se requiere que los estudiantes permanecen en la zona en la que su actividad está programada para llevarse a cabo. Estas áreas varían de escuela a escuela. Póngase en contacto con la escuela para más información.

A menos que el maestro o el patrocinador de supervisar la actividad da permiso, un estudiante no será permitido ir a otra zona del edificio o campus.

Luego del desistimiento de la escuela en la tarde, y si no participan en una actividad bajo la supervisión de un profesor, LOS estudiantes deben salir de la escuela inmediatamente.

### **Instalaciones deportivas**

El director deportivo o el superintendente debe aprobar la utilización de instalaciones deportivas y campos para que no sean las actividades de la escuela.

Un empleado de la escuela o de un adulto a partir de la organización aprobado por el inquilino de la organización del consejo de administración no deberá supervisar las actividades de la escuela en el gimnasio. La persona que asumirá la responsabilidad sobre el uso correcto de la superficie de juego, el equipo, y garantizar el gimnasio después de la actividad es completa.

### **Instalaciones al aire libre**

Pista de tenis, áreas de juego, campos de práctica, y la pista están disponibles para uso comunitario. Sin embargo, las actividades de la escuela tendrán prioridad sobre el uso público de estas instalaciones. Se aplican las siguientes restricciones:

- Los vehículos no están permitidos en estas zonas durante el horario escolar: camino al oeste, norte y este del edificio de la secundaria.
- Caballos o ganado no se permiten en estas áreas.

- Cualquier persona encontró la destrucción de la propiedad de la escuela o se puede ser considerado responsable de dicha propiedad.
- Durante barroso condiciones que podrían dañar la superficie de juego, las escuelas pueden restringir todas las actividades por el público.

## **Conducta Antes y Después de Escuela**

Profesores y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta del estudiante en antes-o después de la escuela en actividades locales y de distrito en eventos patrocinados por la escuela fuera del distrito locales, tales como juego de ensayo, reuniones del club, la práctica atlética, y grupos de estudio especiales o tutoriales. Los estudiantes son sujetas a las mismas normas de conducta que se aplican durante la instrucción el día y estará sujeto a las consecuencias establecidas por el Código de Conducta Estudiantil o cualquier código de conducta más estrictas para los participantes extracurriculares establecidos por el autor en conformidad con la política.

## **Pasillos de uso durante las horas de clase**

Merodear o de pie en los pasillos entre las clases no está permitido. Durante las horas de clase, el estudiante debe tener un pase a ser fuera de las aulas para cualquier propósito. El hecho de no obtener un pase resultará en acciones disciplinarias de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil .

## **Servicios de cafetería**

El distrito participa en el Programa Nacional de Almuerzo Escolar y ofrece a los estudiantes los almuerzos nutricionalmente equilibrada al día. Gratuito y almuerzos a precio reducido están disponibles basados en necesidad financiera. La información sobre la participación de un estudiante es confidencial. Las solicitudes están disponibles en cada escuela o la oficina y en la cafetería IBDD Oficina de Servicio de Alimentos ubicada en 907 N. Hwy 183. Para más información llame al 559-9707.

El Distrito sigue las directrices federales y estatales con respecto a los alimentos de mínimo valor nutritivo que se sirve o se vende en la escuela durante el día escolar. [Para obtener más información, vea la política CO]

Cafetería procedimientos específicos difieren en las distintas escuelas y puede ser ubicado en el campus de manuales suplementarios.

## **Biblioteca**

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales disponibles para las tareas, proyectos, y de la lectura o el placer de escuchar. Campus de las bibliotecas están abiertas para el uso de los estudiantes durante el día escolar regular y, en ocasiones, después de las horas de escuela. Por favor, consulte la escuela suplementario manual o póngase en contacto con el bibliotecario de la escuela para obtener más información.

## **Reuniones de los Grupos relacionados Noncurriculum -**

Los estudiantes están autorizados a reunirse con los grupos relacionados noncurriculum-durante las horas designadas por el director antes de y después de la escuela. Estos grupos deben cumplir con los requisitos se encuentran en la política de la PAAF.

## **Vandalismo**

Los contribuyentes de la comunidad han hecho un compromiso financiero sostenido para la construcción y mantenimiento de las instalaciones escolares. Con el fin de garantizar que las instalaciones escolares puede servir a aquellos a los que se destina-tanto en el presente año y en los próximos años-basura, desfigurar o dañar la escuela propiedad no se tolera. Los estudiantes serán requeridos a pagar por los daños que causa y estarán sujetos a proceso penal, así como consecuencias disciplinarias de conformidad con el Código de Conducta Estudiantil.

## **PRUEBAS DE DROGAS**

### **Actividades extracurriculares**

La Junta anima a los estudiantes a participar en la escuela patrocinada por las actividades extracurriculares, pero cree que la oportunidad de participar es un privilegio ofrecido a los estudiantes elegibles en una base de igualdad de oportunidades. El uso de alcohol u otras drogas por los estudiantes que participen en actividades extracurriculares presenta un peligro para la salud, la seguridad y el bienestar del estudiante participante. IBDD La Junta de Síndicos considera estudiante participantes en las pruebas patrocinadas por la escuela las actividades extraescolares sirve el importante objetivo de la detección y prevención del tráfico ilícito de drogas y alcohol entre los estudiantes.

"La escuela-patrocinado actividad extracurricular" se entenderá, sin limitación, todos los interescolares de atletismo, porristas, taladre / el equipo de baile, clubes académicos, clubes de intereses especiales, la tecnología industrial, organización de la agricultura, las bellas artes organizaciones, gobierno estudiantil, y cualquier otra actividad o grupo que participa en los concursos, concursos, proyectos de servicio comunitario, o en nombre o como representante del Distrito.

### **De conducción y de aparcamiento**

De conducción y de aparcamiento en el campus de los estudiantes matriculados en la escuela es un "privilegio" y no necesariamente un "derecho". El privilegio de la conducción y estacionamiento en el campus es considerado el mismo como el privilegio de participar en actividades extracurriculares. Por lo tanto, el Distrito ha optado por incluir los alumnos que optan por conducir a la escuela y el parque en el campus con los que eligen participar en actividades extracurriculares en que ellos también estarán sujetos a las disposiciones de la política de ensayo de drogas al azar para las actividades extracurriculares de la resolución aprobada por la Junta.

Si un estudiante decide no participar en este plan, él o ella no se emitió un permiso de estacionamiento y no se permite estacionarse en la propiedad del Distrito.

### **Requiere pruebas**

Para ser elegible a participar en cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividad extracurricular de estacionamiento, un estudiante de secundaria (grados 7-12) deben aceptar participar en un programa de análisis de drogas que incluye una prueba obligatoria de todos los participantes al comienzo de cada semestre y pruebas al azar durante el año escolar.

Estudiantes participantes deben firmar un formulario de consentimiento de acuerdo a participar en el programa de ensayo de drogas. El formulario de consentimiento debe ser firmado por el padre o tutor del estudiante antes del inicio del año escolar, semestre, o actividad *específica*, *por ejemplo*, la fundición y la producción de una espectacular presentación. Consentimiento formas son válidas hasta revocada por el estudiante o el padre.

Si el estudiante participante o de su padre, madre o tutor se niega a firmar el formulario de consentimiento, el estudiante no se le permitirá participar en la escuela patrocinado por actividades extracurriculares.

Estudiantes participantes en la escuela patrocinada por las actividades extracurriculares no en cualquier momento durante el año escolar usar, poseer, vender, distribuir o estar bajo la influencia de cualquier droga ilegal, esteroides anabolizantes, o el alcohol. Si esto ocurre, los estudiantes serán disciplinados según se describe en el IBDD Código de Conducta Estudiantil.

### **Pruebas voluntarias**

Cualquier medio y estudiante de secundaria, previa del estudiante y el padre / tutor 's firmas voluntariamente incluir al estudiante en el marco del Distrito de drogas y alcohol política de disuasión. Cuando el estudiante y el padre / guardián firme el acuse de recibo y el consentimiento voluntario de las pruebas biológicas y devolverla a la Distrito, el estudiante será incluido en el Distrito de drogas y alcohol política de disuasión. Posteriormente, el estudiante participará en las drogas y el alcohol programa de pruebas y estará sujeto a las consecuencias asociadas con ella.

## **Confidencialidad**

Los resultados de cualquier prueba de drogas administradas bajo esta política sólo se usará para determinar la elegibilidad para la participación en la escuela patrocinado por actividades extracurriculares.

Los resultados se mantendrán confidenciales y sólo a la divulgación de los estudiantes, sus padres o tutores, la escuela y los funcionarios designados por el Superintendente. Los resultados no se incluirán en los registros de los estudiantes. Los estudiantes no serán sancionados de ninguna otra manera. Acciones no se adoptadas por la escuela contra el estudiante que no sea la suspensión de la participación en actividades extracurriculares, como se indica a continuación.

## **Procedimiento de ensayo**

Un servicio médico con licencia o de un tercero administrador seleccionado por el superintendente y aprobado por la Junta llevará a cabo todos los ensayos para detectar la presencia de drogas en los estudiantes muestras de orina. El Superintendente es el director del programa que administrará el programa, seleccione con el proveedor de pruebas de drogas.

Específicamente la prueba de sustancias se incluyen cualquier estado de ánimo o la mente alterar las sustancias que son ilegales para comprar, poseer, usar, vender o distribuir en virtud de la ley federal o estatal y el alcohol, incluyendo medicamentos por receta. Estas sustancias incluyen anfetaminas, barbitúricos, benzodiazepinas, cocaína, metacualona, opiáceos (codeína, heroína, morfina, papaverina), Fenciclidina, Tetrahydrocannabinols (marihuana), alcohol, esteroides y metabolitos de cualquiera de estas sustancias, y sustancias que aumentan el rendimiento.

Las muestras se tomarán en condiciones que no son más intrusivas a los estudiantes las condiciones de experiencia en un baño público. El Superintendente, en cooperación con el proveedor seleccionado de ensayo de drogas, elaborará los reglamentos administrativos para la recogida y el análisis.

Cualquier estudiante que se niega a someterse a prueba durante un semestre o fraude, o ayuda a otros en la manipulación, las muestras se retirarán de las actividades extracurriculares.

## **Prueba inicial**

Todos los estudiantes que deseen participar en las patrocinadas por la escuela las actividades extraescolares se pondrá a prueba al comienzo del año escolar, semestre, o actividad específica. Las pruebas se producen en un momento, lugar y fecha prevista por el director, en cooperación con la agencia de pruebas, y sin previo aviso.

## **Ensayo aleatorio**

Pruebas al azar se llevará a cabo de vez en cuando durante el año escolar o semestre. Los estudiantes no serán notificados con antelación de cualquier prueba de drogas. Cuando se selecciona para los ensayos, los estudiantes serán acompañado a la escuela

de ensayos por un empleado de la escuela y permanecerá bajo supervisión hasta que un empleado se muestra. Si un estudiante está en la escuela y no se presenta para la prueba a la hora, él o ella serán retirados de la actividad.

## **Positivos los resultados de las pruebas**

Todos los resultados positivos deberán ser confirmados por un segundo, la prueba más definitiva antes de ser reportado como positivo. Cuando hay un resultado positivo de la prueba confirmó, los pasos siguientes se tomarán:

1. El oficial de la escuela a la que informó de los resultados se notificarán a la principal y se le notificará a los directores o extracurriculares apropiadas patrocinadores.
2. El director notificará al padre o tutor del estudiante y programar una conferencia que incluirá a los padres, estudiante, administrador principal y otros. En la reunión, el director le dará al estudiante ya sus padres una copia de los resultados de la prueba y les proporcione una oportunidad para ofrecer una explicación de los resultados. Los padres también pueden solicitar una tercera prueba o prueba de la muestra original para confirmar los resultados, pero la prueba será a expensas de los padres. La petición

de prueba debe hacerse por escrito dentro de 48 horas de la reunión con el director, y el pago de la prueba se debe incluir con la solicitud.

### **Sanciones por la prueba positiva**

Todas las sanciones deben cumplirse los requisitos de acuerdo con la política. Consecuencias serán acumulativos de 7° a 12° grados.

#### **Primera Ofensa:**

1. Una vez confirmado el primer resultado positivo de la prueba los padres o tutores y estudiantes se reunirán con el Superintendente o persona designada para examinar los resultados de la prueba y las consecuencias.
2. El estudiante estará obligado a asistir y completar con éxito un programa de consejería de drogas aprobadas por el Distrito. El padre, tutor o estudiante será responsable del costo del programa. El programa debe ser completado dentro de 30 días naturales siguientes a la reunión inicial. Cualquier interrupción, debido al fracaso escolar para cumplir con los requisitos del programa, dará lugar a la suspensión de la actividad o evento y también será suspendido de conducción y estacionamiento en el campus hasta que el programa de consejería se ha completado.
3. El estudiante estará obligado a someterse a prueba en todas las futuras pruebas de fechas para el resto del año escolar.

#### **Segunda ofensa:**

1. Una vez confirmado el segundo resultado positivo de la prueba los padres o tutores y estudiantes se reunirán con el Superintendente o persona designada para examinar los resultados de la prueba y las consecuencias.
2. El estudiante estará obligado a asistir y completar con éxito un programa de consejería de drogas aprobadas por el Distrito. El padre, tutor o estudiante será responsable del costo del programa. El programa debe ser completado dentro de 30 días naturales siguientes a la reunión inicial. Cualquier interrupción, debido al fracaso escolar para cumplir con los requisitos del programa, dará lugar a la suspensión de la actividad o evento, hasta el programa de consejería se ha completado.
3. El estudiante permanecerá en la organización y se permita a la práctica, pero se suspenderán a partir de la participación en todas las actividades extracurriculares o evento y también será suspendido de conducción y estacionamiento en el campus de 30 días naturales siguientes a la confirmación de positivos los resultados de la prueba. Al final de la suspensión, el estudiante deberá someterse a una prueba de drogas por el proveedor de pruebas de drogas.
4. El estudiante estará obligado a someterse a prueba en todas las futuras pruebas de fechas para el resto del año escolar.

#### **Tercera Ofensa:**

1. Tras el tercer resultado positivo de la prueba confirmó el padre o tutor y el estudiante se reunirá con el Superintendente o la persona designada para examinar los resultados de la prueba y las consecuencias.
2. El estudiante estará obligado a asistir y completar con éxito un programa de consejería de drogas aprobadas por el Distrito. El padre, tutor o estudiante será responsable del costo del programa. El programa debe ser completado dentro de 30 días naturales siguientes a la reunión inicial. Cualquier interrupción, debido al fracaso escolar para cumplir con los requisitos del programa, dará lugar a la suspensión de la actividad o evento, hasta el programa de consejería se ha completado.
3. El estudiante permanecerá en la organización y se permita a la práctica, pero se suspenderán a partir de la participación en todas las actividades extracurriculares o evento y también será suspendido de conducción y estacionamiento en el campus durante un año natural a partir de la fecha del resultado positivo de la prueba (es decir, , de octubre a octubre). Al final de la suspensión, el estudiante deberá someterse a una prueba de drogas por el proveedor de pruebas de drogas.

4. El estudiante estará obligado a someterse a prueba en todas las futuras pruebas de fechas para el resto del año escolar.
5. Si el estudiante no prueba positiva para un año civil después de cumplir una suspensión y en la reentrada en las actividades extraescolares, un resultado positivo en la prueba se traducirá en la recepción de las consecuencias que el estudiante comienza con "segunda ofensa" las sanciones.

#### **Cuarta Ofensa:**

1. Tras el cuarto resultado positivo de la prueba confirmó el padre o tutor y el estudiante se reunirá con el Superintendente o la persona designada para examinar los resultados de la prueba y las consecuencias.
2. El estudiante será suspendido de cualquier actividad extracurricular y también será suspendido de conducción y estacionamiento en el campus durante el resto de su carrera escolar.

#### **Recurso**

La apelación de la sanción puede ser creado por los padres mediante notificación por escrito a la Superintendencia dentro de los cinco días. El estudiante no será elegible para participar en espera de la apelación. Uso de los procedimientos en FNG (LOCAL) para una presentación de nivel tres, la Junta determinar si la sanción se justifica.

#### **Política de disciplina**

Nada de lo dispuesto en esta política, prohíbe o limita la aplicación de la política de la Junta por las medidas disciplinarias para los estudiantes utilizando, bajo la influencia de, en posesión de, o distribución de drogas ilegales o alcohol en propiedad escolar o en eventos escolares.

Nada de lo dispuesto en esta política, prohíbe o limita la aplicación de sanciones o consecuencias adicionales que son parte de la disciplina los procedimientos de cada programa u organización extracurriculares.

#### **BÚSQUEDAS**

En aras de la promoción de la seguridad de los estudiantes y tratando de garantizar que las escuelas sean seguras y libres de drogas, funcionarios de distrito De vez en cuando pueden realizar búsquedas. Estas búsquedas se llevan a cabo sin orden judicial y según lo permitido por la ley.

#### **Estudiantes Desks y taquillas**

Estudiantes de los escritorios y armarios son propiedad de la escuela y permanecen bajo el control y la jurisdicción de la escuela aún cuando asignado a un estudiante individual.

Los estudiantes son completamente responsables de la seguridad y el contenido de los escritorios y armarios asignado. Los estudiantes deben tener la certeza de que el cajón está cerrado, y que la combinación no está disponible para los demás.

Las búsquedas de escritorios o armarios se pueden realizar en cualquier momento, existe una causa razonable para creer que contienen artículos o materiales prohibidos por la póliza del Distrito, o si un estudiante no está presente.

Los padres serán notificados si cualquier artículos prohibidos se encuentran en el escritorio del estudiante o armario.

#### **Vehículos en el Campus**

Los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela están bajo la jurisdicción de la escuela. Los oficiales escolares pueden registrar cualquier vehículo en cualquier momento existe una causa razonable para hacerlo, con o sin la presencia del estudiante. El estudiante tiene la plena responsabilidad de la seguridad y el contenido de su o de su vehículo y asegúrese de que está bloqueado y que las claves no se da a los demás. [Véase también el Código de Conducta Estudiantil.]

## **Perros entrenados**

El Distrito deberá utilizar nonaggressive perros especialmente entrenados para olfatear y alertar a los funcionarios de la actual presencia de artículos prohibidos ocultos, el tráfico ilícito de las sustancias definidas en FNCF (LEGAL), y el alcohol. Este programa se lleva a cabo en respuesta a las drogas y el alcohol en los problemas relacionados con las escuelas del Distrito , con el objetivo de mantener una escuela segura entorno propicio a la educación.

Estas visitas a las escuelas se efectuarán sin previo aviso. Los perros serán utilizados para rastrear vacantes aulas, zonas comunes vacantes, las áreas alrededor de los casilleros de estudiantes, y las áreas alrededor de los vehículos estacionados en propiedad escolar. Los perros no podrán ser utilizados con los estudiantes. Si un perro alerta a un armario, un vehículo, o un tema en un salón de clases, los funcionarios de la escuela se puede buscar. Búsquedas de vehículos se llevará a cabo según lo descrito anteriormente.

## **Detectores de metal**

Los estudiantes deberán ser notificados al comienzo de cada año escolar que están sujetos a las búsquedas detector de metales de forma aleatoria. [Para más información, véase la política de FNF.]

## **TRANSPORTE**

### **Patrocinadas por la escuela**

Los estudiantes que participan en viajes patrocinados por la escuela están obligados a utilizar el transporte proporcionado por la escuela desde y hacia el evento. El principal, **SIN** embargo, puede hacer una excepción si el padre hace una petición por escrito que el estudiante sea liberado a los padres oa otra adulto designado por el padre.

### **Autobuses y otros vehículos escolares**

El distrito escolar hace que el transporte en autobús a disposición de todos los estudiantes que viven dos o más millas de la escuela. Este servicio se proporciona sin costo alguno para los estudiantes. Líneas de autobús y los cambios posteriores que se publican en la escuela. Se puede obtener más información llamando a la IBDD Transporte Oficina de 559-6541.

Véase el Código de Conducta para las disposiciones relativas al transporte Programa Disciplinario de Educación Alternativa.

### **La grabación en vídeo de ESTUDIANTES**

Con fines de seguridad, equipo de video / audio se utilizará para vigilar el comportamiento de los estudiantes en los autobuses (y en las zonas comunes en el campus). Los estudiantes no se dijo cuando el equipo se está utilizando.

El director revisará las cintas rutinariamente y documentará la mala conducta del estudiante. La disciplina será de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

Un padre que quiere ver una cinta de vídeo del incidente llevó a la disciplina de su hijo puede solicitar el acceso de conformidad con la política FL.

## **VISITANTES A LA ESCUELA**

### **General Visitantes**

Los padres y otros son bienvenidos a visitar las escuelas del Distrito. Para la seguridad de las personas dentro de la escuela y para evitar la interrupción del tiempo de instrucción, a todos los visitantes deben primer informe a la oficina del director.

Visitas a los salones de clase durante el tiempo de instrucción sólo se permiten con la aprobación del director y maestro y siempre que su duración o la frecuencia no interfiere con la entrega de la instrucción o interrumpir el ambiente escolar normal.

Todos los visitantes que se espera que demuestren el más alto grado de cortesía y conducta, el comportamiento disruptivo no será permitido.

Procedimientos específicos varían en cada escuela. Consulte el manual suplementario apropiado.

### **Visitantes que participan en programas especiales para estudiantes**

El Día de la Escuela Secundaria de Carrera, el Distrito invita a representantes de colegios y universidades y otras instituciones de enseñanza superior, los posibles empleadores, y los reclutadores militares para presentar la información a los estudiantes interesados. Póngase en contacto con la escuela secundaria para más detalles.

## GLOSARIO

**Instrucción acelerada** es un intenso programa complementario diseñado para atender las necesidades de un estudiante en la adquisición de los conocimientos y las habilidades requeridas a su nivel de grado.

**Acta** se refiere a uno de los dos más utilizados colegio o universidad los exámenes de admisión: el American College Test. La prueba puede ser un requisito para la admisión a ciertos colegios o universidades.

**ARD** es el de admisión, revisión y despido comité convocado para cada estudiante que se ha identificado que necesita una evaluación completa e individual de los servicios de educación especial. Los padres del estudiante son parte de la comisión.

**Comité de Examen de la asistencia** es responsable de revisar las ausencias de un estudiante, cuando la asistencia del estudiante cae por debajo del 90 por ciento de los días de clase se ofrece. En virtud de las directrices aprobadas por la Junta, el comité determinará si existen circunstancias atenuantes para las ausencias y si el estudiante necesita para completar determinadas condiciones de dominar el curso y recuperar el crédito perdido a causa de las ausencias.

**DAEP** representa un programa de educación alternativo, una colocación para los estudiantes que hayan violado algunas disposiciones del Código de Conducta Estudiantil. El DAEP serán separados de los estudiantes que no se haya asignado al programa. Se centrará en las artes del lenguaje Inglés, matemáticas, ciencias, historia, y auto-disciplina, y proporcionar a los estudiantes de educación y comportamiento, así como la supervisión y asesoramiento.

**FERPA** se refiere a la federal de Derechos de Educación Familiar y Ley de Privacidad de que las subvenciones específicas de protección de la privacidad de los registros de los estudiantes. La ley contiene algunas excepciones, tales como información del directorio, a menos que los padres del estudiante o un estudiante mayor de 18 años dirige la escuela no a información del directorio.

**IEP** es el acta de la Programa de Educación Individualizado preparado por el comité de ARD para un estudiante con discapacidad que es elegible para servicios de educación especial. El IEP contiene varias partes como una declaración de que el estudiante actual del rendimiento educativo; una declaración de metas anuales mensurables , con objetivos a corto plazo, la educación especial y servicios relacionados y ayudas y servicios suplementarios, y el programa de modificaciones o el apoyo a personal de la escuela; una declaración sobre cómo el progreso del estudiante se mide y cómo los padres serán informados; modificaciones de estado o distrito pruebas, etc

**ISS** se refiere a suspensión en la escuela, una técnica disciplinaria por falta de conducta se encuentran en el Código de Conducta Estudiantil. Aunque diferentes de fuera de la escuela, la suspensión y la colocación en un Programa Disciplinario de Educación Alternativa (DAEP), ISS elimina al estudiante de la clase regular .

**NCLB** es la ley federal Que Ningún Niño Se Quede Atrás de la Ley de 2001 que, junto con otros requisitos para las escuelas, se proporciona información para los padres y las oportunidades de "opción" a los estudiantes de determinadas actividades o encuestas.

**Plan personal de Graduación (PGP)** es un nuevo requisito para cualquier estudiante en la escuela intermedia o superior que no una sección sobre el mandato de un estado de prueba o evaluación se determina por el Distrito como no es probable que gane un diploma de escuela secundaria antes del quinto año escolar después de que él o ella comienza el grado 9.

**Sábado** se refiere a la segunda de las dos más utilizadas colegio o universidad los exámenes de admisión: la Prueba de Aptitud Académica. La prueba puede ser un requisito para la admisión a ciertos colegios o universidades.

**Sección 504** es la ley federal que prohíbe la discriminación en contra de un estudiante con una discapacidad, que requieren las escuelas para ofrecer oportunidades para la igualdad de servicios, programas y participación en las actividades.

**Estado de evaluación de las pruebas** se requieren de los estudiantes en ciertos niveles de grado y de las materias especificadas. Exitosa actuación es una de las condiciones de la promoción y el grado 11 de salida a nivel de prueba es un requisito de graduación. Los estudiantes tienen múltiples oportunidades para tomar las pruebas.

**Suplente pruebas de evaluación**, desarrollado por el estado, se pueden dar a los estudiantes en educación especial y los estudiantes identificados como limitado Inglés dominar.

**Código de Conducta Estudiantil**, desarrollado con el asesoramiento del comité a nivel de Distrito y aprobada por la Junta, identifica las circunstancias, **de conformidad** con la ley, cuando un estudiante puede ser removido de la sala de clases o a la escuela. También se establecen las condiciones que autorizan o exigir que el director o con otro administrador de colocar al estudiante en un Programa Disciplinario de Educación Alternativa. Describe las condiciones de fuera de la escuela y suspensión de la expulsión, y se indicará si la autodefensa es un examen en suspensión, la colocación de DAEP, o expulsión. La Código de Conducta Estudiantil también se ocupa de notificar a los padres respecto a un estudiante de la violación de una de sus disposiciones.

**TAKS** es corto para el Texas Assessment of Knowledge and Skills, el estado actual del logro de ensayo normalizado a los estudiantes en ciertos grados y materias en los grados 3-11.

**IUAL** se refiere a la Liga Ínter Universidad, el estado voluntarias sin fines de lucro que supervisa educativas extracurriculares académicas, deportivas, concursos y música.