

Escuela Primaria Rock Creek

**Manual para padres y estudiantes
2021 - 2022**

1121 East Erwin Road
Erwin, TN 37650

Teléfono: 423-743-1648

Fax: 423-743-1664

Sitio web: <http://www.unicoischools.com/rcsonline/>

Director: Sr. Johnathan Kenney

Secretaria: Sra. Donna Willis



**Rock Creek
Panthers**

Este manual es propiedad de:

Nombre

Las escuelas del condado de Unicoi ofrecen oportunidades educativas y laborales sin distinción de raza, color, religión, nacionalidad, género, edad y discapacidad.

Tabla de contenido

Tema	Página
Calendario escolar 2021-2022	2
Mensaje del director	3
Declaración de misión / Declaración de creencias / Declaración de visión / lema escolar	4
Asistencia <ul style="list-style-type: none"> ● Inscripción / Retiro de estudiantes ● Llegada y salida ● Recompensas por asistencia ● Política de asistencia 	5 y 6
Procedimientos y políticas de oficina <ul style="list-style-type: none"> ● Uso del teléfono ● Visitantes, visitas, interrupciones en el aula y conferencias de padres y maestros ● Check in / Tardanza y salida anticipada / Checkout ● Enfermedad o lesión del estudiante ● Cierre de la escuela por emergencia ● Formulario de emergencia ● Política de medicamentos 6.405 ● Política sobre pediculosis (piojos) 6.4031 ● Política de tecnología estudiantil 	7 - 10 de
Transporte <ul style="list-style-type: none"> ● dejar / recoger ● transporte de autobús ● Cambios de transporte 	11
Cafetería <ul style="list-style-type: none"> ● desayuno / almuerzo ● Cargos de almuerzo 	11 y 12
Conducta <ul style="list-style-type: none"> ● Seguridad ● Política de Cero Tolerancia 6.309 ● Intimidación / Discriminación / Acoso ● Definiciones ● Quejas ● disciplina de comportamiento ● Política de Celular 6.312 ● política de uso de artículos electrónicos 6.312 <ul style="list-style-type: none"> ● Cosas personales ● Artículos ilegales ● Cuidado del edificio ● Goma de mascar ● Asambleas y programas ● Libros de texto ● Código de vestimenta ● Política de disciplina ● Notificación de derechos FERPA 	12 -17
Información relacionada al estudiante <ul style="list-style-type: none"> ● abusoinfantil y Negligencia ● Boletas de calificaciones ● política de Tareas ● Hábitos de estudio efectivos 	17 - 19
Ley de privacidad infantil en línea (COPPA)	19
Calificaciones de maestros y paraprofesionales	19
Responsabilidad	19 - 20
Escuelas seguras	20
Consideraciones para Covid-19	21

CALENDARIO DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE UNICOI 2021 - 2022



August 2021						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

February 2022						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

September 2021						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

March 2022						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

October 2021						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

April 2022						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

November 2021						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

May 2022						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

December 2021						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

June 2022						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

January 2022						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

July 2022						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- 8/2 - 8/5 Taller de Maestros
- 8/9 Primer día de clases (despedir 11:45/12:00)
- 8/20 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 9/6 Día del Trabajo (no hay escuela)
- 9/17 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 9/23 Conferencia de Padres/Maestros (despedir 11:45/12:00)
- 10/1 - 10/8 Vacaciones de otoño (no hay escuela)
- 11/19 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 11/24 - 11/26 Vacaciones de Acción de Gracias (no hay escuela)
- 12/17 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 12/20 - 12/31 Vacaciones de Navidad (no hay escuela)
- 1/3 Desarrollamiento profesional (no hay escuela)
- 1/17 Día de Martin Luther King (no hay escuela)
- 2/18 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 3/17 Conferencia de Padres/Maestros (despedir 11:45/12:00)
- 4/15- 4/18 Vacaciones de primavera (no hay escuela)
- 4/22 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 5/3 Día de Elección (no hay escuela)
- 5/19 Desarrollamiento profesional (despedir 11:45/12:00)
- 5/20 Último día de clases (Cartilla de calificaciones)

CODIGO DE COLORES	
	Estudiantes en la escuela
	Estudiantes fuera de la escuela
	Las escuelas salen temprano

Mensaje del director

Estimados estudiantes y familias de Rock Creek:

Con gran entusiasmo les doy la bienvenida al 2021/22 año escolar en La Escuela Primaria Rock Creek. Espero que el verano lo haya dejado sintiéndose tan renovado y listo para regresar a Rock Creek como lo hizo la facultad y el personal.

Nuestro objetivo para este año es asegurar que cada estudiante reciba las oportunidades y herramientas que necesita para tener éxito. Esperamos que nuestro arduo trabajo y pasión por nuestros estudiantes se muestre durante todo el año. También me gustaría animarlos a que se conviertan en parte de nuestra comunidad escolar, si aún no lo han hecho, uniéndose a nuestro PTO, programas de voluntariado y registrándose en el DOJO de nuestra escuela. Con un fuerte apoyo de la comunidad y la familia en nuestra escuela, podremos lograr mucho más para nuestros estudiantes.

Mientras lee este manual, si tiene alguna pregunta o necesita alguna aclaración, no dude en ponerse en contacto con la escuela. Espero conocerlo y trabajar con usted para brindar la mejor educación posible para su (s) estudiante (s).

También me gustaría aprovechar esta oportunidad para expresar mi entusiasmo por convertirme en Director de Rock Creek. He vivido en el área de Rock Creek toda mi vida. ¡He tenido el privilegio de asistir a Rock Creek como estudiante, trabajando en Rock Creek como maestro de educación física, y ahora estoy muy emocionado de poder servir como director de la escuela primaria Rock Creek! Espero continuar con la sólida tradición de excelencia que Rock Creek ha ejemplificado durante muchos años. Si puedo ser de ayuda de alguna manera, no dude en comunicarse conmigo al 743-1648 o kenneyj@unicoishools.com.

Atentamente,

Johnathan Kenney
Director

Una vez más, ¡bienvenido a Rock Creek!

Declaración de la Misión

La misión de la escuela primaria Rock Creek es preparar a nuestros estudiantes para el éxito dentro y fuera del salón brindándoles oportunidades para aprender y crecer en un ambiente seguro.

Declaración de la Visión

Que Rock Creek sea una escuela que trabaje con todos los interesados en la creación de un entorno que sea más beneficioso para el crecimiento y el rendimiento de los estudiantes.

lema de la escuela

Reaching - alcanzando
Children for - los niños
Educational - educación
Success - éxito

Sé que esto no se traduce directamente, pero nuestro lema es asegurarnos de que cada estudiante alcance el éxito educativo!

Creencia

Las partes implicadas con Rock Creek Elementary quieren lo mejor para cada niño. Los estudiantes son desafiados, elogiados y recompensados por sus esfuerzos. Creemos: Todos los estudiantes pueden aprender.

- Las prácticas de instrucción incorporarán diferencias en los estilos de aprendizaje en un ambiente seguro y cómodo.
- Las expectativas desafiantes aumentan el rendimiento y el crecimiento individual de los estudiantes.
- Se valora la participación de los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones.
- Las políticas están diseñadas con el entendimiento de que cada estudiante es un único individuo con necesidades diversas.

ASISTENCIA

Inscripción / Retiro de estudiantes

Cualquier estudiante que se inscriba en la escuela por primera vez debe proporcionar un certificado de nacimiento, examen médico y evidencia de las vacunas requeridas por el estado. Si se está mudando y retirando a su hijo de la escuela, por favor llame o venga a la escuela antes de la fecha de retiro. Esto le dará tiempo suficiente para completar el papeleo necesario, etc. Su cooperación siempre es muy apreciada.

Llegada:

Rock Creek abre sus puertas a las 7:15 am y los estudiantes comienzan las clases a las 8:00 am. A los estudiantes que no viajen en autobús se les pide que lleguen antes de las 7:15 am. Los estudiantes que lleguen entre las 7:15-8:00 am deben reportarse al gimnasio. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:00 am tiene que tener un padre que registre al estudiante como tarde en la oficina de la secretaria. Los estudiantes que deseen desayunar deben llegar a la escuela a las 7:40 am.

Salida:

Los estudiantes salen a las 3:00 pm y deben ser recogidos a las 3:15 pm.

Premios por Asistencia

Asistencia Perfecta: los estudiantes que estén presentes todos los días durante todo el día recibirán premios por asistencia perfecta. **Los estudiantes deben estar en la escuela de 8:00 a 3:00 todos los días escolares y no pueden tener tardanzas o salidas durante todo el año escolar para recibir un premio de asistencia perfecta.**

Buena asistencia: Los estudiantes con 3 o menos ausencias, tardanzas o salidas anticipadas combinadas recibirán reconocimiento por sus esfuerzos.

Política de asistencia:

La asistencia es un factor clave en el rendimiento de los estudiantes y, por lo tanto, se espera que los estudiantes estén presentes cada día que la escuela esté en sesión. La Junta ha establecido, de conformidad con los requisitos del Departamento de Educación del Estado, una meta diaria de asistencia estudiantil del 95%. El supervisor de asistencia / director de las escuelas supervisa todo el programa de asistencia que incluirá:

1. Todos los procedimientos de contabilidad y presentación de informes y su difusión;
2. Opciones de programas alternativos para estudiantes que fallan severamente en cumplir con los requisitos mínimos de asistencia;
3. Asegurar que todos los niños en edad escolar asistan a la escuela;

Las ausencias se clasificará como justificadas o injustificadas según lo determine el director o su designado. Las ausencias justificadas incluirán:

1. Muerte de un familiar inmediato;
2. Citas médicas con documentación
3. Observancias religiosas; o
4. Comparecencia ante el tribunal con documentación
5. Las citas médicas deben hacerse después de la escuela. Si se hace durante el día escolar, el niño será excusado por un tiempo razonable para la cita. Los estudiantes deben regresar a la escuela con una excusa médica.

ASISTENCIA

La escuela se comunicará con usted todos los días por un funcionario escolar para verificar la ausencia de su hijo. Además, lo contactaremos si la asistencia de su hijo es de la siguiente manera:

Primer contacto / Remisión

Oficial de asistencia a nivel escolar, después de:

- Tres (3) ausencias injustificadas
- Tres (3) tardanzas / salidas injustificadas
- Cinco (5) ausencias en total

Segundo contacto / Remisión

Remisión a la Junta de Ausentismo Escolar del Condado de Unicoi después de:

- Cinco (5) ausencias injustificadas
- Cinco (5) tardanzas / salidas injustificadas

Las siguientes recomendaciones se pueden hacer en la audiencia de la Junta de Ausentismo Escolar del Condado de Unicoi:

- Remisión para servicios en el hogar / familiares.
- La escuela supervisará la asistencia y hará una segunda remisión a la Junta de Absentismo Escolar del Condado de Unicoi por problemas de asistencia continua.
- Recomendación a la escuela para servicios adicionales.
- Otras referencias como se indica.
- Remisión al Tribunal de Menores.

Tercer contacto / remisión

- Si los problemas de absentismo escolar no se resuelven, se hará una remisión al Tribunal de Menores del Condado de Unicoi.

Si los padres y los estudiantes no se presentan cuando está programado para la audiencia de la Junta de absentismo escolar de las escuelas del condado de Unicoi o la audiencia de desviación previa al juicio, se presentará una petición ante el Tribunal de menores del condado de Unicoi. Además, si los padres y / o estudiantes se niegan a aceptar o participar en los servicios recomendados por la Junta de Absentismo Escolar del Condado de Unicoi, también se presentará una petición ante el Tribunal de Menores.

Un estudiante es marcado como "Injustificado" hasta que la oficina reciba una excusa escrita y firmada que cumpla con los criterios anteriores.

Pasos a seguir cuando ocurre una ausencia

1. Los padres o tutores deben llamar a la escuela para informar a la oficina de la ausencia si es posible.
2. Se lleva a la escuela una excusa por escrito con el nombre, la fecha, los días de ausencia y el motivo de la ausencia con la firma del padre o tutor o la excusa de un médico y se la entrega al maestro del niño.
3. El estudiante debe pedir tareas de recuperación a sus maestros (la finalización del trabajo de recuperación y su pronta devolución es responsabilidad del estudiante)

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA OFICINA

Uso del teléfono:

Solo en casos de emergencia se les permitirá a los estudiantes usar el teléfono. El permiso debe otorgarse en la oficina. Solo en caso de emergencia se les permitirá a los estudiantes recibir llamadas telefónicas. Los

asuntos escolares se realizan por teléfono y la línea debe mantenerse despejada. Las interrupciones suelen distraer la atención de la atmósfera de enseñanza-aprendizaje.

Visitantes, visitas, interrupciones en el salón de clases y conferencias de padres y maestros:

Damos la bienvenida a los visitantes a nuestra escuela. Todos los visitantes de la escuela, incluidos los padres, deben tener acceso al edificio. Después de tocar el timbre de la puerta principal, indique su nombre y el nombre del estudiante al que pertenece su visita y su relación con el estudiante. La seguridad de su hijo es muy importante para nosotros. Usamos estas medidas de seguridad para asegurar que ningún visitante pueda ingresar al edificio si no tiene derecho a ver al estudiante.

Todas las personas que visiten la escuela deben ingresar al edificio por la entrada principal identificada e informar a la oficina. Todas las demás puertas están cerradas con llave para la seguridad de los estudiantes. Se requiere permiso de la oficina para visitar cualquier parte de la escuela. Se debe obtener y usar un pase de visitante cuando se esté dentro del edificio.

Los maestros o estudiantes son llamados fuera de clase solo en caso de emergencia. Se entregarán mensajes importantes. Por favor coopere y no vaya directamente al salón de clases. El aprendizaje se ve afectado negativamente cuando se perturba un aula y se interrumpen las tareas programadas de los maestros. El tiempo dedicado a la tarea está directamente relacionado con el aprendizaje de los estudiantes.

Si existe la necesidad de una conferencia con un maestro, aparte de los horarios programados regularmente, se debe solicitar una cita a través de la secretaria de la escuela. Por favor, no se acerque para hablar con los maestros, ya que se requieren preparativos para asegurar una conferencia constructiva. Su cooperación será muy apreciada a este respecto. Puede estar seguro de que se programaran conferencias y se devolverán las llamadas telefónicas lo antes posible.

Registración/ Salida Temprana/ Tardanza/Salida:

Si un estudiante llega después de las 8:00, el estudiante debe estar acompañado por un adulto a la oficina para registrarse. Se le dará al estudiante un formulario para que se lo entregue al maestro. La tardanza es parte de la asistencia y cuenta para el absentismo escolar. Exceder el número de llegadas tarde resultará en una remisión a la Junta de Absentismo. Una nota debe acompañar al estudiante para explicar el motivo de su tardanza. **La tardanza es el tiempo perdido que cuenta en contra de la asistencia.**

Salida / Salida Temprana

Le recomendamos que intente programar las citas con el médico y el dentista de su hijo durante el horario escolar. Si esto no es posible, primero debe venir a la oficina principal y firmar la salida de su hijo.

La identificación del adulto que lleva al niño debe hacerse en la oficina. **Bajo ninguna circunstancia se entregará a los niños a personas no identificadas o no autorizadas. Por favor, no dependa de las llamadas telefónicas para que los niños se retiren. No se puede realizar una identificación positiva por teléfono. Las solicitudes deben hacerse por escrito o en persona a la oficina de la escuela. Por favor, no vaya directamente al salón de clases; espere a su hijo en la oficina para no interferir con el proceso educativo.**

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA OFICINA

Enfermedad o lesión del estudiante:

Si un estudiante se enferma o se lesiona en la escuela, la escuela hará todo lo posible para comunicarse con el padre o tutor. **Es imperativo que cada estudiante tenga un número de teléfono donde se pueda**

localizar a un familiar en caso de emergencia. Si se determina que el formulario de emergencia no contiene números en los que podamos comunicarnos con un adulto, no se permitirá que el niño regrese a la escuela hasta que se rectifique.

Cierre de emergencia de la escuela:

En caso de que las condiciones climáticas sean tales que sea peligroso que los autobuses escolares funcionen, la escuela estará cerrada. Si ocurren condiciones climáticas adversas o amenazantes después del comienzo del día escolar, la escuela se cerrará temprano. Los anuncios se harán en las redes sociales, la radio y la televisión, y se cerrará la escuela. Tenga un plan alternativo para su hijo en el archivo de la oficina de la escuela en caso de que no esté en casa. **Si viene a recoger a su hijo cuando se anuncia el cierre de la escuela, venga a la oficina antes de ir al salón de clases.** Enviaremos formularios de instrucciones de salida temprana a casa para que se llenen.

Formulario de emergencia:

Los formularios de emergencia se completarán y actualizarán en línea a principios de año. Esta información es de suma importancia y debe mantenerse actualizada y precisa para la seguridad de su hijo. Se mantiene un registro de esta información en la oficina de la escuela en caso de que necesite ser contactado. Asegúrese de que todos los números de teléfono y direcciones sean correctos en línea. Recuerde poner el nombre y el número de teléfono de una persona con la que se pueda contactar en caso de que no lo puedan localizar. Debemos tener un mínimo de dos contactos además de usted.

Actualice su información si cambia de dirección o número de teléfono durante el año. Es muy importante que nuestros registros se mantengan actualizados. Si en cualquier momento durante el año ocurre un cambio en la custodia, número de teléfono, dirección o información sobre las personas autorizadas a recoger a su hijo, el padre / tutor legal debe venir a la escuela y solicitar esos cambios. Si ocurre un cambio de custodia, los documentos de la corte deben presentarse y mantenerse archivados en el registro permanente del estudiante.

Política de medicamentos 6.405:

Todos los medicamentos recetados que se administren en la escuela deberán ser recetados por un prescriptor autorizado de forma individual, según lo determine el estado de salud del niño.

R. Los medicamentos recetados deben traerse a la escuela en el original con la etiqueta de la farmacia envase. El envase deberá mostrar:

- Nombre del niño
- Número de prescripción
- medicamento y dosis
- Vía de administración
- Fecha
- Nombre del prescriptor autorizado
- Nombre de la farmacia, dirección y número de teléfono

B. Los medicamentos recetados requieren instrucciones por escrito, información y posibles efectos secundarios

con la firma del prescriptor en un formulario de permiso proporcionado por el escuela.inicio y También se deben proporcionar las fechas de finalización.

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA OFICINA

C. Los medicamentos recetados requieren una solicitud por escrito que incluirá:

- Nombre del niño
- Nombre del padre / tutor y dirección del padre / tutor
- Nombre del medicamento, dosis, ruta, hora de administración
- Fecha de discontinuación
- Razón por la que se necesita el medicamento
- Teléfono actual del padre / tutor número en caso de emergencia

D. La documentación requerida para medicamentos recetados a largo plazo se renovará anualmente.

E. Los cambios en los medicamentos recetados deberán contar con la autorización por escrito del prescriptor autorizado y del padre / tutor. El cambio debe anotarse en la administración de medicamentos Registro de (MAR) sin borrar la información anterior. Solo un RN o LPN puede realizar cambios en el MAR. Los cambios pueden incluir, entre otros: tiempo, dosis, adiciones o interrupción.

Todos los medicamentos sin receta que se administren en la escuela deberán:

A. Ser traídos con la etiqueta original de venta al público que enumera los ingredientes y el programa de dosis en el empaque. El nombre del niño debe estar escrito o adherido de alguna manera al recipiente.

B. Requerir una solicitud por escrito de los padres / tutores que incluirá:

- Nombre de niño
- Nombre del medicamento, dosis, vía, hora de administración
- Fecha de discontinuación
- Razón por la que se necesita el medicamento
- Número de teléfono actual del padre / tutor en caso de emergencia

Se requiere un formulario de solicitud / permiso por escrito para que todos los medicamentos recetados y sin receta se administren durante el horario escolar o durante las actividades patrocinadas por la escuela. No se puede tomar ningún medicamento hasta que se complete este formulario y se devuelva a la escuela con el medicamento. Es responsabilidad del padre / tutor asegurarse de que el formulario de solicitud / permiso por escrito y el medicamento se traigan a la escuela.

Todos los medicamentos deben almacenarse en un cajón o armario seguro, separado y con llave. Los medicamentos que requieren refrigeración deben refrigerarse en un área segura. Este refrigerador debe ser solo para medicamentos. Si el refrigerador debe compartirse con alimentos, los medicamentos deben almacenarse en un recipiente cerrado a prueba de fugas. El padre / tutor será responsable al final del régimen de tratamiento de retirar de la escuela cualquier medicamento no utilizado. Cuando la duración de un medicamento esté completa o desactualizada, se notificará al padre / tutor para el reemplazo del medicamento.

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA OFICINA

La Pediculosis (piojos) Política 6.4031

La pediculosis, o piojos, es una afección común que se ha convertido en un problema importante en la escuela y la comunidad. Resulta en millones de casos, cientos de millones de dólares en costos de consumo y pérdida de salario de los padres. El impacto en los sistemas escolares que se ocupan de la pediculosis también es muy significativo. Los empleados del sistema escolar dedican una gran cantidad de tiempo a controlar la pediculosis además de los ingresos perdidos debido a la exclusión de los niños para asistir a la escuela. La pediculosis persistente o crónica también afecta el rendimiento académico de los estudiantes cuando faltan frecuentemente a la escuela y pierden un valioso tiempo de instrucción. Por último, también es importante considerar el impacto social negativo de los piojos persistentes en estos niños. El desarrollo de un enfoque integral y coordinado para el manejo de la pediculosis proporciona un método eficaz para reducir el riesgo de transmisión en el entorno escolar con detección y tratamiento temprano. Dado que la mayor incidencia de piojos se observa en niños entre las edades de 5 a 12 años, la Junta ha desarrollado un Programa de Manejo de Pediculosis para cada escuela primaria y secundaria. **El Programa de Manejo de Pediculosis incluye exámenes de rutina para piojos y sus sacos de huevos (liendres), seguimiento programado de casos de piojos y seguimiento. El programa también promueve la educación entre los escolares, los funcionarios escolares, los educadores y los padres.**

Una vez que un niño ha sido excluido de la escuela por piojos / liendres, solo se excusará el día enviado a casa. Cualquier ausencia a partir de entonces será injustificada. Una vez que un estudiante haya sido autorizado y regrese a la escuela, NO habrá días justificados si se repite dentro de las dos semanas posteriores a la exclusión inicial.

Política de tecnología estudiantil

Las escuelas del condado de Unicoi tienen acceso a computadoras, redes e Internet. Esta tecnología es la forma más eficaz que hemos encontrado para presentar a los estudiantes la naturaleza global de la información. Nos permite encontrar, sintetizar y compartir información en una variedad de formas únicas. Internet ha surgido porque grupos de personas han optado por conectar sus computadoras en red para compartir información. Una pequeña minoría ha puesto a disposición materiales inaceptables en Internet. El Sistema Escolar del Condado de Unicoi toma todas las precauciones para restringir el acceso a esta información. Sin embargo, un usuario trabajador puede descubrirlo. Creemos firmemente que la valiosa información y la interacción disponible en Internet superan con creces la posibilidad de que los usuarios obtengan material inadecuado. Se tomarán medidas disciplinarias contra los usuarios que envíen o adquieran material objetable a través de Internet o cualquier parte de la red del sistema escolar.

Términos y condiciones de uso: las

- Las contraseñas, si se emiten, no se compartirán entre los usuarios.
- Toda la comunicación en la red debe ser cortés, amable y libre de lenguaje inapropiado.
- No se garantiza que el correo electrónico sea privado.
- El trabajo personal y el correo electrónico se eliminarán periódicamente debido a limitaciones de espacio.
- No se incluirá ninguna dirección personal, números de teléfono, nombres completos o información financiera en ninguna comunicación de la red.
- No se permite ningún intento de alterar los datos de otras personas u obtener acceso no autorizado a cuentas o archivos.
- Es responsabilidad del usuario buscar orientación de los administradores del sistema si surgen dudas sobre el uso adecuado.
- Las Escuelas del Condado de Unicoi no aprueban y prohíben específicamente la duplicación no autorizada de software.
- Los usuarios acatarán la ley de derechos de autor.
- Los estudiantes serán monitoreados.

LOS ESTUDIANTES Y LOS PADRES / TUTORES DEBERÁN FIRMAR UN ACUERDO DE USUARIO.

TRANSPORTE:

Dejar / Recoger:

El área de dejar está en el lado derecho de la escuela. Por favor, tenga a los estudiantes listos para salir por el **PASAJERO** lado del automóvil al llegar y permanezcan en el vehículo para optimizar la seguridad escolar. Al recoger a los estudiantes al final del día, los adultos deben permanecer en el vehículo mientras el personal de la escuela lleva al estudiante al vehículo. Esto garantizará la seguridad de nuestros estudiantes y mantendrá el tráfico fluido. Los estudiantes no serán entregados a ninguna persona que no esté en la lista de contactos de emergencia sin arreglos previos. La facultad y el personal no serán responsables de abrochar o asegurar a su hijo en su automóvil o asiento elevado.

Autobuses escolares:

Todas las reglas de la escuela se aplican en el autobús escolar. El conductor del autobús está a cargo y los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor del autobús. Se proporciona transporte para comodidad de estudiantes y padres. Los estudiantes que no sigan las reglas y crean disturbios en el autobús serán castigados por su comportamiento. Se espera que los estudiantes:

- respetar a todos en el autobús
- permanecer sentados
- hablar en voz baja
- seguir todas las instrucciones del conductor
- mantener las manos dentro de las ventanas
- mantener todos los objetos dentro del autobús (ningún objeto de ningún tipo puede ser arrojado por la ventana)

A ningún estudiante se le permitirá bajarse del autobús en cualquier parada que no sea la suya sin el permiso por escrito del padre o tutor legal. A ningún estudiante se le permitirá viajar en el autobús a casa con otro estudiante sin el permiso por escrito de un padre o tutor legal. Estas hojas de permiso deben llevarse a la oficina y deben ser firmadas por el director y se guardará una copia en la oficina. No se permitirá que los estudiantes llamen a casa para obtener permiso. El incumplimiento de estas normas o instrucciones dará como resultado la siguiente:

- 1^{ra} ofensa-Frente colocación de asiento y notificación a los padres**
- 2^a ofensa Tres días de suspensión del autobús de todo el transporte en autobús**
- 3^a ofensiva de una semana de suspensión de todo el transporte en autobús**
- 4^a ofensa seis semanas de suspensión de todo el transporte en autobús**
- 5^a ofensa-el resto del año de suspensión de todo el transporte en autobús**

Cambios de transporte:

Por favor notifique a la oficina con antelación y notifique al maestro si va a haber un cambio en el transporte de su hijo. Si no recibe ninguna notificación, su hijo seguirá su método habitual para llegar a casa.

CAFETERÍA

Desayuno / Almuerzo:

El Programa Federal de Almuerzos y Desayunos ofrece comidas gratuitas o de precio reducido a través de solicitudes aprobadas. Se anima a todos a participar en el programa de almuerzos calientes. Se sirven comidas nutritivas a diario. Los menús se envían a casa y se anuncian en Erwin Radio, WEMB. También se publican en la oficina.

Según el Reglamento Federal de Almuerzos Escolares, **no se puede llevar a la cafetería ni comer ningún alimento preparado comercialmente identificado durante las horas de almuerzo especificadas.** El

desayuno es gratis y los almuerzos se pueden pagar por día, semana, mes o año escolar completo. Las comidas deben pagarse por adelantado. El crédito no está disponible a través de la cafetería.

PRECIOS ADULTO	GRADOS	PRECIO REDUCIDO
	K - 5	
Almuerzo \$ 3.25 (personal) \$ 4.25 (visitante)	\$ 2.25	GRATIS
Desayuno \$ 2.00	GRATIS	GRATIS
Leche / Jugo \$.50	\$.50	\$.50 (si es extra)
Agua \$.75	\$.75	\$.75

El helado está disponible por \$.50. **No se permiten cargos por helado.** Los estudiantes tendrán la oportunidad de ganar un helado gratis si llegan a tiempo, desayunan y almuerzan durante diez días.

Se espera que los estudiantes se comporten bien en la cafetería. Se llamará a los estudiantes para que ingresen a la línea cuando se les llame. Una vez que los estudiantes estén sentados, los estudiantes no pueden cambiar de asiento. Se esperan voces internas durante la comida y se espera que los estudiantes limpien antes de hacer fila para la clase. Las expectativas y consecuencias también se describen en nuestra política de disciplina.

Cargos por el almuerzo

Los estudiantes podrán cobrar si olvidan el dinero del almuerzo. Los cargos se deben reembolsar al día siguiente. Los estudiantes recibirán un boleto de pago en la oficina para que lo lleven a casa para que los padres lo firmen y lo devuelvan al día siguiente con dinero. Si los cargos no se pagan en un tiempo razonable, se llamará a los padres. **Los cargos deben devolverse a la oficina en efectivo. Los estudiantes no pueden sacar dinero de sus cuentas de almuerzo para pagar cargos en la oficina. Los cheques no se pueden cobrar para pagar cargos de oficina y poner dinero en sus cuentas. A efectos contables, ambas cuentas deben mantenerse separadas.**

CONDUCTA

Seguridad

La seguridad es de suma importancia para nuestros estudiantes. Los simulacros de incendio y tornado se llevan a cabo a intervalos regulares durante el año escolar. Recuerde estas reglas básicas:

1. Revise las instrucciones en cada salón de clases indicando cómo salir del edificio en caso de incendio.
2. Camine. Sin hablar. Muévase rápida y silenciosamente a las áreas designadas.

También practicamos simulacros de seguridad adicionales durante todo el año para preparar a nuestros estudiantes para situaciones de emergencia.

Política de Ofensas de Tolerancia Cero 6.309

La Mesa Directiva de Educación está de acuerdo para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y libre de drogas, violencia y armas peligrosas; cualquier estudiante que participe en los siguientes comportamientos estará sujeto al requisito de suspensión según el caso. Nada en esta sección se construirá para prohibir la asignación de estudiantes a una escuela alternativa.

1. Los estudiantes que traigan o posean ilegalmente una droga o un arma peligrosa a la propiedad de la escuela o a cualquier evento o actividad.

2. Cualquier estudiante que esté en un autobús escolar, o en la propiedad de la escuela o mientras asiste a cualquier evento o actividad escolar.
 - a. Posee ilegalmente una droga o un arma peligrosa; o
 - b. Comete agresión a un maestro u otro empleado de la escuela.

Nota: El debido proceso se detiene con el Superintendente

Intimidación / Discriminación / Acoso (Sexual, Racial, Étnico, Religioso)

La Junta de Educación del Condado de Unicoi ha determinado que un ambiente seguro, civil y de apoyo en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen un alto nivel. estándares académicos. Con el fin de mantener ese entorno, se prohíben los actos de intimidación, intimidación cibernética, discriminación, acoso, novatadas o cualquier otra victimización de los estudiantes, basada en cualquier rasgo o característica real o percibida. Esta política se difundirá anualmente a todo el personal de la escuela, estudiantes y padres. Esta política cubrirá a los empleados, los comportamientos de los empleados, los estudiantes y los comportamientos de los estudiantes mientras se encuentren en la propiedad escolar, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en el equipo o transporte proporcionado por la escuela, o en cualquier parada oficial del autobús escolar. Si el acto se lleva a cabo fuera de la propiedad escolar o fuera de una actividad patrocinada por la escuela, esta política está en efecto si la conducta está dirigida específicamente a un estudiante o estudiantes y tiene el efecto de crear un ambiente educativo hostil o crear una interrupción sustancial a el entorno educativo o el proceso de aprendizaje. Los administradores del edificio son responsables de educar y capacitar a su personal y estudiantes respectivos en cuanto a la definición y el reconocimiento de violaciones de esta política.

Definiciones

Bullying / Intimidación / Acoso - Un acto que interfiere sustancialmente con los beneficios, oportunidades o desempeño educativo de un estudiante, y el acto tiene el efecto de:

- Dañar físicamente a un estudiante o dañar la propiedad de un estudiante;
- Poner a sabiendas a un estudiante o estudiantes en un temor razonable de daño físico al estudiante o daño a la propiedad del estudiante;
- Causar angustia emocional a un estudiante o estudiantes; o
- Crear un ambiente educativo hostil.

La intimidación, la intimidación o el acoso también pueden ser conductas no deseadas basadas en una clase protegida (raza, nacionalidad, origen, color, género, edad, discapacidad, religión) que es severa, generalizada o persistente y crea un ambiente hostil.

Acoso cibernético : una forma de acoso que se lleva a cabo mediante el uso de dispositivos electrónicos. Los dispositivos electrónicos incluyen, entre otros, teléfonos, teléfonos celulares u otros dispositivos de telecomunicaciones inalámbricos, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios de redes sociales, mensajería instantánea, videos, sitios web o perfiles falsos.

Novatadas - Un acto intencional o imprudente por parte de un estudiante o grupo de estudiantes que está dirigido contra cualquier otro estudiante que pone en peligro la salud o seguridad mental o física del estudiante (s) o que induce o coacciona a un estudiante a poner en peligro su / su salud o seguridad física o mental. Los entrenadores y otros empleados del distrito escolar no alentarán, permitirán, condonarán o tolerarán las actividades de novatadas. Las "novatadas" no incluyen eventos deportivos habituales o competencias o competencias similares y son limitadas

*** Cualquier violación de intimidación / acoso seguirá la política de la junta escolar (6.304)

Quejas:

Los padres que tengan quejas sobre cualquier cosa relacionada con el estudiante y sus maestros deben seguir un procedimiento estándar. Primero, se debe contactar al maestro a través de la oficina. Si no se obtiene satisfacción, el siguiente paso debe ser una conferencia con el director, el supervisor, el director de las escuelas y, finalmente, los miembros de la junta de educación. Los miembros de la junta deben ser contactados a través del director de la oficina de la escuela.

Disciplina / Comportamiento

Una de las lecciones más importantes que la educación debe enseñar es la disciplina. Si bien la disciplina no aparece como un tema, subraya toda la estructura educativa. Es el entrenamiento que desarrolla el autocontrol, el carácter, el orden y la eficiencia. Es la clave para la buena conducta y la debida consideración hacia otras personas.

Es necesario que los niños aprendan a desarrollar la autodisciplina para avanzar en su aprendizaje. Les pedimos que discutan con sus hijos la importancia y la necesidad de un buen comportamiento y una buena actitud en la escuela. Nuestra política de disciplina en toda la escuela se enfoca en los comportamientos que los estudiantes deben practicar a diario.

Política sobre teléfonos celulares 6.312

Los estudiantes pueden poseer dispositivos de comunicación personal, como teléfonos celulares, mientras se encuentren en la propiedad escolar. Sin embargo, el dispositivo de comunicación personal debe estar en modo apagado y debe guardarse en los casilleros. El director o su designado puede otorgarle permiso al estudiante para usar un dispositivo de comunicación personal a su discreción. Un dispositivo usado fuera de estos parámetros resultará en la confiscación del dispositivo hasta el momento en que pueda ser entregado al padre o tutor del estudiante. Un estudiante que viole esta política está sujeto a una acción disciplinaria. El uso de cámaras en dispositivos de comunicación personal está estrictamente prohibido en la propiedad escolar o en funciones escolares. Un estudiante que viole esta política está sujeto a una acción disciplinaria. Cualquier artículo perdido o robado no es responsabilidad de la escuela o del sistema.

Política de artículos electrónicos personales 6.312

Los dispositivos electrónicos personales, incluidos, entre otros, (reproductores de CD, iPods o reproductores de MP3, computadoras portátiles, tabletas, cualquier otro dispositivo informático) deben guardarse en los casilleros. El director o su designado puede otorgarle permiso al estudiante para usar un dispositivo de comunicación personal a su discreción. El uso indebido o el almacenamiento inadecuado del dispositivo electrónico personal resultará en la confiscación del dispositivo hasta el momento en que pueda ser entregado a los padres o tutores del estudiante. Un estudiante que viole esta política está sujeto a una acción disciplinaria. Cualquier artículo perdido o robado no es responsabilidad de la escuela o del sistema.

Cosas personales

Los artículos personales deben quedarse en casa. No se deben traer radios, videojuegos, teléfonos celulares, juguetes o juegos de ningún tipo a la escuela, excepto con el permiso del maestro en días especiales como excursiones.

Artículos ilegales

Ningún estudiante puede tener en su posesión artículos como drogas, tabaco, fósforos, encendedores, hojas de afeitar, cuchillos, palos o cualquier otro artículo que se considere capaz de infligir daño a otros o causar daño a la propiedad.

No se deben traer radios, videojuegos, juguetes o juegos de ningún tipo a la escuela, excepto con el permiso del maestro en días especiales.

Cuidado del edificio:

Se solicita a los estudiantes que cooperen con el conserje para mantener el edificio y el patio de recreo limpios y ordenados. Se colocan papeleras en todo el edificio para recibir los papeles y la basura. Marcar, desfigurar o ser destructivo de la propiedad escolar es una ofensa grave y resultará en un castigo.

Chicle

La eliminación descuidada de la goma de mascar en bebederos, muebles y pisos presenta problemas de higiene y limpieza, y una reparación costosa; por lo tanto, no se permite masticar chicle.

Asambleas y programas:

Las asambleas y los programas son parte del plan de estudios y, como tales, están diseñados para ser experiencias tanto educativas como entretenidas. Proporcionan una de las pocas oportunidades en la escuela para aprender el comportamiento formal de la audiencia. Independientemente del tipo de programa, la cortesía exige que el alumnado sea respetuoso y agradecido. En el entretenimiento en vivo, a diferencia de la radio, la televisión o las películas, los artistas son muy conscientes de su audiencia. Hablar, susurrar, patear y abuchear son descortesías. Gritar también es inapropiado.

Guías para el comportamiento del ensamble / programa

En todo momento, el comportamiento del estudiante debe ser refinado y cortés. Una indicación del nivel cultural de la escuela es la conducta del alumnado en una asamblea. Ya sea que los invitados estén presentes o no, cada estudiante es personalmente responsable de la impresión causada por la escuela en su conjunto. Si el comportamiento de un estudiante impide el programa o la asamblea, el estudiante puede ser removido del programa o asamblea.

Libros de texto:

Los libros de texto se proporcionan a los estudiantes a través de un sistema de pago y son pagados por los contribuyentes. Si los libros se pierden, dañan o destruyen, el sistema debe ser reembolsado por el padre o el estudiante.

Política de vestimenta

La vestimenta debe ser una cuestión de gusto personal siempre que no interfiera con la instrucción; sin embargo, existen límites de modestia, seguridad y limpieza, que cada estudiante debe seguir. Los estudiantes deben vestirse de manera cómoda, saludable y limpia en todo momento.

Vístase respetuosamente:

Las camisas deben:

- ✓ Ser apropiado
- ✓ No debe mostrar ropa interior
- ✓ No tener tirantes finos
- ✓ Cubra la cintura de los pantalones cuando los brazos están levantados.
- ✓ Debe estar libre de promover drogas, alcohol, lucha libre, productos de tabaco o cualquier cosa que se considere inflamatoria o despectiva.

Los pantalones cortos deben:

- ✓ Tener la longitud de las yemas de los dedos del estudiante al caminar.
- ✓ Debe ser apropiado y claro de escritura en el asiento de los pantalones cortos.

Los pantalones no deben tener agujeros por encima de la rodilla.

Las polainas deben usarse con una camisa del largo de las yemas de los dedos de un estudiante o debajo de una falda o pantalones cortos que alcancen la longitud de las yemas de los dedos del estudiante. Las polainas NO son pantalones.

Sugerimos que no se usen chanclas, cocodrilos o sandalias en las clases de Educación Física o en el patio de recreo debido a problemas de seguridad. Se pueden usar en el salón de clases regular. El estudiante debe tener zapatos deportivos en su mochila para participar en educación física y en el patio de recreo.

Si hay dudas sobre si un artículo es apropiado, el estudiante debe considerar no usarlo en la escuela. Si se viola el código de vestimenta, se hará una llamada telefónica para traerle al estudiante un cambio de ropa.

Política de disciplina

Se espera que los estudiantes se comporten de una manera apropiada que favorezca el aprendizaje. Por favor, repase nuestros estándares de comportamiento que se enumeran a continuación y anime a su hijo a tener un comportamiento apropiado en todas las clases. Nuestro sistema se basa en recompensar el éxito cuando se muestra un comportamiento apropiado en la escuela.

Cada salón de clases incorpora la política de disciplina de toda la escuela y tiene consecuencias para los estudiantes cuando no cumplen con las expectativas de comportamiento. Cada clase tiene una política de disciplina que establece acciones antes de que un estudiante sea remitido a la oficina, a menos que sea un problema de seguridad o daño físico. Una vez que un estudiante es referido a la oficina, se aplican las siguientes consecuencias:

Consecuencias de la oficina (las consecuencias pueden cambiar según la decisión del director)

- Advertencia con nota enviada a casa desde la oficina
- Almuerzo Mentoría / pérdida de materias optativas / nota enviada a casa
- Llamada telefónica a casa con descripción del comportamiento / pérdida automática de actividades en la escuela
- Llamada telefónica a casa con descripción del comportamiento con castigo por escrito
- Reunión de padres con el director / maestro / consejero escolar
- Pérdida de privilegios de excursiones
- Suspensión

*** Tenga en cuenta que cualquier suspensión resultará en la pérdida automática del privilegio de una excursión para ese semestre.**

Notificación de derechos bajo FERPA

(1) La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

(2) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedirle a la escuela que enmiende un registro deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué se debe cambiar. Si la escuela decide no enmendar el registro como lo solicitó el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia

(3) El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o empresa con quien la escuela ha subcontratado servicios o funciones que de otro modo utilizará sus propios empleados para realizar (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

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

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas de la escuela en el cumplimiento de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
US Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

Información del directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) requiere que las Escuelas del Condado de Unicoi, con ciertas excepciones, obtengan el consentimiento por escrito de los padres antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de un niño. Sin embargo, las escuelas del condado de Unicoi pueden divulgar la "información de directorio" debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que los padres hayan informado al distrito de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que las Escuelas del Condado de Unicoi incluyan este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- Un cartel que muestre el papel de su estudiante en una producción teatral;
- El anuario anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;

- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como mostrar el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

Si no desea que las Escuelas del Condado de Unicoi divulguen información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al distrito por escrito. Las escuelas del condado de Unicoi han designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del estudiante
- Dirección
- Listado telefónico
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos.
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos.
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió
- Número de identificación del estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no se pueden usar para acceder a los registros educativos sin un PIN, contraseña, etc. (El SSN de un estudiante, en su totalidad o en parte, no se puede usar para este propósito.)

Notas al pie:

1. Estas leyes son: Sección 9528 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (20 USC § 7908) y 10 USC § 503 (c).

INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ESTUDIANTE:

Abuso y negligencia infantil

Reportando

Todo el personal deberá estar alerta ante cualquier evidencia de abuso o negligencia infantil. El abuso infantil se define como cualquier herida, lesión, discapacidad o condición física o mental que sea de tal naturaleza que indique razonablemente que ha sido causada por brutalidad, abuso o negligencia o que, según la información disponible, parezca razonablemente haber sido causado por tales. Los miembros del personal que tengan conocimiento o sospechen de cualquier niño que esté sufriendo abuso o negligencia deberán reportar tal daño inmediatamente. El informe se presentará al juez que tenga jurisdicción de menores, a la oficina del principal funcionario policial donde reside el niño o al Departamento de Servicios para Niños de la manera especificada por el departamento, ya sea comunicándose con un representante local del departamento. o utilizando el procedimiento de admisión centralizado del departamento cuando corresponda.

El informe incluirá:

1. El nombre, dirección y edad del niño;
2. El nombre y la dirección de los padres o personas que tienen la custodia del niño;

3. La naturaleza y extensión del abuso o negligencia; y
4. Cualquier evidencia de la causa o cualquier otra información que pueda relacionarse con la causa o el alcance del abuso o negligencia.

La persona que informa será inmune a responsabilidad y su identidad permanecerá confidencial, excepto cuando el tribunal de menores determine lo contrario. El director de las escuelas desarrollará procedimientos de denuncia, incluidos ejemplos de indicadores de abuso y negligencia, y difundirá los procedimientos a todo el personal de la escuela.⁵ Sin embargo, nada en los procedimientos de denuncia eliminará la responsabilidad legal del miembro del personal de presentar una denuncia directamente a las autoridades. indicado anteriormente.

Para reportar sospechas de abuso infantil, llame **1-877-237-0004 or 1-877-54ABUSE**

Investigaciones

Los administradores y empleados de la escuela tienen el deber de cooperar, brindar asistencia e información en las investigaciones de abuso infantil, incluido permitir que los equipos de revisión de abuso infantil realicen entrevistas mientras el niño está en la escuela; el director puede controlar la hora, el lugar y las circunstancias de la entrevista, pero no puede insistir en que un empleado de la escuela esté presente incluso si el presunto abusador es un empleado de la escuela u otro estudiante. El director no infringe ninguna ley al no informar a los padres que el niño debe ser entrevistado, incluso si el presunto abusador no es un miembro del hogar del niño.

INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ESTUDIANTE:

Las boletas de calificaciones

Los estudiantes reciben tarjetas de calificaciones al final del período de calificaciones de nueve semanas. También se enviará a casa un informe de mitad de período. La escala de calificaciones de la escuela es la siguiente:

A= 93-100
B= 85-92
C= 75-84
D= 70-74
F= Below 70

La boleta de calificaciones será generada por computadora. Se imprimirá cada nueve semanas y se enviará a casa. Aún se requerirá la firma del padre / tutor, y el estudiante traerá la boleta de calificaciones de regreso, para que sepamos que el padre / tutor la recibió. Después del período de calificaciones de las primeras nueve semanas, la calificación de las nueve semanas anteriores aparecerá en la boleta de calificaciones para que los padres puedan ver cada período de calificaciones que se ha completado..

Política de tareas

La tarea se asigna como práctica para que los estudiantes dominen las habilidades necesarias para su nivel de grado. Se espera que los estudiantes completen las tareas asignadas a tiempo para evaluar su progreso. Cada maestro enviará expectativas de tarea al comienzo del año..

Hábitos de estudio efectivos:

Es importante que cada estudiante establezca un récord lo mejor posible mientras asiste a la escuela. Su registro se convierte en parte de usted y permanece con usted por el resto de su vida. Las calificaciones, las calificaciones de conducta, las actitudes mostradas, los resultados de las pruebas y los registros de asistencia se convierten en parte de su registro permanente y nunca se pueden cambiar. Esfuérate lo más posible para que sea lo más impresionante posible.

El desarrollo de buenos hábitos y habilidades de estudio es uno de los logros más importantes para cualquier estudiante. Se transfieren de un tipo de actividad a otro. Las siguientes son sugerencias para mejorar el estudio y desarrollar buenos hábitos de trabajo:

1. Desarrolle el deseo de aprender.
2. Sepa exactamente lo que se debe hacer.
3. Manténgase al día con sus tareas.
4. Planifique su tiempo de estudio sabiamente con varios temas.
5. Aproveche el tiempo de estudio en la escuela.
6. Estudie en un lugar tranquilo de su casa.
7. Mientras lee, tenga en cuenta las preguntas que en realidad está tratando de responder.
8. Tome notas mientras lee.
9. Relacionar nuevos hechos e ideas con hechos e ideas conocidos.
10. Prepárese para los exámenes haciendo su trabajo día a día.
11. Aprenda a trabajar de forma independiente, bajo su propia dirección.
12. Si tiene preguntas sobre su trabajo, haga arreglos para hablar con su maestro.
13. Estar decidido a tener éxito y permanecer con la tarea hasta que se complete.

Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA)

Su hijo usará los dispositivos del sistema escolar y tendrá acceso a Internet. El sistema escolar compartirá la información de su hijo con terceros, incluidos, entre otros, los fabricantes de libros de texto, eBackpack, Google (Google Apps) y aplicaciones de servicio de alimentos. La ley federal requiere que terceros brinden protección y restringe cómo se puede usar la información. Los terceros pueden almacenar la información de su estudiante siempre que permanezcan inscritos en nuestro distrito y / o el sistema escolar utilice el servicio. Si desea copias de cómo las empresas utilizan los datos, comuníquese con la oficina central de su distrito escolar.

CALIFICACIONES DE PROFESORES Y PARAPROFESIONALES

La ley de Every Student Succeeds Act (ESSA) requiere que todos los estudiantes sean enseñados por maestros completamente certificados. Los requisitos de licencia del estado de Tennessee aún requieren una licenciatura y un conocimiento de contenido demostrado. La verificación de la licencia y las certificaciones se mantiene en la oficina central del sistema escolar.

Usted, como padre / tutor legal, tiene derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo. Si lo solicita, el sistema escolar le proporcionará la siguiente información: si un maestro está enseñando en estado de emergencia para el cual se ha renunciado a la certificación, y el título principal de un maestro y cualquier otro título de posgrado o certificación que el maestro pueda tener. Bajo ESSA, se le informará de inmediato si por alguna razón un maestro no altamente calificado le enseña a su hijo durante cuatro o más semanas consecutivas.

La ESSA también requiere que los paraprofesionales de instrucción en las escuelas de Título I demuestren un estado altamente calificado al aprobar una prueba para demostrar el conocimiento y la capacidad de ayudar en la instrucción, haber completado dos años de educación superior o haber obtenido un título de asociado o superior. Todos los paraprofesionales de instrucción en Rock Creek han demostrado un estado altamente calificado. Tiene derecho a solicitar información sobre los paraprofesionales que pueden trabajar con su hijo. La verificación del estado de altamente calificado se mantiene en la oficina central del sistema escolar.

Responsabilidad

El estado de Tennessee y la Escuela Rock Creek cuentan con medidas de responsabilidad establecidas con TNReady, STAR Testing y Carpetas de estudiantes (grado K). Actualmente, las calificaciones de responsabilidad están vigentes para 2016-17 y 2017-18. Todas las medidas de responsabilidad se utilizarán para mejorar la instrucción de los estudiantes y el desempeño de los maestros.

El gobierno federal requiere que los estados mantengan rigurosos objetivos de primera línea establecidos por el estado, también es responsabilidad del estado determinar las medidas provisionales que conducirán al logro de sus metas de primera línea. El estado define herramientas de medición, que incluyen cómo medir el crecimiento en los resultados y reducir las brechas en el rendimiento de los estudiantes. Además, el estado establece las metas del distrito, mide el progreso a nivel del distrito y de la escuela anualmente (desglosado por grupos de estudiantes históricamente desatendidos) e informa públicamente los resultados del distrito y la escuela. Cada año, después de que recibamos la boleta de calificaciones de nuestro sistema del estado, le informaremos sobre el estado de responsabilidad de cada escuela, así como también cómo se compara el rendimiento de los estudiantes con los del sistema y el estado.

También se le proporcionará información sobre el nivel de rendimiento de su hijo en cada una de las evaluaciones académicas estatales tan pronto como sea posible después de que recibamos los resultados de la evaluación.

ESCUELAS SEGURAS

Todas las escuelas del condado de Unicoi han sido consideradas "escuelas seguras" según las pautas de nuestro estado y ESSA. Sin embargo, si su hijo se convierte en víctima de un delito violento en cualquier escuela del condado de Unicoi, tiene derecho a solicitar una transferencia a la escuela del condado más cercana, en espera de su inscripción. La Política de Elección de Escuelas Inseguras de la Junta de Educación del Estado de Tennessee establece que el distrito puede optar por facilitar una transferencia solicitada a otra escuela; sin embargo, dicha transferencia no será necesaria. La facultad y el personal de las Escuelas del Condado de Unicoi están haciendo todo lo posible para prevenir cualquier situación en la que su hijo no esté seguro. Si tiene alguna pregunta sobre las políticas o procedimientos de seguridad, comuníquese con la oficina central al (423) 743-1600.

Consideraciones especiales para Covid-19

La Primaria Rock Creek seguirá la guía del Plan de Reapertura de las Escuelas del Condado de Unicoi (ver adjunto a continuación).

https://2e9c1d74-cd62-4447-b86f-093f70bb01d6.filesusr.com/ugd/2c6f8c_e12110aecebe4d23861d09a9dd513088.pdf

Comunicaremos con los padres a través de Dojo y las redes sociales los diversos cambios en nuestro plan de reapertura de la escuela. Todos los planes están sujetos a cambios según el impacto de los casos de Covid-19 en el condado de Unicoi.

Página de firma de Padre/ Tutor/ Estudiante

El manual RCES también está disponible en línea en:

<http://www.unicoischools.com/rcesonline/>

El maestro de su hijo ha repasado el contenido con él o ella en el salón de clases. Conocemos el contenido del manual y lo hemos discutido. Reconocemos haber recibido una copia del Manual para padres y estudiantes de Rock Creek para el año escolar 2018-2019. Entendemos que somos responsables de las pautas y políticas contenidas en el manual:

******DEVUELVA ESTA PÁGINA AL MAESTRO DE SU HIJO***

Fecha

Nombre del Estudiante

Firma del estudiante

Firma del padre/tutor

.