Escuela Primaria de Rock Creek

Manual para padres/estudiantes
2023 - 2024

1121 East Erwin Road
Erwin, TN 37650
Teléfono: 423-743-1648
Fax: 423-743-1664
Sitio web: http://www.unicoischools.com/rcesonline/

Director: Sr. Danny O'Quinn
Secretaria: Sra. Donna Willis

Rock Creek
Panteras

Este manual es propiedad de:

_____
Nombre

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

Tabla de contenidos

Tema	Página
Calendario escolar 2023-2024	2
Mensaje del director	3
Declaración de misión / Declaración de creencias / Declaración de visión / Moto escolar	4
Asistencia ● Matrícula / Retiro de Estudiantes ● Llegada y salida ● Premios por la asistencia ● Política de asistencia	5 & 6
Procedimientos y políticas de la oficina ● Uso del teléfono ● Visitas, visitas, interrupciones en el aula y conferencias de padres y maestros ● Entradas y salidas / Tardanza y salida anticipada / ● Enfermedad o lesión del estudiante ● Cierre de escuelas por emergencias ● Formulario de emergencia ● Política de medicamentos 6.405 ● Pediculosis (piojos) Política 6.4031 ● Política de Tecnología Estudiantil	7 - 10
Transporte ● Dejando y Recogiendo estudiantes ● Autobuses escolares ● Cambios en el transporte	11
Cafetería ● Desayuno / Almuerzo ● Cargos por almuerzo	11 & 12
Conducta ● Seguridad ● Política de tolerancia cero 6.309 ● Intimidación / Discriminación / Acoso ● Definiciones ● Quejas ● Comportamiento disciplinario ● Política de Telefonía Celular 6.312 ● Política de Uso de Artículos Electrónicos Articulos Personales Articulos ilegales Cuidado de las instalacione Chicle Programas & asambleaslies Libros de texto Reglamento de vestir Politica de disciplina Notificacion de los derechos de FERPA	12 – 17
Información relacionada con el estudiante ● Abuso y negligencia infantil ● Boletines de calificaciones	17 - 19

● Política de tareas ● Hábitos de estudio efectivos	
Ley de Privacidad en Línea de los Niños (COPPA)	19
Cualificaciones de profesores y paraprofesionales	19
Responsabilidad	19 - 20
Escuelas seguras	20
Consideraciones para Covid-19	21

UNICOI COUNTY SCHOOLS CALENDAR
2023-2024

Investing in students

UNICOI COUNTY SCHOOLS

Building our future

8/1-8/4	In-Service
8/7	First Day of School (Dismiss 11:45/12:00)
8/23	Professional Development (Dismiss 11:45/12:00)
9/4	Labor Day (No School)
9/14	Parent/Teacher Conference (Dismiss 11:45/12:00)
9/20	Professional Development (Dismiss 11:45/12:00)
10/6-10/13	Fall Break (No School)
11/1	Professional Development (Dismiss 11:45/12:00)
11/22-11/24	Thanksgiving Break (No School)
12/19	Professional Development (Dismiss 11:45/12:00)
12/20-1/1	Christmas Break (No School)
1/2	Professional Development (No School)
1/15	Martin Luther King Day (No School)
2/7	Professional Development (Dismiss 11:45/12:00)
3/5	Election Day (No School)
3/14	Parent/Teacher Conference (Dismiss 11:45/12:00)
3/25-3/29	Spring Break (No School)
4/10	Professional Development (Dismiss 11:45/12:00)
5/21	Professional Development (No School)
5/22	Last Day of School (Report Cards)

COLOR CODES
Students in School
Students out of School
Schools dismiss early

Mensaje del director

Estimados estudiantes y familias de Rock Creek,

En nombre de la facultad y el personal de Rock Creek, estoy muy emocionado de darles la bienvenida al año escolar 2023/24 en Rock Creek Elementary. ¡Espero que todos hayan tenido unas excelentes vacaciones de verano y hayan tenido mucho tiempo para relajarse y recargar energías con familiares y amigos antes de comenzar el nuevo año escolar!

Nuestro objetivo para este ayudar a los estudiantes crecer en sus habilidades académicas, así como en sus capacidades sociales / emocionales. También me gustaría animarlos a formar parte de nuestra comunidad escolar, si aún no lo están, uniéndose a nuestro PTO, programas de voluntariado e inscribiéndose en nuestro sistema de mensajería escolar, Bloomz. Con un fuerte apoyo comunitario y familiar en nuestra escuela, podremos lograr mucho más para nuestros estudiantes.

Este manual para la familia/estudiante ha sido diseñado para proporcionar a los estudiantes y familias informacion sobre Rock Creek Elementary y nuestros procedimientos diarios. Le recomendamos encarecidamente que se tome el tiempo para leer esta información y compartirla con su estudiante. Al leer este manual, puede notar algunos cambios con respecto al año anterior, si tiene preguntas adicionales o necesita más información, comuníquese con la escuela al 743-1648.

Si puedo ser de ayuda de alguna manera, no dude en ponerse en contacto conmigo al 743-1648 o oquinnd@unicoischools.com.

Sinceramente

Danny O'Quinn
Director

Una vez más, ¡bienvenido a Rock Creek!

Declaración de objetivos

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

Declaración de visión

Para que Rock Creek sea una escuela que se esfuerza en crear un entorno que sea beneficioso para el crecimiento y el rendimiento de todos los estudiantes.

Lema de la escuela

Ayudar a los
Niños alcanzar el
Éxito
Éducativo

Declaraciones de creencias

Las partes interesadas involucradas con la escuela primaria Rock Creek quieren lo mejor para cada niño. Los estudiantes son desafiados, elogiados y recompensados por sus esfuerzos.
Creemos:
· Todos los estudiantes pueden aprender.
· Las prácticas de instrucción incorporarán diferencias en los estilos de aprendizaje de una manera segura y cómoda.
· Las expectativas desafiantes aumentan el rendimiento y el crecimiento individual de los estudiantes.
· Se valora la implicación de los grupos de interés en el proceso de toma de decisiones.
· Las políticas están diseñadas con el entendimiento de que cada estudiante es un individuo con necesidades diversas.

Matrícula/Retiro de Estudiantes
Cualquier estudiante que se inscriba en la escuela por primera vez debe proporcionar un certificado de nacimiento, un examen médico y evidencia de inmunización requerida por el estado*.

*La inscripción de estudiantes que califican como inmigrantes, migrantes y / o personas sin hogar, bajo la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney Vento, no puede retrasarse debido a la falta de disponibilidad de los requisitos anteriores. Los estudiantes serán inscritos y el personal apropiado del distrito brindará asistencia a las familias para cumplir con los requisitos de manera oportuna.

Si se muda y está retirando a su hijo de la escuela, llame o venga a la escuela antes de la fecha de retiro. Esto le dará tiempo suficiente para completar el papeleo necesario, etc. Su cooperación siempre es muy apreciada.

Llegada:
Rock Creek abre a las 7:15 a.m. y los estudiantes comienzan las clases a las 8:00 a.m. A los estudiantes que no viajan en el autobús se les pide que lleguen no antes de las 7:15 a.m. Los estudiantes que lleguen entre las 7:15 y las 7:30 a.m. deben presentarse en el gimnasio. Los estudiantes que lleguen entre las 7:30 y las 8:00 deben informar a su maestro de aula. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:00 a.m. tiene que tener un padre para registrar la entrada de estudiante como tarde en la oficina de la secretaria. Los estudiantes que deseen desayunar deben llegar a la escuela a las 7:40 am.

Salida:
Los estudiantes salen a las 3:00 p.m. y deben ser recogidos antes de las 3:15 p.m..

Premios de asistencia

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

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

1. Todos los procedimientos de contabilidad y presentación de informes y su difusión;
2. Opciones de programas alternativos para estudiantes que no cumplen con los requisitos mínimos de asistencia;
3. Velar por que todos los niños en edad escolar asistan a la escuela;

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

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

ASISTENCIA

Esfuércese por menos de 5

Como comunidad, nos estamos enfocando en la asistencia este año. Las familias y los estudiantes tienen el desafío *de "esforzarse por menos de cinco"* ausencias durante el año escolar 2022-2023. Celebraremos a los estudiantes que alcancen metas de asistencia durante todo el año escolar. Si un estudiante tiene cinco o más ausencias, puede afectar su aprendizaje. Los estudiantes que asisten a la escuela regularmente y a tiempo pueden aprender con sus compañeros de nivel de grado. Los estudios demuestran que los estudiantes que están crónicamente ausentes y tardíos luchan por estar al nivel de su grado en lectura y matemáticas. Este es un desafío comunitario. En general, queremos apoyar y fomentar la buena asistencia.

Expectativas:

La asistencia es un factor clave en el rendimiento estudiantil. Por lo tanto, se espera que los estudiantes estén presentes cada día que la escuela esté en sesión. La Junta de Educación ha establecido, en cumplimiento con los requisitos del Departamento de Educación del Estado, una meta diaria de asistencia estudiantil del 95%.

Las ausencias se clasificarán como justificadas o injustificadas según lo determine el principal. Las ausencias justificadas incluyen:

1. Enfermedad personal (según lo determine la enfermera de la escuela)
2. Fallecimiento de un familiar directo
3. Citas médicas
4. Observancias religiosas

Un niño está marcado como injustificado hasta que tengamos una excusa proporcionada por el consultorio de un médico o una nota escrita de un padre o tutor. Los padres o tutores tienen un día para proporcionar a la escuela una excusa escrita o una llamada telefónica. En el caso de tardanza, el padre **DEBE** firmar a su hijo con la oficina principal e indicar el motivo de la tardanza. Si no es una de las razones anteriores, entonces la tardanza es injustificada.

La asistencia regular a la escuela es clave para las buenas calificaciones escolares, el logro general y una experiencia educativa gratificante, además de ser requerida por la Ley del Estado de Tennessee. Los padres o tutores serán contactados por carta, mensaje de Dojo o llamada telefónica cuando los estudiantes tengan ausencias. Si las ausencias son excesivas, se informará al Supervisor de Asistencia de la Oficina Central. Se ha establecido una Junta de Ausentismo Escolar para tratar con los

padres / tutores y los estudiantes que tienen problemas crónicos de ausentismo. Podría haber una acción judicial. El proceso es el siguiente:

1. Cuando un estudiante está ausente, los padres serán contactados por teléfono y / o por escrito para determinar si la ausencia es justificada o injustificada y para documentar el número de ausencias.
2. Después de cinco (5) días de ausencias injustificadas, la escuela completará un formulario de referencia y lo enviará al Supervisor de Asistencia. Se programará una reunión con la Junta de Ausentismo Escolar.
3. Se enviará una carta por correo al padre / tutor con la fecha y hora en que se espera que comparezcan ante la Junta de Absentismo Escolar. La Junta de Ausentismo Escolar se reunirá en la escuela durante el horario escolar. Por lo menos un padre/tutor legal debe estar presente.
4. Se completará la evaluación formal y la documentación de los motivos de las ausencias. Después de reunirse con el padre / tutor, la Junta de Absentismo Escolar determinará la acción necesaria a tomar. Esto puede incluir un contrato de asistencia y / o un curso de absentismo escolar en línea para que los padres completen.
5. Si las ausencias continúan después de la reunión inicial con la Junta de Ausentismo Escolar, el padre/tutor puede ser remitido a la corte para acciones legales.

Pasos a seguir cuando se produce la ausencia

1. Los padres o tutores deben llamar a la escuela para informar a la oficina de la ausencia si es posible.
2. Una excusa escrita que indique el nombre, la fecha, los días de ausencia y el motivo de la ausencia con la firma del padre o tutor o la excusa de un médico se lleva a la escuela y se entrega al maestro del niño.
3. La escuela aceptará hasta 3 notas escritas de los padres / tutores como ausencias justificadas.
4. El estudiante debe pedir tareas de recuperación a sus maestros (la finalización del trabajo de recuperación y su pronta devolución es responsabilidad del estudiante).

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA OFICINA

Uso del teléfono:
Solo en casos de emergencia se permitirá a los estudiantes usar el teléfono. El permiso debe ser otorgado en la oficina. Solo en caso de emergencia se permitirá que los estudiantes reciban llamadas telefónicas. Los asuntos escolares se tramitan por teléfono y la línea debe mantenerse clara. Las interrupciones a menudo distraen la atmósfera de enseñanza-aprendizaje.

Visitantes, visitas, interrupciones en el aula y conferencias de padres y maestros:
Damos la bienvenida a los visitantes a nuestra escuela. Todos los visitantes de la escuela, incluidos los padres, deben tener acceso al edificio. Después de tocar el timbre de la puerta principal, indique su nombre y el nombre del estudiante al que pertenece su visita y su relación con el estudiante. La seguridad

de su hijo es muy importante para nosotros. Utilizamos estas medidas de seguridad para garantizar que ningún visitante pueda ingresar al edificio si no tiene derecho a ver al estudiante.

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

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

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

Entrada después de las 8 /Tarde/:
Si un estudiante llega después de las 8:00, el estudiante debe estar acompañado por un adulto a la oficina para registrarse. El estudiante recibirá un recibo para que se lo dé al maestro. La tardanza es parte de la asistencia y cuenta para el absentismo escolar. Exceder el número de tardanzas resultará en la remisión a la Junta de Ausentismo Escolar. Una nota debe acompañar al estudiante para explicar la razón de su tardanza. **La tardanza es el tiempo perdido que cuenta en contra de la asistencia.**

Salida anticipada/ salida antes de la hora.
Le recomendamos que intente programar las citas con el médico y el dentista de su hijo alrededor del horario escolar. Si esto no es posible, primero debe ir a la oficina principal y cerrar la sesión de su hijo.

La identificación del adulto que se lleva al niño debe hacerse en la oficina. **Bajo ninguna circunstancia los niños serán entregados a personas no identificadas o no autorizadas. Por favor, no dependa de las llamadas telefónicas para que los niños sean despedidos. La identificación positiva no se puede hacer por teléfono. Las solicitudes deben hacerse por escrito o en persona a la oficina de la escuela. Por favor, no vaya directamente al aula; espere en la oficina a que su hijo no interfiera con el proceso educativo.**

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA OFICINA

Enfermedad o lesión del estudiante:
Si un estudiante se enferma en la escuela o se lesiona, la escuela hará todo lo posible para comunicarse con el padre o tutor. **Es imperativo que cada estudiante tenga un número de teléfono donde se pueda contactar a un familiar en caso de emergencia.** Si se descubre que el formulario de emergencia no contiene números en los que podamos comunicarnos con un adulto, al niño no se le permitirá regresar a la escuela hasta que esto se rectifique.

Cierre de escuelas por emergencia:
En el caso de que las condiciones climáticas sean tales que sea peligroso para los autobuses escolares funcionar, la escuela estará cerrada. Si se producen condiciones climáticas amenazantes o adversas después del comienzo del día escolar, la escuela se cerrará temprano. Los anuncios se harán en las redes sociales, la radio y la televisión, y la escuela será despedida. Tenga un plan alternativo para su hijo archivado en la oficina de la escuela en caso de que no esté en casa. **Si viene a recoger a su hijo cuando se anuncia el cierre de la escuela, vaya a la oficina antes de ir al aula.** Enviaremos formularios de instrucciones de salida temprana a casa para que los completen.

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

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

Política de medicamentos 6.405:
Todos los medicamentos recetados administrados en la escuela serán recetados por un prescriptor con licencia de forma individual según lo determine el estado de salud del niño.

R. Los medicamentos recetados deben ser llevados a la escuela en el original, etiquetado como farmacia contenedor. El contenedor deberá mostrar:

- Nombre del niño
- Número de receta
- Nombre y dosis del medicamento
- Vía de administración
- Fecha
- Nombre del prescriptor con licencia
- 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 prescriptor en un formulario de permiso proporcionado por la escuela. Inicio y
También se deben proporcionar fechas de finalización.

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA OFICINA

C. Los medicamentos recetados requieren una solicitud escrita de los padres / tutores que incluirá:

- Nombre del niño
- Nombre y dirección del padre/tutor

- Nombre del medicamento, dosis, vía, tiempo de administración
- Fecha de interrupción
- Razón por la que se necesita medicación
- Número de teléfono actual del padre/tutor en caso de emergencia

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

E. Los cambios en los medicamentos recetados deberán tener autorización por escrito del prescriptor con licencia y del padre / tutor. El cambio debe anotarse en la Administración de Medicamentos Registrar sin borrar la información anterior. Solo un RN o LPN puede hacer cambios en el medicamento. Los cambios pueden incluir, pero no se limitan a: tiempo, dosis, adiciones, o interrupción.

Todos los medicamentos sin receta administrados en la escuela deberán:

A. Ser traído con la etiqueta original de venta al por menor que enumera los ingredientes y el programa de dosis en el frasco o paquete. El nombre del niño debe escribirse o colocarse de alguna manera en el recipiente.

B. Requerir una solicitud escrita de los padres / tutores que incluirá:
- Nombre del niño
- Nombre del medicamento, dosis, vía, tiempo de administración
- Fecha de interrupción/cuando se terminara el tratamiento
- Razón por la que se necesita medicación
- Número de teléfono actual del padre/tutor en caso de emergencia

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

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

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA OFICINA

Pediculosis (piojos) Política 6.4031

La pediculosis, o piojos, es una condición común que se ha convertido en un problema importante de la escuela y la comunidad. Resulta en millones de casos, cientos de millones de dólares en costos de consumo y salarios perdidos de los padres. El impacto en los sistemas escolares que se ocupan de la pediculosis también es muy significativo. Los empleados del sistema escolar pasan mucho tiempo manejando la pediculosis, además de los ingresos perdidos debido a que los niños son excluidos para asistir a la escuela. La pediculosis persistente o crónica también afecta el rendimiento académico de los

estudiantes cuando están frecuentemente ausentes de la escuela, perdiendo un valioso tiempo de instrucción. Finalmente, el impacto social negativo de los piojos persistentes también es importante considerar para estos niños. El desarrollo de un enfoque integral y coordinado para el manejo de la pediculosis proporciona un método eficaz para reducir el riesgo de transmisión en el entorno escolar con detección y tratamiento tempranos. Dado que la mayor incidencia de piojos se observa en niños entre las edades de 5-12, la Junta ha desarrollado un Programa de Manejo de Pediculosis para cada escuela primaria y secundaria. **El Programa de Manejo de la Pediculosis incluye exámenes de rutina para los piojos y sus sacos de huevos (liendres), seguimiento programado de casos de piojos y seguimiento. El programa también promueve la educación entre los niños en edad escolar, funcionarios escolares, educadores y padres.**
Una vez que un niño ha sido excluido de la escuela por piojos / liendres, solo se excusará el día enviado a casa. Cualquier ausencia a partir de entonces será injustificada. Una vez que un estudiante es dado de alta y regresa a la escuela, NO habrá días excusados si hay una repetición dentro de las dos semanas posteriores a la exclusión inicial.

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

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

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

TRANSPORTE:

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

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

- Respeta a todos en el autobús
- permanecer sentado
- Habla en voz baja
- Siga todas las instrucciones del conductor
- Mantenga las manos dentro de las ventanas
- mantener todos los objetos dentro del autobús (no se pueden tirar objetos de ningún tipo por la ventana)

A ningún estudiante se le permitirá bajar del autobús en ninguna parada de autobús que no sea la suya sin el permiso por escrito del padre o tutor legal. A ningún estudiante se le permitirá viajar en el autobús a casa con otro estudiante sin el permiso por escrito de un padre o tutor legal. Estos permisos deben ser llevados a la oficina y firmados por el director y una copia se guardará en la oficina. A los estudiantes no se les permitirá llamar a casa para obtener permiso. El incumplimiento de estas reglas o instrucciones resultará en lo siguiente:

1era ofensa: colocación del asiento delantero y notificación a los padres
2da ofensa- Suspensión de autobús de tres días de todo el transporte en autobús
3ra ofensa-Una semana de suspensión de todo el transporte en autobús
4ta ofensa-Suspensión de seis semanas de todo transporte en autobús
5ta ofensa-Suspensión del resto del año de todo el transporte en autobús

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

CAFETERÍA

Desayuno/Almuerzo:
El Programa Federal de Almuerzo y Desayuno proporciona comidas gratuitas o a precio reducido a través de solicitudes aprobadas. Se anima a todos a participar en el programa de almuerzo caliente. Todos los días se sirven comidas nutritivas. Los menús se envían a casa y también se publican en la oficina.

Según el Reglamento Federal de Almuerzos Escolares, **ningún alimento preparado comercialmente identificado puede ser llevado a la cafetería y consumido durante las horas de almuerzo especificadas.** El desayuno es gratuito y los almuerzos se pueden pagar por día, semana, mes o todo el año escolar. Las comidas deben pagarse por adelantado. El crédito no está disponible a través de la cafetería.

PRECIOS ADULTO	GRADOS **K - 5**	PRECIO REBAJADO
Almuerzo $4.00 (personal) $5.00 (visitante)	$2.50	GRATIS
Desayuno $2.00	GRATIS	GRATIS
Leche/Jugo $ .50	$ .50	$ .50 (si es extra)
Agua $ .75	$ .75	$ .75

El helado está disponible por $ .50. **No se permiten cargos por helados.** Los estudiantes tendrán la oportunidad de ganar un helado gratis si llegan a tiempo, desayunar en la escuela y almorzar durante diez días.

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

Cargos por almuerzo

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

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

CONDUCTA

Seguridad

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

1. Consulta las instrucciones en cada aula indicando cómo salir del edificio en caso de incendio.
2. Camina. No hablar. Muévase rápida y silenciosamente a las áreas designadas.

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

Política de Delitos de Tolerancia Cero 6.309

La Junta de Educación está de acuerdo con garantizar un entorno de aprendizaje seguro y protegido libre de drogas, violencia y armas peligrosas; Cualquier estudiante que participe en los siguientes comportamientos estará sujeto al requisito de suspensión caso por caso. Nada en esta sección se construirá para prohibir la asignación de estudiantes a una escuela alternativa.

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

Nota: El debido proceso se detiene con el Superintendente

Intimidación/Discriminación/Acoso (Sexual, Racial, Étnico, Religioso)
La Junta de Educación del Condado de Unicoi ha determinado que un ambiente seguro, civil y de apoyo en la escuela es necesaria para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos. Con el fin de mantener ese entorno, se prohíben los actos de intimidación, ciberacoso, discriminación, acoso, novatadas o cualquier otra victimización de los estudiantes, basada en cualquier rasgo o característica real o percibida. Esta política se difundirá anualmente a todo el personal escolar, estudiantes y padres. Esta política cubrirá a los empleados, los comportamientos de los empleados, los estudiantes y los comportamientos de los estudiantes mientras se encuentran 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 de autobús escolar. Si el acto tiene lugar fuera de la propiedad de la escuela o fuera de una actividad patrocinada por la escuela, esta política está vigente si la conducta está dirigida específicamente a un estudiante o estudiantes y tiene el efecto de crear un ambiente educativo hostil o crear una interrupción sustancial en el entorno educativo o el proceso de aprendizaje. Los administradores de edificios son responsables de educar y capacitar a su respectivo personal y estudiantes en cuanto a la definición y el reconocimiento de violaciones de esta política.

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

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

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

Acoso cibernético - Una forma de intimidación llevada a cabo mediante el uso de dispositivos electrónicos. Los dispositivos electrónicos incluyen, pero no se limitan a, teléfonos, teléfonos celulares u

otros dispositivos de telecomunicaciones inalámbricas, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios de redes sociales, mensajería instantánea, videos, sitios web o perfiles falsos.

Ritual de iniciacion - Un acto intencional o imprudente por parte de un estudiante o grupo de estudiantes que está dirigido contra cualquier otro estudiante (s) que pone en peligro la salud o seguridad mental o física del estudiante (s) o que induce o coacciona a un estudiante a poner en peligro su salud o seguridad mental o física. Los entrenadores y otros empleados del distrito escolar no alentarán, permitirán, aprobarán ni tolerarán las actividades de iniciacion. "Hazing" no incluye eventos atléticos habituales o concursos o competiciones similares y está limitado

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

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

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

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

Política de Teléfonos Celulares 6.312
Los estudiantes pueden poseer dispositivos de comunicación personal, como teléfonos celulares, mientras están en la propiedad de la escuela. Sin embargo, el dispositivo de comunicación personal debe estar en modo apagado y debe guardarse en casilleros. El director o su designado pueden otorgar permiso a un estudiante para usar un dispositivo de comunicación personal a su discreción. Un dispositivo utilizado fuera de estos parámetros dará lugar a la confiscación del dispositivo hasta el momento en que pueda ser entregado al padre o tutor del estudiante. Un estudiante que viole esta política está sujeto a medidas disciplinarias. El uso de cámaras en dispositivos de comunicación personales está estrictamente prohibido en la propiedad de la escuela o en las funciones escolares. Un estudiante que viole esta política está sujeto a medidas disciplinarias. Cualquier artículo perdido o robado no es responsabilidad de la escuela o del sistema.

Política de Artículos Electrónicos Personales 6.312
Los dispositivos electrónicos personales, incluidos, entre otros, (reproductores de CD, iPods o reproductores de MP3, computadoras portátiles, tabletas, cualquier otro dispositivo informático) deben guardarse en casilleros. El director o su designado pueden otorgar permiso a un estudiante para usar un dispositivo de comunicación personal a su discreción. El uso o el almacenamiento inadecuados de dispositivo electrónico personal resultará en la confiscación del dispositivo hasta el momento en que pueda ser entregado a los padres o tutores del estudiante. Un estudiante que viole esta política está sujeto

a medidas disciplinarias. Cualquier artículo perdido o robado no es responsabilidad de la escuela o sistema.

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

Artículos ilegales
Ningún estudiante puede tener en su poder artículos tales como drogas, tabaco, fósforos, encendedores, hojas de afeitar, cuchillos, palos o cualquier otro artículo que se considere capaz de infligir daño a otros o causar daños a la propiedad.
No se deben llevar radios, videojuegos, juguetes o juegos de ningún tipo a la escuela, excepto con el permiso del maestro en días especiales.

Cuidado del edificio:
Se solicita a los estudiantes que cooperen con el custodio para mantener el edificio y el patio de recreo limpios y ordenados. Las papeleras se colocan en todo el edificio para recibir papel de desecho y basura. Marcar, desfigurar o ser destructivo de la propiedad escolar es una ofensa grave y resultará en castigo.

Masticación de chicle:
La eliminación descuidada de chicle en bebederos, muebles y pisos presenta problemas de saneamiento y limpieza, y reparaciones costosas; **por lo tanto, no se permite masticar chicle.**

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

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

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

Código de vestimenta
La vestimenta debe ser una cuestión de gusto personal, siempre y cuando no interfiera con la instrucción; Sin embargo, hay límites de modestia, seguridad y limpieza, que cada estudiante debe seguir. Los estudiantes deben vestirse cómodamente, saludables y limpiamente en todo momento.

Vístase respetuosamente:

Las camisas deben:

- ✔ Sea apropiado
- ✔ No debe mostrar ropa interior
- ✔ No tener correas de espagueti
- ✔ Cubra la pretina de los pantalones cuando se levanten los brazos
- ✔ Debe estar libre de promover drogas, alcohol, lucha libre, productos de tabaco o cualquier cosa considerada inflamatoria o despectiva

Los pantalones cortos deben:

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

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

Los leggings deben usarse con una camisa que sea de la longitud de las yemas de los dedos de un estudiante o debajo de una falda o pantalones cortos que cumplan con la longitud de las yemas de los dedos del estudiante. Los leggings NO son pantalones.

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

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

Política de disciplina

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

Cada aula incorpora la política de disciplina de toda la escuela y tiene consecuencias para los estudiantes cuando no cumplen con las expectativas de comportamiento. **Cada clase tiene una política de disciplina que proporciona tomar acciones antes de que un estudiante sea referido a la oficina** , a menos que sea un problema de seguridad o daño físico. Una vez que un estudiante es referido a la oficina, las siguientes consecuencias están en su lugar:

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

- Advertencia con nota enviada a casa desde la oficina
- Almuerzo Tutoría / pérdida de asignaturas optativas / nota enviada a casa

- Llamada telefónica a casa con descripción del comportamiento/pérdida automática de las actividades en la escuela
- Llamada telefónica a casa con descripción del comportamiento con castigo escrito
- Reunión de padres con el director / maestro / consejero de orientación
- Pérdida de privilegios de viaje de campo
- Suspensión

***Tenga en cuenta que cualquier suspensión resultará en una pérdida automática de un privilegio de viaje de campo para ese semestre.**

Notificación de derechos en virtud de FERPA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Información del directorio

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

- Un programa de teatro, que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática;
- El anuario anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como mostrar el peso y la altura de los miembros del equipo.

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

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

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Listado telefónico

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

Notas:

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).

INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ESTUDIANTE:

Abuso y negligencia infantil

Informes
Todo el personal debe estar alerta ante cualquier evidencia de abuso o negligencia infantil. El abuso infantil se define como cualquier herida, lesión, discapacidad o condición física o mental que sea de tal naturaleza que indique razonablemente que ha sido causada por brutalidad, abuso o negligencia o que, sobre la base de la información disponible, parece razonablemente haber sido causada por tal. Los funcionarios que tengan conocimiento o sospecha de que hay un niño que haya sufrido malos tratos o descuido deberán denunciar inmediatamente esos daños. El informe se hará al juez que tenga jurisdicción de menores, a la oficina del funcionario jefe encargado de hacer cumplir la ley donde reside el niño o al Departamento de Servicios para la Infancia de la manera especificada por el departamento, ya sea contactando a un representante local del departamento o utilizando el procedimiento centralizado de admisión del departamento cuando corresponda.

El informe 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 tengan la custodia del niño;
3. La naturaleza y el alcance del abuso o negligencia; y

4. Cualquier evidencia de la causa o cualquier otra información que pueda estar relacionada con la causa o el alcance del abuso o negligencia.

La persona que denuncie gozará de inmunidad de responsabilidad y su identidad permanecerá confidencial, salvo cuando el tribunal de menores determine otra cosa. El director de las escuelas elaborará procedimientos de presentación de informes, incluidos indicadores de muestra de abuso y negligencia, y difundirá los procedimientos a todo el personal escolar.5 Sin embargo, nada en los procedimientos de presentación de informes eliminará la responsabilidad legal del miembro del personal de presentar un informe directamente a las autoridades mencionadas anteriormente.

Para reportar sospecha de abuso infantil, llame al **1-877-237-0004 o al 1-877-54ABUSE**

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

INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ESTUDIANTE:

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

A= 90-100
B= 80-89
C= 70-79
D= 60-69
F= Abajo 60

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

Política de tareas

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

Hábitos de estudio efectivos:
Es importante que cada estudiante establezca un registro lo mejor posible mientras asiste a la escuela. Tu registro se convierte en parte de ti y permanece contigo por el resto de tu vida. Las calificaciones, las calificaciones de conducta, las actitudes mostradas, los resultados de las pruebas y los registros de asistencia se convierten en parte de su registro permanente y nunca se pueden cambiar. Esfuérzate lo más posible para que sea lo más impresionante posible.

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

1. Desarrollar el deseo de aprender.
2. Sepa exactamente lo que hay que hacer.
3. Manténgase al día con sus tareas.
4. Presupueste su tiempo de estudio sabiamente con varias materias.
5. Haga un buen uso del tiempo de estudio en la escuela.
6. Estudia en un lugar tranquilo en casa.
7. Mientras lees, ten en cuenta las preguntas que estás realmente tratando de responder.
8. Toma notas mientras lees.
9. Relacionar nuevos hechos e ideas con hechos e ideas conocidos.
10. Prepárese para los exámenes haciendo su Trabajar día a día.
11. Aprende a trabajar de forma independiente, bajo tu propia dirección.
12. Si tiene preguntas sobre su trabajo, haga arreglos para hablarlas con su maestro.
13. Esté decidido a tener éxito y permanezca con la tarea hasta que se complete.

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

Su hijo usará los dispositivos del sistema escolar y tendrá acceso a Internet. El sistema escolar compartirá la información de su hijo con 3rd parties, incluidos, entre otros, fabricantes de libros de texto, eBackpack, Google (Google Apps) y aplicaciones de servicio de alimentos. La ley federal requiere que las 3 partes brinden protección y restringe cómo se puede usar la información. 3rd parties puede almacenar la información de su estudiante siempre y cuando permanezcan inscritos en nuestro distrito y / o el servicio sea utilizado por el sistema escolar. Si desea copias de cómo las compañías usan los datos, comuníquese con la oficina central de su distrito escolar.

CUALIFICACIONES DE PROFESORES Y PARAPROFESIONALES

La Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) requiere que todos los estudiantes sean enseñados por maestros totalmente certificados. Los requisitos de licencia estatal de Tennessee aún requieren una licenciatura y conocimiento demostrado del contenido. La verificación de licencias y certificaciones se mantiene en la oficina central del sistema escolar.

Usted, como padre/tutor legal, tiene derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo. A su solicitud, el sistema escolar le proporcionará la siguiente información: si

un maestro está enseñando bajo estado de emergencia para el cual se ha renunciado a la certificación, y el grado principal de un maestro y cualquier otro título de posgrado o certificación que el maestro pueda tener. Bajo ESSA, se le informará de inmediato si por alguna razón un maestro no altamente calificado enseña a su hijo durante cuatro o más semanas consecutivas.

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

RESPONSABILIDAD

El estado de Tennessee y Rock Creek School tienen medidas de responsabilidad implementadas con TNReady, STAR Testing y Student Portfolios (grado K). Actualmente, las calificaciones de responsabilidad están vigentes para 2016-17 y 2017-18. Todas las medidas de responsabilidad se utilizarán para mejorar la instrucción de los estudiantes y el rendimiento de los maestros.

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

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

ESCUELAS SEGURAS

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

Consideraciones especiales para Covid-19

Rock Creek Elementary seguirá la guía del Plan de Reapertura de las Escuelas del Condado de Unicoi (consulte el anexo a continuación).

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

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

Página de firma de padres / tutores / estudiantes

El manual RCES también está disponible en línea en:
http://www.unicoischools.com/rcesonline/.
El maestro de su hijo ha repasado el contenido con él o ella en el aula. Somos conscientes del contenido del manual y lo hemos discutido. Reconocemos haber recibido una copia del Manual para padres / estudiantes de Rock Creek para el año escolar 2018 - 2019. Entendemos que somos responsables de las directrices y políticas contenidas en el manual:

POR FAVOR, DEVUELVA ESTA PÁGINA AL MAESTRO DE SU HIJO

_____
FECHA

_____
Imprimir el nombre del estudiante

_____
Firma del estudiante

_____
Firma del padre / tutor