

2022 - 2023
Unicoi County Middle
School

Manual para
padres/alumnos



599 S. Mohawk Drive Erwin, TN 37650
(423) 735-0236

Dr. Kevin Graham, Director

Dra. Jennifer Green, Vicedirectora

Bienvenida del Director

Estimados alumnos y familias:

En nombre del cuerpo docente y el personal, me gustaría darles la bienvenida a Unicoi County Middle School. Nuestra meta es garantizar la continuidad de la larga tradición de excelencia académica y compromiso con la comunidad de la UCMS. Con el fin de satisfacer mejor las necesidades de nuestros alumnos y familias, hemos preparado este manual como guía para el año próximo. Creemos que nuestras partes interesadas deben tener los conocimientos y las oportunidades necesarias para apoyar activamente a nuestra comunidad escolar.

Este manual para familias/alumnos se ha diseñado para proveer a los alumnos y a las familias datos sobre la escuela Unicoi County Middle y nuestros procedimientos diarios. Le recomendamos encarecidamente que se tome el tiempo de leer esta información y la comparta con el alumno. Al leer este manual puede notar algunos cambios con respecto al año anterior, si tiene preguntas adicionales o necesita más información, no dude en comunicarse con la escuela.

Además, se lo anima a participar activamente en nuestra comunidad escolar. Cada miembro de la familia está invitado a convertirse en un miembro participante de la organización de padres y docentes (PTO) y de nuestros programas de voluntariado. Cuantas más familias inviertan en nuestra escuela, más podremos conseguir.

En una nota personal, estoy emocionado de comenzar mi segundo año como director de la Unicoi County Middle School. Llegué a la UCMS desde la escuela Rock Creek Elementary School. Estoy casado (Brooke) y tengo dos hijos (Kip y Knox). Tengo títulos de la East Tennessee State University (ETSU) (Licenciado en Ciencias [BS], Máster en Salud Pública [MPH]), Milligan College (Máster en Educación [MEd]), Lincoln Memorial University (Especialista en Educación [EdS.]), y Carson-Newman University (Doctorado en Educación [EdD.]). Mi meta personal es garantizar que todos los alumnos reciban una educación de calidad en un entorno de aprendizaje seguro y propicio para el crecimiento académico y personal. Espero servir a los alumnos y a la comunidad del Condado de Unicoi.

De nuevo, ¡bienvenidos a Unicoi County Middle School!

Atentamente.

Dr. Kevin Graham, Director

ARREGLOS PARA DESPUÉS DE LA ESCUELA

Los arreglos con su hijo para que lo recojan o lo lleven en el autobús DEBEN hacerse antes de que comience la jornada escolar. Solo en caso de emergencia llevaremos mensajes a los alumnos acerca de cambios en la forma de ser recogidos después de la escuela. Los alumnos que se queden después de la escuela para llevar a cabo actividades extracurriculares deben permanecer en las áreas designadas bajo la supervisión de un adulto en todo momento. Los alumnos que no sigan esta directriz pueden ser objeto de medidas disciplinarias.

Informes sobre mal tiempo

En caso de inclemencias climáticas, no llame a la escuela. Nuestros teléfonos deben estar disponibles para emergencias. Para conocer cualquier instrucción especial, escuche las emisoras de radio locales o el noticiero de televisión local. Esta información también estará disponible en los sitios web de la escuela y del distrito y en las redes sociales (Facebook, Twitter).

Zona de subida del autobús/dejar y recoger alumnos para padres

La escuela media hace subir y bajar a los alumnos de los autobuses en la entrada del gimnasio de la escuela. Los automóviles no están permitidos en la zona de subida de alumnos del autobús durante el horario escolar o durante las horas de dejar y recoger alumnos. Los alumnos que llegan caminando o en bicicleta entran y salen por la entrada principal. Si trae a su hijo o lo recoge al final del día, se dirigirá al lugar más alejado de la pasarela cubierta para hacerlo. Los alumnos deben bajar de los automóviles a lo largo de todo el pasillo cubierto, no solo frente a las puertas de entrada. Debemos mantener la fluidez del tráfico para permitir que los padres dejen a los alumnos sin tener largas colas en Mohawk Drive, lo que impide la entrada no solo a nuestro campus, sino a todas las escuelas de los alrededores. Tenga mucha precaución al circular por nuestro aparcamiento. Esté atento de los alumnos que entran o salen del edificio.

Registro de entrada y salida

Uno de los padres o el tutor cuyo nombre aparece en el formulario de emergencia debe presentarse en la oficina de la escuela y firmar la salida del alumno. Después de pasar por la oficina, el alumno debe abandonar el edificio. Si el alumno necesita irse con otra persona, el padre o tutor debe enviar un permiso por escrito que permita al alumno salir de la escuela o ir en el autobús a casa con otro alumno. Esa nota debe llevarse a la oficina a la llegada del alumno a la escuela. En la nota debe incluirse un número de teléfono en el que se lo pueda localizar. El personal de la oficina llamará para verificar la autenticidad de la nota, si es necesario. Cuando llegue a la escuela para firmar la entrada o la salida del alumno, permanezca en su automóvil y llame al (423) 735-0236 y le daremos instrucciones sobre cómo proceder.

Salidas anticipadas

Existe la posibilidad de que los alumnos salgan antes debido a inclemencias climáticas. Converse con su hijo lo que debe hacer si esto ocurre. Llamar a casa para pedir indicaciones no es una opción viable para una escuela de nuestro tamaño. Tenga un plan preparado.

Simulacros de emergencia/seguridad

La seguridad es lo más importante para nuestros alumnos. A lo largo del año lectivo se llevan a cabo simulacros de cierre, evacuación inversa, evacuación fuera del sitio, incendio y tornado a intervalos regulares. Recuerde estas reglas básicas: 1. Comprobar las instrucciones de cada aula que indican cómo abandonar el edificio en caso de incendio. 2. Caminar. No hablar. Desplazarse rápida y silenciosamente a las zonas designadas.

También practicamos simulacros de seguridad adicionales a lo largo del año para preparar a nuestros alumnos para situaciones de emergencia. Tenemos un Oficial de Recursos Escolares (SRO) que lleva a cabo controles regulares de seguridad en el edificio a lo largo de la jornada y está presente durante la llegada y la salida.

OBLIGACIONES FINANCIERAS

Todos los alumnos deben cumplir con cualquier obligación financiera, como el costo de los libros perdidos o dañados, material, equipos, multas impagas de la biblioteca, tarifas, saldo de fotos, anuncios, etc. pedidos a través de la escuela.

POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE DEBERES

Los alumnos pueden tener la oportunidad de recuperar clases y deberes. Los alumnos serán responsables de hacer los arreglos para completar con éxito sus tareas. La responsabilidad de recuperar el trabajo asignado es un aprendizaje importante para la vida. Nuestras normas dan lugar a grandes logros si todos trabajamos juntos.

ENFERMEDADES

La UCMS tiene una enfermera a tiempo completo que está a disposición de los alumnos. Si un alumno se enferma en la escuela, puede acudir a la enfermera, que lo examinará y facilitará información a los padres y tutores. Es muy importante que le dé a la escuela varios números de teléfono de emergencia en caso de emergencia.

DURACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar comienza puntualmente a las 7:45 a.m. y termina a las 2:45 p.m. Es decir, los alumnos están sentados y listos para aprender a las 7:45 a.m. Abrimos las puertas a las 7:15 a.m. cada mañana.

FORMULARIO DE PRENSA

Cualquier padre/tutor que firme la aprobación del formulario de prensa concede permiso para que la imagen del alumno aparezca en el anuario, el periódico, los folletos, los boletines, e imágenes de video y digitales.

EXCURSIONES ESCOLARES

Cualquier alumno que salga del campus para una excursión patrocinada por la escuela debe tener un permiso por escrito de los padres. Las excursiones requieren un comportamiento de los alumnos adecuado a las normas escolares. El equipo de administración evaluará a los participantes antes del viaje para determinar su elegibilidad según su disciplina, asistencia, estudios, etc. El equipo de administración se reserva el derecho de excluir a los alumnos de los viajes escolares no académicos en cualquier momento antes de la salida, según los criterios mencionados anteriormente. Cuando sea posible, se devolverá el dinero, menos los depósitos ya abonados, a los alumnos que la administración determine que no son elegibles para el viaje.

PUBLICIDAD ESCOLAR

Para publicitar cualquier actividad escolar por la televisión, la radio o el periódico, se debe obtener permiso de la oficina de la escuela. Cualquier organización que desee colocar carteles u otros medios publicitarios en la escuela o en las redes sociales de la escuela para actividades escolares o externas debe tener la aprobación de la oficina de la escuela.

LIBROS DE TEXTO

Los libros de texto son proporcionados por el sistema escolar local y los alumnos y los padres son responsables de cuidarlos. Los libros perdidos o dañados deben ser pagados antes de lo siguiente: 1.

Entrega de expedientes académicos, 2. Suministro de otros libros, o 3. Entrega de boletines de notas al final de las nueve semanas o del año lectivo.

Formularios de atención de emergencia

Estos formularios serán completados en Internet por el/los padre(s) que tenga(n) la custodia.

No podemos dejar de insistir en la importancia de estos formularios.

Utilizamos estos formularios para comunicarnos con los padres u otros contactos que usted indique cuando necesitemos que alguna persona se ocupe del niño. Queremos asegurarnos de que nos comuniquemos con la persona adecuada cuando surja la necesidad. Necesitamos datos actualizados en los formularios de emergencia en caso de que su hijo se enferme o se lastime. Si

en cualquier momento del año se produce un cambio en la custodia, el número de teléfono, la dirección o la información relativa a las personas autorizadas a recoger a su hijo, el padre/tutor legal debe acudir a la escuela o conectarse a Skyward para actualizar los cambios necesarios. Si se produce un cambio de custodia, se deben presentar los documentos del tribunal y mantenerlos archivados en el expediente permanente del alumno.

Notifique inmediatamente a la escuela si su número de teléfono, dirección, situación de custodia o cualquier otra información importante cambia en el transcurso del año.

Los siguientes formularios estarán disponibles en Internet y deben completarse de inmediato para que tengamos la información necesaria en caso de que la necesitemos:

- Formulario de atención de emergencia (todos)
- Acuerdo de gratuidad de libros de texto (todos)
- Solicitud de exención de tasas escolares (si corresponde)
- Solicitud de comidas gratuitas o a precio reducido (si corresponde)
- Formulario de prensa
- Formulario de residencia en el hogar
- Acuerdo de tecnología

Boletines de notas

Los alumnos reciben boletines de notas al final de cada período de calificación de nueve semanas. También se enviará a casa un informe intermedio a mitad de cada período de calificación.

Escala de calificaciones de la escuela:

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

Los boletines de notas se generarán por computadora. Se imprimirá cada nueve semanas y se enviará a casa. La firma del padre/tutor seguirá siendo necesaria, y el alumno traerá el boletín de notas de vuelta, para que sepamos que el padre/tutor lo recibió. Después del primer período de calificación de nueve semanas, la calificación de las nueve semanas anteriores aparecerá en el boletín de notas para que los padres puedan ver cada período de calificación que se ha completado.

POLÍTICA DE MEDICAMENTOS 6.405

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

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

- o Nombre del niño.
- o Número de receta médica.
- o Nombre y dosis de los medicamentos.
- o Vía de administración.
- o Fecha.
- o Nombre del médico autorizado.
- o Nombre, dirección y número de teléfono de la farmacia.

B. Los medicamentos recetados requieren instrucciones escritas, información y posibles efectos secundarios con la firma del médico en un formulario de permiso suministrado por la escuela. También deben indicarse las fechas de inicio y finalización.

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

A. Traerse con la etiqueta original de venta al público con la lista de ingredientes y el esquema de dosis en el envase. El nombre del niño debe estar escrito o fijado de alguna manera en el envase.

B. Requerir una solicitud escrita de los padres/tutores, que debe incluir:

- o Nombre del niño.
- o Nombre del medicamento, dosis, vía, hora de administración.
- o Fecha de interrupción.
- o Motivo por el que se necesita el medicamento.
- o Número de teléfono actual del padre/tutor en caso de emergencia.

Se requiere un formulario de solicitud/permiso por escrito para todos los medicamentos recetados y no recetados que se administren durante el horario escolar o durante las actividades patrocinadas por la escuela. No se puede tomar ningún medicamento hasta que no se complete este formulario y se devuelva a la escuela con el medicamento. Es responsabilidad del padre/tutor asegurarse de que se lleve a la escuela el formulario de solicitud/permiso por escrito y el medicamento. El padre/tutor será responsable al final del régimen de tratamiento de retirar cualquier medicamento no utilizado de la escuela. Cuando la duración de un medicamento esté completa o vencida, se avisará al padre/tutor por carta para que recoja el medicamento. Todos los medicamentos serán retirados de las escuelas y entregados en la oficina del supervisor de salud y seguridad el último día de clases. Los medicamentos que no se recojan después de 14 días serán

destruidos por la enfermera de la escuela con documentación y un testigo. De acuerdo con la Política de Tolerancia Cero para las drogas y los medicamentos, se exige que el padre/tutor transporte todos los medicamentos, con o sin receta, hacia y desde la escuela. Los medicamentos deben entregarse al personal adecuado.

REUNIONES DE PADRES

La Junta de Educación reserva dos días al año para reuniones programadas. Consulte el calendario escolar para conocer las fechas. Se enviarán avisos a casa con las horas en las que el docente quiere reunirse con los padres. Los padres son bienvenidos a programar reuniones con los docentes. Llame a la escuela para programar una reunión con el docente si surge la necesidad.

Las fechas de las reuniones programadas son:

22 de septiembre de 2022

16 de marzo de 2023

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y DOCENTES - P.T.O.

Nuestra escuela tiene una P.T.O. activa y productiva. Se alienta a los padres a unirse a nuestra organización y a asistir a las reuniones regulares. Las reuniones de la P.T.O. son una oportunidad excelente para que los padres y los docentes se encuentren y se conozcan. Se alienta a los padres que deseen participar o tengan preguntas a llamar a la oficina de la UCMS o comunicarse con nuestra Junta Directiva de la P.T.O.

POLÍTICA DE PEDICULOSIS (PIOJOS) 6.4031

La pediculosis, o los piojos, es una afección común que se ha convertido en un problema escolar y comunitario importante. Se traduce en millones de casos, cientos de millones de dólares de costos para el consumidor y la pérdida de salarios de los padres. El efecto en los sistemas escolares que se ocupan de la pediculosis es también muy importante.

Los empleados del sistema escolar dedican mucho tiempo al manejo de la pediculosis, además de los ingresos que se pierden por la exclusión de los niños de la asistencia a la escuela. La pediculosis persistente, o crónica, también influye en el rendimiento académico de los alumnos cuando faltan con frecuencia a la escuela, ya que pierden un valioso tiempo de instrucción. Por último, también es importante tener en cuenta el efecto social negativo de la pediculosis persistente 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 la detección y el tratamiento tempranos. Dado que la mayor incidencia de piojos se observa en los niños de entre 5 y 12 años, la Junta ha elaborado un Programa de Manejo de la Pediculosis para cada escuela primaria y la escuela media. **El Programa de Manejo de la Pediculosis incluye detecciones rutinarias de piojos y sus sacos de huevos (liendres) en toda la escuela, el control programado de los casos de piojos y el seguimiento.**

El programa también promueve la educación entre los escolares, los funcionarios de las escuelas, los educadores y los padres. **Una vez que un niño ha sido excluido de la escuela por piojos, solo se excusará el día que es enviado a casa.**

Las ausencias a partir de entonces serán injustificadas. Una vez que el alumno sea autorizado y regrese a la escuela, NO habrá días justificados si hay una reincidencia dentro de las dos semanas de la exclusión inicial.

POLÍTICAS DE TELÉFONOS

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Para minimizar las interrupciones en el aula, los alumnos no podrán utilizar el teléfono ni recibir llamadas (con la excepción de EMERGENCIAS ÚNICAMENTE) durante el horario escolar. Los alumnos pueden utilizar el teléfono para alumnos, ubicado en la oficina, antes de que comiencen las clases (7:45 a.m.) y después de que terminen las clases (2:45 p.m.), cuando sea necesario. Los alumnos deben obtener el permiso de un docente y del personal de la oficina antes de utilizar el teléfono de alumnos.

SE DEBE ALENTAR A LOS ALUMNOS A SER RESPONSABLES DE RECORDAR TRAER SUS LIBROS, TAREAS, DINERO PARA EL ALMUERZO, UNIFORMES, ETC., YA QUE ESTOS NO SE CONSIDERARÁN EMERGENCIAS PARA LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.

TELÉFONOS CELULARES y RELOJES INTELIGENTES

1. Los teléfonos celulares y los relojes inteligentes deben permanecer **APAGADOS Y GUARDADOS ENTRE LAS 7:45 a.m. Y LAS 2:45 p.m.** Cualquier alumno que llame o envíe mensajes de texto durante el horario escolar **SERÁ PASIBLE** de las sanciones por uso de teléfonos celulares que se indican en la política de disciplina de la UCMS.
2. En un simulacro o en una situación de emergencia, los dispositivos electrónicos no están permitidos debido a la posibilidad de crear un problema de seguridad. La infracción de esta norma puede dar lugar a medidas disciplinarias.
3. **Está estrictamente prohibido tomar fotos o grabar videos en lugares donde la privacidad es una expectativa razonable. Esto incluye la grabación de altercados en el recinto escolar o en eventos escolares. Grabar o compartir/publicar videos/fotos en estas circunstancias en la escuela o durante cualquier evento patrocinado por la escuela (atletismo, presentación de bellas artes, etc.) dará lugar a una acción disciplinaria. Cualquier persona que publique un video/foto de personas o incidentes en la escuela en los que se garantice una expectativa de privacidad podría enfrentarse también a una posible acción disciplinaria.**
4. La pérdida, el robo o el daño de cualquier dispositivo personal no es responsabilidad de la escuela. Los alumnos son responsables de sus propios dispositivos.

5. Cualquier uso de Internet por parte de los alumnos tiene que pasar por el servidor del Sistema Escolar del Condado de Unicoi. Está prohibido el acceso a Internet por cualquier otro medio.
6. Los alumnos no pueden “publicar” en sitios de redes sociales mientras están en la escuela durante la jornada escolar.
7. Los alumnos no pueden utilizar dispositivos electrónicos para intimidar o acosar a sus compañeros durante la jornada escolar.
8. Cualquier negativa a entregar inmediatamente todo el dispositivo electrónico y su contenido dará lugar a sanciones disciplinarias adicionales, entre otros, a la suspensión dentro de la escuela (ISS).

Comportamiento	1ª infracción	2ª infracción	3ª infracción
Dispositivos electrónicos/teléfonos celulares (incluye relojes inteligentes)	Aviso a los padres Dispositivo retenido, devuelto al alumno al final de la jornada	Aviso a los padres El alumno firma la entrada/salida del dispositivo en la oficina principal durante 10 días lectivos	Aviso a los padres El alumno firma la entrada/salida del dispositivo en la oficina principal durante 30 días lectivos
Uso/posesión inadecuada de la tecnología	1 día de ISS Aviso a los padres	2 días de ISS Aviso a los padres	1 día de suspensión fuera de la escuela (OSS) Aviso a los padres Remisión al Equipo de Disciplina Escolar
Desactivación de GoGuardian o de cualquier programa utilizado por la escuela	3 días de ISS Aviso a los padres	5 días de ISS Aviso a los padres Equipo de Remisión Disciplinaria	2 días de OSS Aviso a los padres

NOTA: El uso de cualquier dispositivo electrónico para hacer trampa o cometer actos de deshonestidad tendrá como resultado: calificación de cero en la tarea, ISS, y confiscación del dispositivo electrónico. Puede haber consecuencias adicionales si el alumno tiene infracciones previas.

Visitantes

Para solicitar la entrada a Unicoi County Middle School, acuda a la entrada principal cerca del asta de la bandera. Una vez aparcado, permanezca en su vehículo y llame a la oficina al 423-735-0236 para recibir instrucciones sobre cómo y cuándo proceder a entrar en el edificio. Utilizamos estas medidas de seguridad para garantizar que la salud de nuestros alumnos y su experiencia educativa estén protegidas de la mejor manera posible.

Todas las personas que visiten la escuela deben entrar en el edificio por la entrada principal y comunicarse con la oficina. Todas las demás puertas están cerradas para la seguridad de los alumnos. Se requiere registrarse en la oficina principal para visitar cualquier parte de la escuela. Se debe obtener y llevar un pase de visitante cuando se encuentre en el edificio. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal cuando estén listos para salir del edificio.

Retiro a otro sistema escolar

En caso de mudanza, acuda a reunirse con el personal de la escuela tan pronto como sea posible para completar los formularios de retiro necesarios. Esto nos ayudará a recopilar todos los expedientes e información necesarios para el alumno y facilitará el ingreso a una nueva escuela. Los expedientes se enviarán por correo a la nueva escuela una vez que se haya recibido la solicitud de expediente académico y se hayan abonado las tasas correspondientes. Asegúrese de que se devuelvan todos los libros de texto y de la biblioteca y se paguen las multas.

DEPORTES

La escuela ofrece los siguientes equipos deportivos: fútbol americano, baloncesto, béisbol, voleibol, atletismo, carrera de fondo, sóftbol, fútbol, golf y animadoras. Para poder probar/participar, un alumno debe cumplir con todos los siguientes criterios:

1. El alumno no debe haber cumplido 15 años antes del 1 de septiembre de este año lectivo.
2. El alumno debe haber superado al menos 3 de las 4 asignaturas académicas que se han reunido cinco veces por semana durante las nueve semanas anteriores. (No tiene F en más de una asignatura). Un alumno debe pasar académicamente al siguiente grado.
3. El alumno debe tener y mantener un estándar de conducta sumamente aceptable.
4. **Todos los alumnos deportistas deben pasar un examen físico con fecha posterior al 15 de abril de 2021 antes de probar o practicar un deporte en el año lectivo 2021-22.**

Los alumnos interesados en participar en deportes deben comunicarse con el Director de Deportes de la UCMS, Jason Hensley, al 735-0236. Los alumnos interesados también pueden comunicarse con los entrenadores de los deportes individuales.

Los deportes son un PRIVILEGIO, NO UN DERECHO.

La UCMS alienta la participación en nuestros programas de deportes; sin embargo, nadie tiene garantizado un lugar en ningún equipo. Estas actividades se consideran extracurriculares y deben considerarse un privilegio.

Los alumnos deportistas deben cumplir con las normas de conducta y las expectativas académicas establecidas por la administración de la escuela y los entrenadores individuales. Estas normas de conducta incluyen tanto las acciones en el campo/la cancha como las acciones fuera del deporte (es decir, en entornos públicos, en el aula, en redes sociales). Si no se cumplen estas normas, el alumno deportista se enfrenta a una posible expulsión del equipo.

El tiempo de juego y la selección para los equipos deportivos son únicamente a discreción del entrenador de cada deporte.

TÍTULO VI DE LA LEY DE DERECHOS CIVILES DE 1964

En cumplimiento con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Junta de Educación del Condado de Unicoi prohíbe las siguientes prácticas discriminatorias:

1. Impedir que una persona se inscriba en una escuela, clase o actividad escolar extracurricular.
2. Colocar arbitrariamente a un alumno en una escuela o clase con la intención de separarlo de la población general de alumnos debido a su raza, color o nacionalidad.
3. Establecer normas o requerimientos más estrictos como requisito previo antes de permitir que las minorías se inscriban en una escuela, clase o actividad.
4. Aplicar de forma desigual medidas disciplinarias basadas en la raza, el color o la nacionalidad de los alumnos.
5. No proporcionar la asistencia lingüística necesaria para que los alumnos con dominio limitado del inglés tengan la misma oportunidad de aprender que los alumnos con dominio del inglés.
6. Administrar pruebas u otras medidas de evaluación que, por su diseño o por su calificación, no permiten a los alumnos de las minorías tener la misma oportunidad de presentar una verdadera medida de sus capacidades.
7. Dar consejos u orientaciones a alumnos de minorías con la intención de alejarlos de la escuela, de las clases o de las actividades educativas por motivos de raza, color o nacionalidad.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

La asistencia es un factor clave en el rendimiento de los alumnos y, por lo tanto, se espera que los alumnos asistan todos los días de clase. La Junta ha establecido, en cumplimiento de los requerimientos del Departamento de Educación del Estado, una meta de asistencia diaria de los alumnos del 95%. El supervisor/director de asistencia de las escuelas supervisa todo el programa de asistencia, que incluirá:

1. todos los procedimientos de responsabilidad e información y su difusión;
2. opciones de programas alternativos para los alumnos que incumplen gravemente los requerimientos mínimos de asistencia;
3. garantizar la asistencia a la escuela de todos los niños en edad escolar;

Los registros de asistencia de los alumnos tendrán el mismo nivel de confidencialidad que los demás registros de los alumnos. Solo los funcionarios escolares autorizados con fines educativos legítimos pueden tener acceso a la información del alumno sin el consentimiento del padre/tutor del alumno. Las ausencias se clasificarán como justificadas o injustificadas, según lo determine el director o la persona asignada.

Las ausencias justificadas incluirán:

1. enfermedad documentada por una excusa del médico;
2. fallecimiento de un familiar directo;
3. citas médicas con documentación;
4. observancias religiosas;
5. comparecencia ante tribunales con documentación.
6. Las citas médicas deben hacerse después de la escuela. Si se hacen durante la jornada escolar, el niño será excusado por un tiempo razonable para la cita. Los alumnos deben volver a la escuela con una excusa del médico.

El ausentismo crónico ha demostrado tener un efecto negativo en el avance académico de los alumnos. Los alumnos que tienen ausentismo crónico (por cualquier motivo) tienen menos probabilidades de estar “al nivel del grado” o incluso de graduarse en la escuela secundaria. Haga todo lo posible por asistir a clase, salvo que sea absolutamente necesario.

Información relacionada con la asistencia

1. Los viajes patrocinados por la escuela no se cuentan como ausencias.
2. Las condiciones meteorológicas extremas sin servicio de autobús no contarán como ausencias.

Premios a la asistencia

Los alumnos que asistan todos los días durante toda la jornada recibirán premios a la asistencia perfecta. **Los alumnos deben estar en la escuela de 07:45:00 a.m. a 02:45:00 p.m. todos los días escolares y no pueden tener retrasos o salidas durante todo el año escolar para recibir un premio a la asistencia perfecta.**

Llegadas tarde

Las clases del primer período comenzarán puntualmente a las 7:45 a.m. Los alumnos deben estar en sus asientos y listos para estudiar a esta hora. Después de la 5ª tardanza injustificada al primer período, el alumno recibirá un día de ISS. Una vez que el alumno acumule un total de 10 llegadas tarde injustificadas, recibirá dos días de ISS. Cada llegada tarde injustificada después del día 10 dará lugar a un día de ISS.

En el caso de llegadas tarde excesivas (5+), la escuela solicita requerir excusas al médico para contar las llegadas tarde como “excusados”. Una vez superado ese umbral, no se aceptarán notas de los padres por llegadas tarde.

POLÍTICA DE AUSENTISMO ESCOLAR

Las Escuelas del Condado de Unicoi utilizarán un Plan de Intervención Progresivo de Ausentismo Escolar por Niveles

Nivel 1 (TODOS los alumnos)

- a. Promover y recompensar la buena asistencia.
- b. Controlar las ausencias injustificadas, 1 a 4.

Nivel 2 (después de 5 ausencias injustificadas)

1. Reunión con un padre.
2. Contrato de asistencia.
3. Evaluación formal y documentación de los motivos de las ausencias.
4. Curso de ausentismo escolar en Internet para que los padres lo completen.

Nivel 3 (si no hay mejora en el nivel 2)

1. Programa de justicia restaurativa en la escuela.
2. Posibles servicios de tutoría centrados en la mejora.

Remisión al juzgado

1. Aviso previo por escrito a los padres.
2. Documentación de las intervenciones progresivas contra el ausentismo escolar.

Conducta en el autobús

“Un alumno dejará de ser elegible para el transporte cuando su comportamiento sea tal que cause disensión en un autobús escolar, o cuando desobedezca las normas y reglamentos estatales o locales relacionados con el transporte de alumnos”. Esta cita proviene de la **normativa, reglamento y normas mínimas del estado**.

Las siguientes reglas y reglamentos para los alumnos que viajan en un autobús escolar se han desarrollado para asegurar un funcionamiento seguro, económico y ordenado.

1. Los alumnos están bajo la supervisión del conductor del autobús escolar desde que suben al autobús por la mañana hasta que llegan a la escuela, y desde que salen de la escuela hasta que llegan a su casa o a algún lugar designado por sus padres/tutores.
2. Los conductores pueden asignar a los alumnos un asiento permanente en el autobús si lo desean.
3. Una vez que el alumno está sentado, es necesario el permiso del conductor para cambiar de asiento.
4. Los alumnos no serán excesivamente ruidosos mientras estén en el autobús.
5. No se permitirá a los alumnos lanzar ningún objeto mientras estén en el autobús.
6. Los alumnos no utilizarán ningún lenguaje vulgar o profano mientras estén en el autobús.
7. Los alumnos no consumirán tabaco de ninguna forma mientras estén en el autobús.
8. No se permitirá a los alumnos tener juguetes peligrosos u otros artículos que puedan causar lesiones en el autobús. Esto incluiría pistolas de agua, etc. Las muestras científicas que se lleven a la escuela en frascos de vidrio también se cerrarán en cajas de cartón o de madera. No se permitirá el ingreso de alimentos o bebidas en el autobús sin el permiso del conductor.

9. Los alumnos se bajarán del autobús solo en su destino designado, salvo que un permiso escrito de sus padres, firmado por los funcionarios de la escuela, autorice al conductor del autobús a hacerlo de otro modo.
10. Los autobuses no se detendrán en tiendas ni otros sitios para que los alumnos hagan compras o visitas.
11. Todos los incidentes de mala conducta serán informados por el conductor al director. Si un alumno se comporta mal de camino a su casa y se niega a obedecer al conductor, este —cuando lleve al alumno a su casa— podrá negarse a transportarlo de nuevo hasta que los padres vayan a la escuela y solucionen el asunto.
12. Los alumnos pagarán por cualquier daño hecho deliberadamente al autobús. Los alumnos de la escuela secundaria y de la escuela media que deban esperar el autobús en una escuela primaria estarán bajo la supervisión de los docentes de la escuela primaria que estén de guardia en el autobús.

A un alumno se le puede negar el privilegio de viajar en el autobús si el director determina que su comportamiento es tal que causa interrupción en el autobús, o cuando desobedece las normas y reglamentos estatales o locales relacionados con el transporte de alumnos.

Estas normas son para garantizar la seguridad de TODOS los alumnos que viajan en el autobús y se aplicarán estrictamente.

INFORMACIÓN SOBRE EL DESAYUNO Y EL ALMUERZO

Los alumnos pueden comprar un almuerzo saludable en el área de servicio de alimentos de la escuela, por un costo de \$2,65 por niño (hay cantidades del área gratuita o reducida disponibles, pendiente de la aprobación de la solicitud). El desayuno se proporcionará a todos los alumnos de forma GRATUITA y se ofrecerá un desayuno de segunda oportunidad a las 9:00 a.m. cada mañana. Los alumnos pueden traer su almuerzo si no desean comprarlo. Los que lleven su almuerzo deben comer en la cafetería con todos los demás alumnos. Durante el período de almuerzo, los alumnos acompañados por el docente van y vienen de la cafetería en grupo. Cualquier desvío de este programa deberá ser aprobado por el director.

Este año habrá artículos a la carta. La UCMS tendrá helados de \$0,50 y \$1,00 (los alumnos que pagan el almuerzo no podrán comprar artículos a la carta. También se podrán comprar otros bocadillos y bebidas.

Los alumnos que se han retirado o graduado de las Escuelas del Condado de Unicoi pueden solicitar un reembolso del saldo de crédito en su cuenta de almuerzo dentro de los 30 días de la graduación o retiro. Comuníquese con Nutrición Escolar al 423-743-1612 para obtener ayuda.

NORMAS DE CONDUCTA DE LA CAFETERÍA:

1. Caminar, no correr, hacia y desde la cafetería.
2. No hacer ruido excesivo.
3. No adelantarse ni empujar a los demás en la fila.
4. Cuando los alumnos entren en el comedor, deben permanecer sentados, salvo que el director, la vicedirectora o el supervisor designado para el almuerzo les den permiso.
5. No se puede sacar comida o bebida de la zona de comidas para consumirla en otro lugar.

6. Recoger y eliminar toda la basura de tu zona. Volver a colocar la bandeja en el lugar adecuado.
7. Los alumnos deben salir de la cafetería en silencio TODOS LOS DÍAS porque los demás tienen clase.

REGLAMENTO DE LA CAFETERÍA

El Servicio de Alimentos Escolares del Condado de Unicoi recibe fondos a través del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). El reglamento de la USDA vigila el consumo de alimentos de la competencia en el área de servicios alimentarios.

El área de servicios alimentarios se refiere a las áreas de la escuela donde se “sirven” o “comen” las comidas. **Para cumplir con el reglamento de la USDA y el reglamento de la junta escolar, no se puede traer a la cafetería ningún alimento o bebida de restaurantes comerciales para ser consumido.**

**Los padres u otras personas no deben traer comida de sitios externos (restaurantes, rotiserías, etc.) para que los alumnos coman durante el almuerzo. Si esto ocurre, los alumnos no podrán comer en la cafetería con los demás alumnos y tendrán que hacerlo en la oficina u otra área designada.

Solicito su colaboración para el cumplimiento de estas políticas y reglamentos. Es bienvenido e invitado a visitar nuestra cafetería para almorzar con su hijo, pero deberán seguir las restricciones relativas a los alimentos de los establecimientos comerciales.

Cargos por almuerzo

Los alumnos podrán anotar sus cargos si olvidan el dinero del almuerzo. Este servicio está pensado para que cada alumno tenga una comida; sin embargo, los alumnos NO podrán cargar raciones extra o postres. Los cargos deben ser devueltos al día siguiente. Los alumnos recibirán un ticket de cargo en la oficina para llevar a casa para que los padres lo firmen y lo devuelvan al día siguiente con el dinero. Si los cargos no se pagan en un tiempo razonable, se llamará a los padres. **Los cargos deben pagarse en efectivo en la oficina. Los alumnos no pueden sacar dinero de sus cuentas de almuerzo para pagar los cargos en la oficina. No se pueden cobrar cheques para pagar los cargos de oficina y poner dinero en sus cuentas. A fines contables, ambas cuentas deben mantenerse separadas.**

Proyecto de Escuelas Resilientes

Una asociación innovadora entre la East Tennessee State University y el Sistema Escolar del Condado de Unicoi proporcionará un marco para brindar apoyo a los alumnos que han vivido traumas y otras experiencias infantiles adversas (ACE).

El objetivo de la iniciativa de cinco años, denominada Proyecto de Escuelas Resistentes, es guiar a los administradores para identificar las herramientas, recursos y prácticas que el Sistema Escolar del Condado de Unicoi puede proporcionar para ayudar a estos alumnos a superar las barreras para tener éxito en la escuela.

El departamento de Liderazgo y Análisis de Políticas Educativas (ELPA) de la ETSU y el Strong BRAIN Institute (SBI) se unen a las Escuelas del Condado de Unicoi en este proyecto para ofrecer formación, capacitación y herramientas de evaluación. La Unicoi County Middle School está orgullosa de formar parte de esta iniciativa.

El departamento de ELPA y SBI proporcionan recursos y trabajan estrechamente con el Equipo de Liderazgo de UCS para enseñar a los alumnos cómo responder a los acontecimientos desafiantes de la vida. Estos socios universitarios pondrán a disposición recursos para diseñar y poner en práctica un continuo de apoyo desde la escuela primaria hasta la secundaria que servirá de modelo para otros distritos escolares de Tennessee.

Los investigadores del Strong BRAIN Institute de la ETSU participan en esta asociación. El instituto, que promueve la concienciación y el estudio empírico de las ACE, se creó en 2020 gracias a una donación de Ballad Health.

La Dra. Megan Quinn, miembro del cuerpo docente de la ETSU y del Strong BRAIN Institute, ha proporcionado información sobre la conexión de la neurociencia y el efecto fisiológico del trauma en los alumnos. El Dr. Christian y la Dra. Virginia Foley pasaron el semestre de primavera impartiendo capacitación a los directores del condado de Unicoi sobre las formas de poner en marcha planes estratégicos de aprendizaje y evaluación. El Dr. Christian añadió: “Nos sentimos honrados de asociarnos con las Escuelas del Condado de Unicoi y trabajar en colaboración para brindar apoyo a los líderes escolares en ser pioneros en nuevos sistemas innovadores”. Las herramientas y las prácticas basadas en la evidencia conectarán el poder de varios recursos que trabajan juntos para los alumnos. El papel de un educador es entender e involucrar al cerebro, como un neurólogo. “Este trabajo encarna la idea de educar el corazón y la mente del niño en su totalidad y vincula la investigación médica con las prácticas educativas”, añadió. “El Proyecto Escuelas Resistentes busca entender cómo construir cerebros fuertes a la vez que captamos los corazones de los alumnos para tener un futuro brillante y productivo. No hay límite para los alumnos y las escuelas de nuestras comunidades.



POLÍTICA DISCIPLINARIA:

Sería extremadamente difícil enumerar todas las infracciones. La siguiente tabla está destinada a ayudar a los administradores, docentes, padres y alumnos a reconocer la importancia de una acción disciplinaria adecuada y justa. **El director y la vicedirectora harán uso de su propio criterio en relación con cualquier asunto.** La administración también puede considerar necesario ajustar las sanciones debido a la gravedad de la infracción. Los abusos crónicos o las infracciones adicionales serán tratados por la administración a su propia discreción.

NIVEL I: <ul style="list-style-type: none"> ● Infracciones menores ● Comportamientos manejados en el aula **El color azul indica la remisión a la oficina			
Comportamiento	1ª infracción	2ª infracción	3ª infracción
No completar las tareas, no completar los deberes: misma clase	No completar el trabajo: 1-2 pérdida del crédito de la tarea u opción de completar la tarea para obtener un crédito tardío (1 día de extensión) Intervención del docente	No completar el trabajo: 3-4 pérdida del crédito de la tarea u opción de completar la tarea para obtener un crédito tardío (1 día de extensión) Intervención del docente Aviso a los padres	No completar el trabajo: 5+ pérdida del crédito de la tarea u opción de completar la tarea para obtener un crédito tardío (1 día de extensión) Intervención del docente Aviso a los padres
Infracciones al código de vestimenta	Aviso a los padres y advertencia – Opciones: Ponerse otra ropa que puedan tener o que les proporcione la escuela, enviados a casa	Aviso a los padres y advertencia - Igual que la 1ª infracción y 1 día de ISS	Aviso a los padres y advertencia - Igual que la 1ª infracción y 2 días de ISS La 4ª infracción podría dar lugar a OSS
Infracciones menores crónicas: Conducta disruptiva en general (blasfemia, grosería, deshonestidad, cotilleo, transmisión de rumores, instigación, etc.) <i>3 casos documentados por la misma conducta disruptiva, no en el mismo día/clase</i>	Intervención del docente y aviso a los padres	Intervención del docente 1 día de detención durante el almuerzo Aviso a los padres	Intervención del docente 1 día de ISS Aviso a los padres <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>
Hacer trampa	Pérdida de crédito de la tarea (sin opción de completar la tarea para obtener crédito tardío) y notificación a los padres	Pérdida de crédito de la tarea (sin opción de completar la tarea para obtener crédito tardío) y notificación a los padres Aviso a los padres 1 día de ISS	Pérdida de crédito de la tarea (sin opción de completar la tarea para obtener crédito tardío) y notificación a los padres Aviso a los padres 2 días de ISS

Falta de respeto al personal/incumplimiento <i>3 casos documentados no en el mismo día/clase</i>	Intervención del docente y aviso a los padres 1 día de detención durante el almuerzo Posible remisión automática a la oficina	Intervención del docente 1 día de ISS Aviso a los padres	Intervención del docente 2 días de ISS Aviso a los padres <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>
Demostración pública de afecto	Advertencia verbal	Aviso a los padres y 1 día de detención durante el almuerzo	1 día de ISS y aviso a los padres

Armar alboroto	Intervención del docente y aviso a los padres	1 día de detención durante el almuerzo y aviso a los padres y	1 día de ISS y aviso a los padres <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>
Conducta en la cafetería	Advertencia verbal	1 día de detención durante el almuerzo	1 día de ISS <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>
Fuera de la clase sin permiso	Advertencia verbal	1 día de detención durante el almuerzo	1 día de ISS <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>

NIVEL II

- **Infracciones de conducta más graves**
 - **Comportamientos manejados por la oficina**
- **El color azul indica la remisión a la oficina**

Comportamiento	1ª infracción	2ª infracción	3ª infracción
Dispositivos electrónicos/teléfonos celulares (incluye relojes inteligentes)	Aviso a los padres Dispositivo retenido, devuelto al alumno al final de la jornada	Aviso a los padres El alumno firma la entrada/salida del dispositivo en la oficina principal durante 10 días escolares	Aviso a los padres El alumno firma la entrada/salida del dispositivo en la oficina principal durante 30 días escolares
Interrupción de una actividad escolar	Retiro del evento Aviso a los padres	Retiro del evento 1 día de ISS Aviso a los padres	Retiro del evento 2 día de ISS Aviso a los padres
Interrupciones en el autobús	Aviso a los padres y advertencia verbal	Aviso a los padres y 2 días de suspensión del autobús	Aviso a los padres y 5 días de suspensión del autobús
Intimidación /amenazas/acoso	1 día de ISS Aviso a los padres	3 días de ISS Aviso a los padres	3 días de OSS Reunión con los padres Contrato de comportamiento

Comportamiento agresivo/hostil	2 días de ISS Aviso a los padres	3 días de ISS Aviso a los padres	3 días de ISS Aviso a los padres Contrato de comportamiento
Conducta disruptiva crónica: Conducta disruptiva general de nivel I <i>4ª infracción: Infracciones menores crónicas</i>	2 días de ISS Aviso a los padres	3 días de ISS Aviso a los padres <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>	5 días de ISS Aviso a los padres Contrato de comportamiento <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>
Falta de respeto al personal/incumplimiento repetidos <i>4ª infracción: Falta de respeto al personal/incumplimiento repetidos</i>	2 días de ISS Aviso a los padres	3 días de ISS Aviso a los padres <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>	5 días de ISS Aviso a los padres Contrato de comportamiento <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>
Uso/posesión inadecuada de la tecnología	1 día de ISS Aviso a los padres	2 días de ISS Aviso a los padres	1 día de OSS Aviso a los padres <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>
Posesión de material inapropiado	1 día de ISS Aviso a los padres	2 días de ISS Aviso a los padres	1 día de OSS Aviso a los padres <i>Remisión al Equipo de Disciplina Escolar</i>

Insubordinación, desafío a la autoridad o falta de respeto; no presentarse	1 día de ISS Aviso a los padres	2 días de ISS Aviso a los padres	1 día de OSS Aviso a los padres Contrato de comportamiento
--	------------------------------------	-------------------------------------	--

NIVEL III

- Comportamientos manejados por la oficina
 - Puede iniciarse la participación del SRO en todas las infracciones de nivel III
 - Remisión al Equipo de Disciplina Escolar
- **El color azul indica la remisión a la oficina**

Comportamiento	1ª infracción	2ª infracción	3ª infracción
Alcohol, drogas y estupefacientes: Venta, uso, posesión o distribución	Tolerancia cero	Tolerancia cero	Tolerancia cero

Daño o mal uso de la propiedad escolar	3 días de ISS Aviso a los padres Restitución Posible petición judicial	5 días de ISS Aviso a los padres Restitución Petición judicial	3 días de OSS Restitución Petición judicial
Falsificación/mentir al personal escolar	1 día de ISS Aviso a los padres	3 días de ISS Aviso a los padres	3 días de OSS Aviso a los padres
Agresión/agresión (física) a un miembro del personal	Acusación ante el juzgado Expulsión recomendada por el resto del año.	Acusación ante el juzgado Expulsión recomendada por el resto del año.	Acusación ante el juzgado Expulsión recomendada por el resto del año.
Agresión (verbal) a un miembro del personal (incluidos comentarios intimidatorios o amenazantes o blasfemias dirigidas)	3 días de ISS a discreción de la administración Aviso a los padres	3 días de OSS Aviso a los padres	5 días de OSS Posible remisión a una escuela alternativa
Amenazas de bomba, explosivos, armas peligrosas (posesión o amenaza)	Expulsión recomendada por un año. Aviso a la policía y los padres Petición judicial	Expulsión recomendada por un año. Aviso a la policía y los padres Petición judicial	Expulsión recomendada por un año. Aviso a la policía y los padres Petición judicial
Agresión / agresión física / Pelea (incluida instigación, empujones, contacto físico) El agresor puede ser tratado más severamente	Posible petición judicial Aviso a los padres 3 días de OSS	Posible petición judicial Aviso a los padres 5 días de OSS	10 días de OSS, remisión a las fuerzas del orden público Posible recomendación de expulsión o escuela alternativa
Posesión/uso de tabaco, papeles de liar o dispositivos incendiarios en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela	Confiscación 3 días de ISS Posible citación y petición judicial Aviso a los padres	Confiscación 3 días de OSS Citación y petición judicial	Confiscación 4 días de OSS Reunión con los padres Citación y petición judicial

COMPORTAMIENTO EN LOS PASILLOS

Mantener nuestros pasillos abiertos al tráfico y caminar por el lado derecho. CAMINAR CON TRANQUILIDAD, manteniéndose en todo momento en el lado izquierdo del pasillo; NO CORRER. Ser educado con los demás en los pasillos y las aulas. Los alumnos deben estar siempre en silencio cuando estén en el pasillo porque los demás están en clase.

INTIMIDACIÓN Y ACOSO - GENERAL

El acoso no siempre se produce cara a cara. Puede ocurrir en Internet, por mensajes de texto en los teléfonos móviles o por notas escritas. Los padres/tutores deben estar al tanto de las comunicaciones de sus alumnos con otras personas fuera de la escuela y supervisar/ajustar su adecuación. Los incidentes de acoso, hostigamiento o intimidación que tengan lugar fuera del establecimiento de la escuela o fuera de la jornada escolar normal, incluido el ciberacoso, pueden ser abordados por el personal de la escuela si esos incidentes afectan la jornada escolar. Comuníquese con la oficina de la escuela o hable con un administrador en relación con cualquier problema de intimidación o acoso.

¿Es intimidación? Para ayudar a determinar si alguien está siendo intimidado, es importante recordar que la escuela media es una transición difícil para muchos alumnos. A veces, los alumnos pueden ser GROSEROS (decir o hacer algo sin querer que hiera los sentimientos de otra persona), MALVADOS (decir o hacer algo a propósito para herir a otra persona una vez... quizá dos), o INTIMIDATORIOS (comportamiento intencionado y agresivo que se repite a lo largo del tiempo y que implica un desequilibrio de poder. La intimidación puede ser verbal (palabras), física (toques desagradables), relacional (poner a los amigos en contra) o cibernético (redes sociales). El plan para abordar la intimidación es individualizado y las consecuencias aumentan en severidad si el comportamiento intimidatorio no cambia. Sea paciente y continúe notificando a la administración de la escuela, a los consejeros o a los docentes si continúa. Queremos mantenerlo a salvo.

ACOSO SEXUAL

Es la política del Sistema Escolar del Condado de Unicoi proveer a todos los alumnos un ambiente de aprendizaje libre de acoso sexual que interfiera con el aprendizaje. Las insinuaciones sexuales no deseadas, la solicitud de favores sexuales y otras conductas o comunicaciones verbales, visuales o físicas de índole sexual pueden crear un entorno de aprendizaje intimidatorio, hostil u ofensivo. El acoso sexual es un comportamiento no deseado y no bienvenido de índole sexual. El acoso sexual es cualquier acto o comentario (de índole sexual) que hace que otra persona se sienta incómoda. Las escuelas están obligadas por ley a mantener un entorno libre de acoso sexual. En un entorno escolar o laboral el coqueteo suele ser inapropiado, pero **el acoso sexual siempre es ilegal.**

El acoso sexual adopta muchas formas. Estas son algunas:

- Exhibir artículos ofensivos, fotos, carteles, etc.
- Gestos inapropiados, tocar o agarrar.
- Comentarios sexuales, sugerencias y difusión de rumores.
- Presión por actividades o encuentros no deseados.

- ❑ Bromas, lenguajes o burlas ofensivas; silbidos o abucheos.

POLÍTICA DE VESTIMENTA

El propósito del código de vestimenta de los alumnos es enfatizar la decencia, la modestia y el gusto apropiado en el aspecto. Se aplica un código de vestimenta para promover la seguridad y evitar que los alumnos llamen la atención o interfieran con las actividades escolares. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que los alumnos salgan de casa vestidos de manera adecuada para ir a la escuela. Los alumnos que no respeten el código de vestimenta recibirán una advertencia verbal por la primera infracción. En la segunda infracción, los alumnos recibirán ropa alternativa. Si es necesario, a la tercera violación, el alumno será colocado en ISS hasta que los padres puedan ser contactados y proporcionar la vestimenta adecuada. También se puede enviar al alumno a casa para que corrija la(s) infracción(es) si continúa(n). **La administración tiene el derecho de determinar si el atuendo o el aspecto son inapropiados para la escuela. SE APLICAN TODAS LAS POLÍTICAS DE VESTIMENTA A EXCURSIONES, BAILES, JUEGOS DE PELOTA O CUALQUIER ACTIVIDAD ESCOLAR.** Lo siguiente **NO** será permitido en la UCMS:

1. Por motivos de seguridad, los alumnos no pueden llevar ningún tipo de joya perforada que no sean pendientes y “broches” en otras zonas de la cara. Esta política está en vigencia cada vez que los alumnos están en nuestro campus o asisten a una función escolar, incluidos autobuses, antes y después de la escuela y excursiones. En caso de infracción, se pedirá al alumno que se quite las joyas. Otras infracciones darán lugar a la confiscación de las joyas para que las recojan los padres y a posibles medidas disciplinarias. En algunos cursos de la UCMS, se puede pedir a los alumnos que se quiten todas las joyas faciales por motivos de seguridad. El incumplimiento dará lugar a posibles medidas disciplinarias.
2. No son apropiados los emblemas que denoten una intención incendiaria, ropa con escritos o caracterizaciones que denoten obscenidad, vulgaridad u ocultismo y ropa que anuncie drogas, bebidas alcohólicas o tabaco.
3. No se permitirá cualquier color de cabello o estilo que sea o se convierta en una interrupción de la jornada escolar.
4. Agujeros inapropiados en la ropa. Se permitirán agujeros modestos en los pantalones y jeans por debajo de la punta de los dedos. Deben usarse leggings debajo de agujeros grandes, o de agujeros que están por encima de las puntas de los dedos cuando los brazos se colocan rectos hacia abajo delante del cuerpo.
5. La cintura de la ropa debe llevarse a la altura de la cintura y cubrir la ropa interior. Los pantalones no deben arrastrarse por el suelo. Los pantalones cortos y las faldas deben llegar hasta el dedo más largo con los brazos sujetos a los lados. En el caso de los pantalones cortos deportivos, deben sobrepasar la longitud de la punta de los dedos tanto en la parte delantera como en la trasera.
6. No llevar cadenas en la cartera, joyas con pinchos, llaveros en el cuello u otros accesorios que puedan ser peligrosos. No se permite el uso de joyas que representen drogas, violencia o sexo. No se permite el uso de disfraces, máscaras o pintura facial a menos que se apruebe para un evento patrocinado por la escuela.
7. Dentro del edificio no se permite el uso de pañuelos, sombreros, gorras, capuchas, gafas de sol o cualquier otro elemento que cubra la cabeza. No se permite llevar el vientre desnudo, ropa transparente, pantalones cortos de spandex y pantalones de pijama o de franela. Debe usarse calzado en todo momento en el establecimiento de la escuela.
8. Los leggings no pueden usarse como pantalones, salvo que estén cubiertos por una camiseta, falda o pantalones cortos que cubran la parte inferior del cuerpo hasta una

longitud discreta. Los leggings no deben ser transparentes.

9. No se aceptarán camisetas con tirantes, camisetas sin mangas, camisetas escotadas o musculosas. Las camisetas sin mangas deben tener un tirante igual al ancho de tres dedos. No son apropiadas las camisetas que caen del hombro sin camisetas sin mangas por debajo. El largo de la camiseta debe llegar por debajo de la cintura del pantalón cuando los brazos están levantados.
10. No debe verse la ropa interior en ningún momento.

PROPIEDAD PERSONAL

Algunos artículos deben dejarse en casa. Estos incluyen, entre otros: tarjetas de juego y de intercambio, CD, sistemas de juego portátiles, radios, dispositivos de grabación, iPods, reproductores de MP3, cerillas, encendedores y cualquier tipo de fuegos artificiales o munición. Las cantidades excesivas de dinero, joyas valiosas y otros objetos personales deben dejarse en casa. La UCMS no se hará responsable de estos artículos si se traen a la escuela. Se ha pedido a los miembros del cuerpo docente que recojan cualquiera de estos artículos y los entreguen en la oficina. Se ruega a los padres que acudan a la escuela para la devolución de estos artículos. A NINGÚN ALUMNO se le permite traer un cuchillo u otro objeto peligroso a la escuela. Esto viola la política de tolerancia cero de la junta y podría dar lugar a la expulsión de hasta un año lectivo.

Artículos prohibidos

Ningún alumno puede tener en su posesión artículos tales como drogas, tabaco, vaporizador, fósforos, encendedores, hojas de afeitar, cuchillos, palos, **BEBIDAS ENERGÉTICAS**, o cualquier otro artículo considerado peligroso, capaz de infligir daño a sí mismo o a otros, o capaz de causar daños a la propiedad. Estos objetos serán confiscados y retenidos para ser recogidos por los padres, entregados a las fuerzas del orden público o, si corresponde, destruidos.

RESPECTO A LA PROPIEDAD

Los alumnos que destruyan la propiedad escolar están sujetos a acciones legales y se espera que paguen por los daños. El alumno puede ser suspendido hasta que se efectúe el pago. Esto está penado por la ley estatal.

PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS PARA ALUMNOS K-12 6.3071

Se notificará a los alumnos por escrito al comienzo de cada año lectivo o en el momento de la inscripción que estarán sujetos a pruebas de drogas y alcohol durante el año lectivo. Los directores están autorizados a ordenar la realización de pruebas de drogas a alumnos individuales cuando haya una causa razonable para creer que:

1. se ha infringido la política de la junta escolar sobre el consumo de alcohol y drogas;
2. en el registro de casilleros se encontraron pruebas de la presencia de drogas o alcohol;
3. el registro de personas y de recipientes arrojó pruebas de la presencia de drogas o alcohol;
4. en el registro de vehículos se encontraron pruebas de la presencia de drogas o alcohol; o
5. mediante la observación u otra información razonable suministrada por un docente, miembro del personal u otro alumno que un alumno está usando drogas o alcohol en el establecimiento de la escuela.

Al recibir información razonable, el director tomará las siguientes medidas:

1. llamar al alumno a la oficina del director o a otro lugar privado;
2. en caso de ser necesario, citar a un testigo apropiado para el procedimiento y para que colabore en su desarrollo;
3. informar al alumno sobre la sustancia de la que dispone y que sirve de base para determinar que es necesario hacer una prueba;
4. informar al alumno sobre los procedimientos que se seguirán a cabo para llevar a cabo la prueba.
5. dar al alumno la oportunidad de rechazar la prueba e informarle que, si no la realiza, la sanción será la suspensión de la escuela y una audiencia ante la autoridad disciplinaria;
6. notificar a los padres o tutores del alumno sobre la inminencia de la prueba.

El testigo apropiado llevará al alumno a un lugar designado en la escuela y recogerá una muestra del alumno. La muestra se tomará de forma que se proteja el derecho a la intimidad de los alumnos y se garantice que la integridad de la propia muestra no se vea comprometida. El tipo de muestra que se tome dependerá de la sustancia en cuestión y la prueba que se lleve a cabo con la muestra será la adecuada para la detección precisa de la sustancia en cuestión. Una vez tomada la muestra, el director le dará un número de identificación que en ningún caso revelará la identidad del alumno.

Tras recibir una copia escrita y certificada del análisis por parte del laboratorio, el director deberá llevar a cabo una de las siguientes acciones:

1. Si los resultados del análisis son negativos, se destruirán todas las evidencias de la prueba individual, incluidos todos los registros de la escuela que indiquen que se ordenó la prueba y el motivo de dicha prueba.
2. Si los resultados del análisis son positivos, el alumno y los padres o tutores recibirán una notificación por escrito del resultado. Además, recibirán información de derivación que incluirá programas de tratamiento de drogas y alcohol en régimen de paciente internado, ambulatorio y comunitario.

En caso de que los resultados del análisis sean positivos, el director suspenderá al alumno y remitirá el asunto a la autoridad encargada de las audiencias disciplinarias para que adopte las medidas pertinentes.

ACTIVIDAD DE PANDILLAS ESTUDIANTILES

La Junta de Educación tiene la responsabilidad de proporcionar un entorno seguro y no intimidante en las escuelas para permitir que se produzca un aprendizaje desinhibido. Las pandillas que inician, intimidan o promueven actividades que amenazan la seguridad o el bienestar del entorno escolar se consideran perjudiciales para el proceso educativo.

Se aplicará la siguiente política a las actividades de las pandillas

A. Vestimenta

No se tolerará la vestimenta o símbolos de pandillas en casilleros, cuadernos o cualquier cosa que se traiga a la escuela. Los alumnos que lleven ropa que denote su pertenencia a una pandilla no podrán asistir a clase.

o 1ª infracción: se informa a los padres; el alumno debe salir de la escuela para cambiarse de ropa o ir a ISS.

o 2ª infracción: cinco (5) días de OSS.

o 3ª infracción: expulsión por el resto del año.

B. Acoso, intimidación y amenazas a los alumnos

o 1ª infracción: diez (10) días de OSS.

o 2ª infracción: expulsión por el resto del año.

C. Peleas relacionadas con pandillas

o 1ª infracción: diez (10) días de OSS.

o 2ª infracción: expulsión.

D. Acoso por parte de pandillas a un funcionario de la escuela o desfiguración de la propiedad escolar

o 1ª infracción: expulsión por el resto del año.

INFRACCIONES CON TOLERANCIA CERO 6.309

La Junta de Educación está de acuerdo en asegurar un ambiente de aprendizaje seguro y libre de drogas, violencia y armas peligrosas; cualquier alumno que se involucre en los siguientes comportamientos estará sujeto a un requerimiento de suspensión, caso por caso. Ninguna parte de esta sección se interpretará como una prohibición de la asignación de alumnos a una escuela alternativa.

1. Los alumnos que traigan o posean ilegalmente una droga o un arma peligrosa en una propiedad escolar o en cualquier evento o actividad.
2. Cualquier alumno que, cuando esté en un autobús escolar o en la propiedad de la escuela o asiste a cualquier evento o actividad escolar:
 - a. Posee ilegalmente una droga o un arma peligrosa; o
 - b. Comete una agresión contra un docente u otro empleado de la escuela.

Nota: El debido proceso se detiene con el Superintendente Ref.: TCA.

49-6-4018

Política de tecnología de los alumnos

Las escuelas del condado de Unicoi tienen acceso a computadoras, red e Internet. Esta tecnología es la forma más eficaz que hemos encontrado para introducir a los alumnos en la naturaleza global de la información. Nos permite encontrar, sintetizar y compartir la información de una manera única. Internet ha surgido porque grupos de personas han decidido conectar sus computadoras en red para compartir información. Una pequeña minoría ha puesto a disposición de los internautas material censurable. El Sistema Escolar del Condado de Unicoi toma todas las precauciones para restringir el acceso a esta información. Sin embargo, un usuario habilidoso puede descubrirlo. Creemos con vehemencia que la información valiosa y la interacción disponible en Internet supera con creces la posibilidad de que los usuarios obtengan material inadecuado. Se tomarán medidas disciplinarias contra los usuarios que sean descubiertos enviando o adquiriendo material objetable por Internet o de cualquier parte de la red del sistema escolar.

Condiciones de uso:

- Las contraseñas, si se emiten, no se compartirán entre los usuarios.
- Toda la comunicación en la red debe ser educada, amable y sin lenguaje inapropiado.
- No se garantiza la privacidad del correo electrónico.
- El trabajo personal y el correo electrónico se eliminarán regularmente debido a las

limitaciones de espacio.

- No se incluirán direcciones personales, números de teléfono, nombres completos o información financiera en ninguna comunicación de la red.
- No se permite ningún intento de manipulación de datos ajenos ni de acceso no autorizado a cuentas o archivos.
- Es responsabilidad del usuario pedir orientación a los administradores del sistema si surgen dudas sobre su uso adecuado.
- Las Escuelas del Condado de Unicoi no aprueban y prohíben específicamente la duplicación no autorizada de software.
- Los usuarios respetarán la ley de derechos de autor.
- Se controlará a los alumnos.

SE EXIGE QUE LOS ALUMNOS Y LOS PADRES/TUTORES FIRMEN UN ACUERDO DE USUARIO.

CUALIFICACIÓN DE LOS DOCENTES Y PARAPROFESIONALES

La Ley para el Éxito de Todos los Alumnos (ESSA) exige que todos los alumnos reciban clases de docentes totalmente certificados. Los requerimientos para obtener la licencia del estado de Tennessee exigen una licenciatura y un conocimiento demostrado del contenido. La verificación de las licencias y certificaciones se mantiene en la oficina central del sistema escolar.

Usted, como padre/tutor legal, tiene derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los docentes de su hijo. Si lo solicita, el sistema escolar le proporcionará la siguiente información: si un docente está enseñando en estado de emergencia para la que se ha renunciado a la certificación, y la especialidad del docente y cualquier otro título o certificación que pueda tener. En virtud de la ley ESSA, se le informará de inmediato si, por cualquier motivo, un docente que no está sumamente calificado enseña a su hijo durante cuatro o más semanas consecutivas.

La ley ESSA también exige que los paraprofesionales de la instrucción en las escuelas de Título I demuestren su condición de estar sumamente calificados al pasar 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 la Escuela Secundaria del Condado de Unicoi han demostrado estar sumamente calificados. Tiene derecho a solicitar información sobre los paraprofesionales que pueden trabajar con su hijo. La verificación del estado sumamente calificado se mantiene en la oficina central del sistema escolar.

ESCUELAS SEGURAS

Todas las escuelas del condado de Unicoi han sido consideradas “escuelas seguras” de conformidad con las directrices de nuestro estado y la Ley para el Éxito de Todos los Alumnos (ESSA). Sin embargo, si su hijo es víctima de un crimen violento en cualquier escuela del condado de Unicoi, usted tiene derecho a solicitar un traslado a la escuela del condado más cercana, hasta que se matricule. La Política de Elección de Escuela Insegura de la Junta de Educación del Estado de Tennessee establece que el distrito puede optar por facilitar un traslado solicitado a otra escuela; sin embargo, dicho traslado no será obligatorio. El cuerpo docente y el personal de las Escuelas del Condado de Unicoi están haciendo todo lo posible para prevenir cualquier situación en la que es posible que su hijo no esté seguro. Si tiene preguntas sobre las políticas o procedimientos de seguridad, comuníquese con la oficina central llamando al (423) 743-1600.

Unicoi County Middle School (COPIA DE REFERENCIA - SE ENVIARÁ UNA COPIA IMPRESA A CASA)

PACTO DE APRENDIZAJE: ACUERDO ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

ACUERDO DE LOS PADRES

Quiero que mi hijo alcance los altos estándares establecidos por el Estado de Tennessee. Por lo tanto, acepto mi responsabilidad de hacer lo siguiente. (Marque los puntos que acepta seguir).

Verificar que mi hijo sea puntual, tenga los materiales necesarios y asista a la escuela con regularidad.

Comunicarme frecuentemente con el docente de mi hijo para saber cómo le va.

Apoyar a la escuela en sus esfuerzos por mantener una disciplina adecuada.

Establecer un horario para los deberes, revisarlos regularmente y controlar su realización.

Proporcionar un lugar tranquilo y bien iluminado para el estudio.

Alentar los esfuerzos de mi hijo y estar disponible para las preguntas.

Estar al tanto de lo que mi hijo está aprendiendo.

Leer con mi hijo y dejar que mi hijo me vea leer.

Comprobar con mi hijo la información enviada a casa, leerla puntualmente y firmarla y devolverla.

Ofrecerme como voluntario cuando surjan oportunidades.

Firma del padre: _____

ACUERDO DEL ALUMNO

Es importante que trabaje lo mejor posible. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Asistir a la escuela con regularidad.
- Venir a la escuela cada día con bolígrafos, lápices, papel y otras herramientas necesarias para el aprendizaje.
- Completar y devolver los deberes.
- Respetar los horarios de estudio.
- Cumplir las normas de conducta de los alumnos, lo que incluye mostrar respeto por todos.

Firma del alumno: _____

ACUERDO DE LOS DOCENTES

Es importante que los alumnos alcancen sus objetivos y que nosotros, como docentes, establezcamos altas expectativas para nosotros mismos, para los alumnos y para el resto del personal. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Proporcionar los deberes que mejor se adapten a las necesidades específicas del alumno.
- Proporcionar la asistencia necesaria a los padres para que puedan ayudar con las tareas.
- Alentar a los alumnos y a los padres proporcionando información sobre el progreso de los alumnos.
- Utilizar actividades especiales en el aula para que el aprendizaje sea agradable.
- Comunicarse con los padres de forma continua mediante numerosas vías que los mantengan informados e involucrados en la educación de sus hijos. Por ejemplo: (informes de avance, boletines de notas, informes de evaluación y rendimiento, llamadas telefónicas, boletines de noticias, notas, cartas, correo electrónico, sitio web, etc.)
- Celebrar reuniones para discutir el Pacto de Aprendizaje en lo que respecta a los logros individuales de los alumnos y otra información que ayudará a los padres a desarrollar su capacidad para apoyar el aprendizaje de su hijo.

Firma del docente: _____

ACUERDO DEL DIRECTOR

Apoyo esta forma de participación de los padres y reconozco la responsabilidad de proporcionar un entorno seguro y un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje solidario y eficaz que permita al niño cumplir con los estándares de rendimiento académico del estado. Por lo tanto, me esforzaré por hacer lo siguiente:

- Proporcionar un entorno que permita una comunicación positiva entre el docente, los padres y el alumno y que garantice que todos comprendan la importancia de la comunicación en la educación del niño.
- Alentar a los docentes a proporcionar regularmente tareas que refuercen la enseñanza en el aula y a mantener una línea de comunicación abierta con los padres.
- Proporcionar a los padres un acceso razonable al personal y oportunidades para que sean voluntarios, observen y participen en el aula de su hijo. (s).

Firma del director: _____

El Pacto de Aprendizaje Hogar-Escuela se ha desarrollado para describir cómo los padres, todo el personal de la escuela y los alumnos **compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los alumnos** y cómo la escuela y los padres serán socios para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado. POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN 6.203 Junta de Educación del Condado de Unicoi.

Tolerancia cero a las infracciones 6.309

Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro, no se tolerarán las siguientes infracciones:

ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Los alumnos no poseerán, manejarán, transmitirán, usarán ni intentarán usar ningún arma peligrosa en los edificios de la escuela o en los terrenos de la escuela en ningún momento, o en los vehículos o autobuses de la escuela o fuera de los terrenos de la escuela en una actividad, función o evento patrocinado por la escuela. 1 – Las armas peligrosas a los efectos de esta política incluirán, entre otros, un arma de fuego o cualquier cosa manifiestamente diseñada, hecha o adaptada con el fin de infligir la muerte o lesiones corporales graves o cualquier cosa que en la forma de su uso o uso previsto es capaz de causar la muerte o lesiones corporales graves. Los infractores de esta sección estarán sujetos a la suspensión o expulsión de la escuela. *Armas de fuego (según la definición de 18 U.S.C. § 921)*. 3 - De acuerdo con la ley estatal, cualquier alumno que traiga o posea un arma de fuego en la propiedad de la escuela será expulsado por un período no inferior a 1 (un) año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad para modificar este requisito de expulsión en función de cada caso. 4

DROGAS

De acuerdo con la ley estatal, cualquier alumno que posea ilegalmente cualquier droga, incluida cualquier sustancia controlada o medicamento de venta bajo receta archivada, será expulsado por un periodo no inferior a 1 año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad para modificar este requisito de expulsión en función de cada caso.5

AGRESIÓN

De acuerdo con la ley estatal, cualquier alumno que cometa asalto agravado como se define en 39-13-102 contra cualquier docente, administrador director o cualquier otro empleado de la escuela o recurso de la escuela será expulsado por un período no inferior a un (1) año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad para modificar este requisito de expulsión en función de cada caso.5

AMENAZAS ELECTRÓNICAS

De acuerdo con la ley estatal, cualquier alumno que transmita por un dispositivo electrónico cualquier comunicación que contenga una amenaza creíble de causar lesiones corporales o la muerte a otro alumno o empleado de la escuela y la transmisión de dicha amenaza cree una actividad disruptiva real en la escuela que requiera la intervención administrativa será expulsado por un período no inferior a un (1) año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad para modificar este requisito de expulsión en función de cada caso.5

AVISO

Cuando se determine que un alumno ha infringido esta política, el director de la escuela lo notificará a los padres o al tutor legal del alumno.

Discriminación/acoso y hostigamiento/intimidación y ciberacoso 6.304

La Junta de Educación del Condado de Unicoi ha determinado que un entorno seguro, civilizado y de apoyo en la escuela es necesario para que los alumnos aprendan y logren altos estándares académicos. Con el fin de mantener ese entorno, se prohíben los actos de intimidación, discriminación por ciberacoso, acoso, novatadas o cualquier otra victimización de los alumnos, basados en cualquier rasgo o característica real o percibida. Esta política se difundirá anualmente a todo el personal de la escuela, a los alumnos y a los padres. Esta política cubrirá a los empleados, los comportamientos de los empleados, los alumnos y los comportamientos de los alumnos mientras estén en la propiedad de la escuela, 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 tiene lugar fuera de las instalaciones de la escuela o fuera de una actividad patrocinada por la escuela, esta política está en vigencia si la conducta está dirigida específicamente a un alumno o alumnos y tiene el efecto de crear un entorno educativo hostil o de crear una interrupción sustancial del entorno educativo o del proceso de aprendizaje. Los administradores de los edificios son responsables de educar y capacitar a su respectivo personal y alumnos en cuanto a la definición y el reconocimiento de infracciones de esta política.

DEFINICIONES

Hostigamiento/intimidación/acoso: un acto que interfiere sustancialmente con los beneficios, las oportunidades o el rendimiento educativos de un alumno, y el acto tiene el efecto de:

- dañar físicamente a un alumno o dañar la propiedad de un alumno;
- poner a sabiendas a un alumno o alumnos en temor razonable de daño físico al alumno o daño a la propiedad del alumno;
- causar angustia emocional a un alumno o alumnos; o
- crear un entorno educativo hostil. El hostigamiento, la intimidación o el acoso también pueden ser conductas no deseadas basadas en una clase protegida (raza, nacionalidad, origen, color, sexo, edad, discapacidad, religión) que sean graves, generalizadas o persistentes y creen un entorno hostil.

Ciberacoso: una forma de intimidación realizada mediante el uso de dispositivos electrónicos. Los dispositivos electrónicos incluyen, entre otros, teléfonos, teléfonos móviles u otros dispositivos de telecomunicación inalámbrica, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios de redes sociales, mensajería instantánea, videos, sitios web o perfiles falsos.

Novatada: un acto intencional o imprudente por parte de un alumno o grupo de alumnos que se dirige contra cualquier/cualesquiera otro(s) alumno(s) que pone en peligro la salud mental o física o la seguridad del/de los alumno(s) o que induce o coacciona a un alumno para poner en peligro su salud mental o física o la seguridad. Los capacitadores y otros empleados del distrito escolar no fomentarán, permitirán, aprobarán ni tolerarán las

actividades de novatadas. 3 Las “novatadas” no incluyen los eventos deportivos habituales ni los concursos o competencias similares y se limitan a las acciones y situaciones creadas en relación con la iniciación o la afiliación a cualquier organización.

QUEJAS E INVESTIGACIONES

Las presuntas víctimas de las infracciones mencionadas anteriormente deberán informar estos incidentes de inmediato a un docente, consejero o administrador del edificio. 2 Todos los empleados de la escuela están obligados a informar al director/la persona designada sobre las presuntas infracciones de esta política. Se alienta a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluidos alumnos, padres, voluntarios y visitantes, a informar cualquier acto que pueda constituir una infracción de esta política.

Si bien los informes se pueden hacer de manera anónima, la necesidad de confidencialidad de una persona debe equilibrarse con las obligaciones de cooperar con las investigaciones policiales o los procedimientos judiciales, de ofrecer el debido proceso al acusado, de llevar a cabo una investigación exhaustiva o de tomar las medidas necesarias para resolver una queja, la identidad de las partes y de los testigos puede revelarse en circunstancias apropiadas a las personas que necesitan saberlo. El director/la persona designada en cada escuela será responsable de investigar y resolver las quejas.

El director/la persona designada es responsable de determinar si un presunto acto constituye una infracción de esta política, y se considerará que dicho acto infringe esta política cuando cumpla con una de las siguientes condiciones:

- pone al alumno en un temor razonable o en peligro para la persona o la propiedad del alumno;
- tiene un efecto sustancialmente perjudicial para la salud física o mental del alumno;
- tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico del alumno; o
- tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del alumno para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

Cuando se determine la existencia de una infracción, el director/la persona designada llevará a cabo una investigación rápida, exhaustiva y completa de cada presunto incidente. Dentro de los parámetros de la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) en 20 U.S.C. § 1232g, se entregará un informe escrito sobre la investigación a los padres del denunciante, a los padres de los alumnos acusados y al Director de Escuelas.

RESPUESTA Y PREVENCIÓN

Los administradores escolares tendrán en cuenta la índole y las circunstancias del incidente, la edad del infractor, el grado de daño, las incidencias o patrones de comportamiento anteriores o cualquier otro factor, según corresponda para responder adecuadamente a cada situación. Una acusación justificada contra un empleado dará lugar a una acción disciplinaria que puede incluir el despido. Una acusación justificada contra un alumno puede dar lugar a una acción correctiva o disciplinaria que puede incluir la suspensión. Un empleado disciplinado por la infracción de esta política puede apelar la decisión comunicándose con el Coordinador de Derechos Federales o el Director de Escuelas. Cualquier alumno disciplinado por la infracción de esta política puede apelar la decisión de acuerdo con las políticas y procedimientos disciplinarios.

INFORMES

Cuando se presente una queja que alegue una infracción de esta política en la que haya daño físico o amenaza de daño físico a un alumno o a la propiedad de un alumno, el director/la persona designada de cada escuela media, preparatoria o secundaria informará sobre los hallazgos y cualquier acción disciplinaria que se tome al director de las escuelas y al presidente de la junta de educación. Antes del 1 de julio de cada año, el director de las escuelas/la persona designada preparará un informe de todos los casos de acoso escolar señalados a la atención de los funcionarios escolares durante el año lectivo anterior. El informe también indicará cómo se han resuelto los casos o los motivos por los que siguen pendientes. Este informe se presentará ante la junta de educación en su reunión regular de julio, y se presentará ante el departamento de educación del estado antes del 1 de agosto. El director de las escuelas desarrollará formularios y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de esta política y TCA § 49-6-1016.

REPRESALIAS Y ACUSACIONES FALSAS

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que informe o colabore en la investigación de un acto presunto de esta política. El administrador determinará las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que tome represalias tras considerar la índole, la gravedad y las circunstancias del acto. Están prohibidas las acusaciones falsas que acusen a otra persona de haber cometido un acto prohibido por esta política. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que haya acusado falsamente a otra pueden ir desde intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión.

Abuso y negligencia infantil

DENUNCIAR

Todo el personal deberá estar atento a cualquier indicio de maltrato o negligencia infantil. El abuso infantil se define como cualquier herida, lesión, discapacidad o afección física o mental que sea de tal naturaleza que indique razonablemente que ha sido causada por brutalidad, maltrato o negligencia o que, sobre la base de la información disponible, parezca razonablemente haber sido causada por estos. Los miembros del personal que tengan conocimiento o sospecha de que un niño está sufriendo abuso o negligencia deberán informar dicho daño de inmediato. 1,2 La denuncia se hará ante el juez de menores, ante la oficina del jefe de la policía del lugar donde reside el niño o ante el Departamento de Servicios para la Infancia de la manera que especifique el departamento, ya sea poniéndose en contacto con un representante local del departamento o utilizando el procedimiento de admisión centralizado del departamento, si corresponde. La denuncia incluirá:

1. el nombre, la dirección y la edad del niño;
2. el nombre y la dirección de los padres o de las personas que tienen la custodia del niño;
3. la índole y el alcance del abuso o la negligencia; y
4. cualquier prueba de la causa o cualquier otra información que pueda relacionarse con la causa o el alcance del abuso o la negligencia.

La persona que informe será inmune a la responsabilidad y su identidad permanecerá confidencial salvo que el juzgado de menores determine lo contrario. El director de escuelas desarrollará procedimientos de información, incluidas muestras de indicadores de abuso y negligencia, y difundirá los procedimientos a todo el personal escolar. 5 No obstante, nada de lo dispuesto en los procedimientos de denuncia eliminará la responsabilidad legal del miembro del personal de presentar directamente una denuncia a las autoridades indicadas anteriormente.

INVESTIGACIONES

Los administradores y empleados de la escuela tienen el deber de cooperar, proporcionar asistencia e información en las 7 investigaciones de maltrato infantil, lo que incluye permitir que los equipos de revisión de maltrato infantil hagan 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 sospechoso de maltrato es un empleado de la escuela u otro alumno. El director no infringe ninguna ley por no informar a los padres que el niño va a ser entrevistado aunque el presunto maltratador no sea un miembro del hogar del niño. 8

¿Cómo puedo comunicarme con la línea directa de maltrato infantil de Tennessee?

Teléfono: 1-877-237-0004

Web: <https://reportabuse.state.tn.us/> - Solo en situaciones no emergentes.

Fax: 615-361-7041 - Solo en situaciones no emergentes.

Ley de Protección de la Privacidad de los Niños en Internet (COPPA)

Su hijo utilizará los dispositivos del sistema escolar y tendrá acceso a Internet. El sistema escolar compartirá la información de su hijo con terceros, entre otros, fabricantes de libros de texto, eBackpack, Google (Google Apps) y las aplicaciones del servicio de alimentos. La ley federal exige a los terceros proporcionar protección y restringe el uso de la información. Los terceros pueden almacenar la información del alumno mientras permanezca inscrito en nuestro distrito o el servicio sea utilizado por el sistema escolar. Si desea obtener copias de la manera en que las empresas utilizan los datos, comuníquese con la oficina central de su distrito escolar.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los alumnos y se aplica a todas las escuelas que reciben fondos en virtud de un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos. La ley FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos de sus hijos y estos derechos se conceden al alumno cuando cumple 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel de educación secundaria. Los alumnos a los que se les han conceden los derechos son "alumnos elegibles". Los padres o los alumnos elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del alumno que mantiene la escuela. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los expedientes, salvo que, por motivos tales como una gran distancia, sea imposible para los padres o los alumnos elegibles revisar los expedientes. Las escuelas pueden cobrar una tarifa por las copias.

Los padres o los alumnos elegibles tienen derecho a solicitar que la escuela corrija los expedientes que consideran inexactos o engañosos. Si la escuela decide no modificar el expediente, el padre o el alumno elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela sigue con su decisión de no modificar el expediente, el padre o los alumnos elegibles tienen derecho de colocar una declaración con el expediente, que exponga su punto de vista sobre la información impugnada.

Por lo general, las escuelas deben contar con el permiso por escrito de los padres o del alumno elegible para poder divulgar cualquier información del expediente educativo de un alumno. Sin

embargo, la ley FERPA permite a las escuelas divulgar esos expedientes, sin consentimiento, a las siguientes partes o en las siguientes condiciones (34 CFR 99.31):

- funcionarios escolares con interés educativo legítimo;
- otras escuelas a las que se traslada el alumno;
- funcionarios especificados con fines de auditoría o evaluación;
- partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un alumno;
- organizaciones que realizan determinados estudios para la escuela o en su nombre;
- organizaciones de acreditación;
- para cumplir con una orden judicial o una citación legal;
- funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
- autoridades estatales y locales, con un sistema de justicia de menores, en virtud de la legislación estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información "de directorio" como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, los honores y premios, y las fechas de asistencia de un alumno. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y a los alumnos elegibles sobre la información del directorio y permitir a los padres y a los alumnos elegibles una cantidad de tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue la información del directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar anualmente a los padres y a los alumnos elegibles sus derechos en virtud de la ley FERPA, que es la intención de este aviso.

Notificación de los derechos en virtud de la ley FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los alumnos mayores de 18 años ("alumnos elegibles") determinados derechos con respecto a los expedientes educativos del alumno. Dichos derechos son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del alumno en un plazo de 45 días a partir del día en que la escuela reciba una solicitud de acceso. Los padres o los alumnos elegibles deben presentar ante el director de la escuela una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean examinar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al alumno elegible la hora y el lugar donde se pueden examinar los expedientes.

(2) El derecho a solicitar la modificación de los expedientes educativos del alumno que el padre o el alumno elegible cree que son inexactos, engañosos o que infringen de otro modo los derechos de privacidad del alumno en virtud de la ley FERPA.

Los padres o los alumnos elegibles que deseen pedir a la escuela que modifique un expediente deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren que se modifique y especificar por qué debe cambiarse. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado por los padres o el alumno elegible, la escuela notificará a los padres o al alumno elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a tener una audiencia en relación con la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al alumno elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

(3) El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los registros de educación del alumno, excepto en la medida en que la ley FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

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

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

A pedido, la escuela divulga los expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un alumno intenta o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o traslado del alumno.

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos por parte de la Escuela de los requerimientos de la ley FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la ley FERPA son:

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

Información del directorio

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) exige que las Escuelas del Condado de Unicoi, con determinadas excepciones, obtengan el consentimiento por escrito de los padres antes de la divulgación de información de identificación personal de los expedientes educativos de un niño. Sin embargo, las Escuelas del Condado de Unicoi pueden revelar la “información del directorio” designada de manera adecuada sin el consentimiento escrito, salvo que el padre haya avisado al Distrito de lo contrario de conformidad con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir a las Escuelas del Condado de Unicoi incluir este tipo de información de los expedientes educativos de su hijo en

ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen:

- un programa de teatro que muestre el papel de su alumno en una producción teatral;
- el anuario;
- lista de honor u otros reconocimientos;
- programas de graduación; y
- hojas de actividades deportivas, como la indicación del peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión a la privacidad si se revela, también puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

Si usted no quiere que las Escuelas del Condado de Unicoi revelen la información del directorio de los expedientes 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:

- Nombre del alumno
- Dirección
- Lista de teléfonos
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Días de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes con reconocimiento oficial
- Peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos
- Títulos, honores y premios recibidos
- La última agencia o institución educativa a la que ha asistido
- Número de identificación del alumno, identificación del usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueden utilizarse para acceder a los expedientes educativos sin un PIN, una contraseña, etc. (El número de seguro social [SSN] de un alumno, en su totalidad o en parte, no puede utilizarse para este propósito).

Notas a pie de página: 1.Estas leyes son: Sección 9528 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. § 503(c).

FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL (COPIA DE REFERENCIA - SE ENVIARÁ UNA COPIA IMPRESA A CASA)

El Manual del Alumno de la Unicoi County Middle School está disponible en www.unicoischools.com y el docente de su hijo también ha repasado el contenido con su clase. Además, el manual ha sido precargado en el Chromebook asignado a su hijo para su referencia y comodidad.

FIRME Y DEVUELVA ESTA PÁGINA AL DOCENTE DE SU HIJO.

Estoy al tanto de las normas y consecuencias disciplinarias y otra información general del Manual de la UCMS y he conversado sobre estos temas con mi hijo. Entendemos que somos responsables de las directrices y políticas que contiene el manual.

Fecha

Nombre del alumno en letra de molde

Firma del alumno

Firma del padre