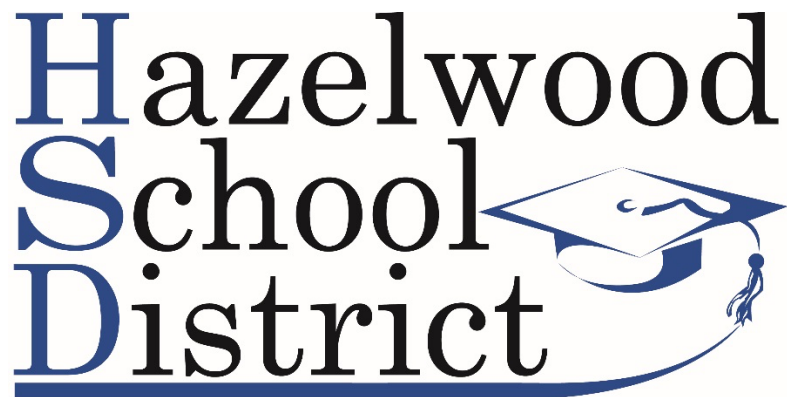




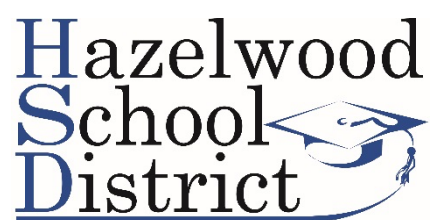
"A Culture of High Expectations and Excellence!"

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»

2020-2021

**MANUAL Para ALUMNOS y PADRES
GUÍA DE COMPORTAMIENTO**



"A Culture of High Expectations and Excellence!"

«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»

INDICE

INTRODUCCIÓN

JUNTA DE EDUCACIÓN	1
CARTA DE BIENVENIDA A LA ESCUELA	2
MISIÓN, VISIÓN Y DECLARACIONES DE VALORES	3

MANUAL

ASISTENCIA	4
– AUSENCIAS	4
PROCEDIMIENTOS de ASISTENCIA	5
– LLAMADA EN CASO DE AUSENCIA	5
– DESPIDO/SALIDA	5
– HORARIOS	6
– LLEGADA TARDÍA	6
– TAREAS DE RECUPERACIÓN	6
– TARDANZAS	6
REQUISITOS DE ASISTENCIA Y REPORTES	6
– ASPECTOS LEGALES	6
– COMUNICACIÓN	7
– RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA	7
– RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS	7
– RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES O TUTORES	8
– RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS	8
PROGRAMAS DE NIVEL ALTO (A+) – ESCUELA SECUNDARIA	9
CUIDADO ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA	9

INTIMIDACIÓN/ACOSO	10-13
SERVICIO DE CAFETERIA Y COMIDA	14
– ESCUELA PRIMARIA (Elementary)	14
– ESCUELA MEDIA (Middle) / ESCUELA SECUNDARIA (High School)	14
MALTRATO INFANTIL / MALTRATO A MENORES Y PROTECCIÓN	15
CIVISMO (VALORES) Y DISCIPLINA	15
– PARTICIPACIÓN EN DEPORTES Y CONDUCTA DURANTE EVENTOS	15
COMUNICACIÓN Y VISITAS A LA ESCUELA	16
– JUNTA DE EDUCACIÓN	16
– CAMBIO DE DIRECCIÓN O DE NÚMERO DE TELÉFONO	16
– CONTACTOS CON LOS INSEÑANTES (MAESTROS)	16
– CONTACTOS CON EL CUERPO DOCENTE Y EL PERSONAL	16
– REUNIONES CON LOS PADRES	17
– PORTAL PARA PADRES	17
– VISITAS DE LOS PADRES	17
– BOLETINES (BOLETAS) DE CALIFICACIONES E INFORMES DE PROGRESOS	17
– CIERRE DE ESCUELA POR CAUSA DE MAL TIEMPO – 953 SNOW (para llamar)	18
– COMUNICACIÓN entre ESCUELA Y HOGARES	18
– TELÉFONO Y MENSAJES	18
REQUISITOS DE SERVICIO COMUNITARIO (ESCUELA SECUNDARIA)	18
CURRÍCULO (PLAN DE ESTUDIOS), CALIFICACIONES Y TAREAS	19
– ESTANDARES (NIVELES) ACADÉMICOS Y ESCALA DE CALIFICACIONES	19
ESCUELA PRIMARIA	19
– ESCALA DE CALIFICACIONES	19
– PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES	19
ESCUELA MEDIA (Middle)	20
– ESCALA DE CALIFICACIONES	20
– PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES	20

ESCUELA SECUNDARIA	20
– ESCALA DE CALIFICACIONES	20
– PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES – EVALUACIONES (EXÁMENES))	20-21
– PROCEDIMIENTOS DE RETOMA DE EXÁMENES PARA AQUELLOS QUE AÚN NO HAN LOGRADO OBTENER EL PROMEDIO	22
– TAREAS EN CASA	22
– PAUTAS GENERALES PARA LAS TAREAS	23
– RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS/PROFESORES	23
– RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES	24
– RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS	24
– PAUTAS PARA TAREAS ATRASADAS	24
CÓDIGO DE VESTIMENTA	25
– UNIFORMES ESCOLARES	25
CIERRES DE EMERGENCIA Y SALIDA TEMPRANA	25
– SALIDA ANTICIPADA POR CASO DE URGENCIA (EMERGENCIA	25
– COMUNICACIONES URGENTES (DE EMERGENCIA)	25
SIMULACROS DE EMERGENCIA	26
EXCURSIONES	26
SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO ESCOLAR	26
PERMISOS DE PASILLO	26
INTIMIDACIÓN/ACOSO	27
SALUD Y SEGURIDAD	28
– ENFERMEDADES CONTAGIOSAS	28
– CRITERIOS PARA EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA (Control de enfermedades contagiosas)	28
– MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA	28
– DISPENSA PARA EDUCACIÓN FÍSICA O ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE	29
– ENSEÑANZA EN CASA EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS	29
– ENFERMEDAD O LESIÓN	29

– INMUNIZACIONES (VACUNAS)	29
– INFORMACIÓN MÉDICA	29
– EVALUACIONES PARA SALUD MENTAL Y SERVICIOS DE CONSEJERÍA TERAPÉUTICA	30
– EXAMEN FÍSICO	30
– PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS QUE NECESITAN MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA	30
– NECESIDADES MÉDICAS ESPECIALES	31
POLIZA DE IDENTIFICACIÓN (SÓLO PARA ESCUELAS MEDIA Y SECUNDARIA)	32
SI HUBIERA UN PROBLEMA EN LA ESCUELA	32
USO DEL INTERNET	32
SALIR DE LA ESCUELA	33
PROCEDIMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA	33
CASILLEROS	33
PROCEDIMIENTOS PARA EL ESTACIONAMIENTO (ESCUELA SECUNDARIA)	34
TENTEMPÍÉS (SNACKS) Y GOLOSINAS PARA FIESTAS (ESCUELA PRIMARIA)	34
RESIDENCIA (DOMICILIO)	34
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	35
– LINEA DE ACCESO DIRECTO GRATIS DE ESCUELAS SEGURAS (HOTLINE)	35
COMPRA Y VENTA EN LA ESCUELA	35
PROGRAMAS ESPECIALES	35
UNOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL SON OFRECIDOS POR UN PERSONAL ESPECIAL DEL DISTRITO ESCOLAR	35
MANUALES (LIBROS DE TEXTO)	35
BOLETINES DE CALIFICACIONES	36
BENÉVOLOS	36-37
SEGURIDAD SÍSMICA (ANTE TERREMOTOS) PARA LAS ESCUELAS DE MISSOURI	39-40
AVISOS PÚBLICOS (Carta a los padres)	41
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS	42-43

APRENDIZAJE PARA TODOS – POLIZA DE USO ACEPTABLE DEL INTERNET	45-46
LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA	47

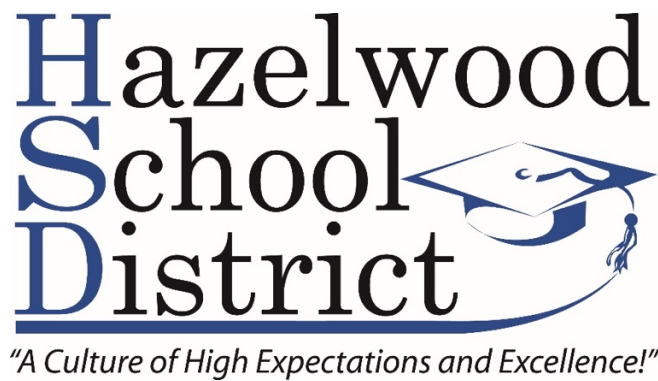
GUÍA DE COMPORTAMIENTO

Página 49

INTRODUCCIÓN	50
INFORME DE DISCIPLINA E HISTORIAL DE DATOS	51
– CONFIDENCIALIDAD (CÓDIGO DE PÓLIZA JGF)	51
– COMPORTAMIENTO FUERA DE LA ESCUELA	51
– COMO INFORMAR AL PERSONAL DE LA ESCUELA (CÓDIGO DE PÓLIZA JGF)	51
– CÓMO INFORMAR A LOS OFICIALES DEL ORDEN PÚBLICO (CÓDIGO DE PÓLIZA JGF)	51-52
– INFORME DE LOS OFICIALES DEL ORDEN PÚBLICO AL ADMINISTRADOR	52
– ALUMNOS A QUIÉNES NO SE LES PERMITE ASISTIR O INSCRIBIRSE	53
– HISTORIAL DE DATOS DISCIPLINARIOS DE ALUMNOS (CÓDIGO DE PÓLIZA JGF)	53
– ALUMNOS QUIENES RECIBEN SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (CODIGO DE PÓLIZA JGE)	53
INTERVENCIONES hacia un comportamiento POSITIVO y APOYO (PBIS) – PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN	54
– LO QUE SE LES PIDE A LOS ALUMNOS EN TÉRMINOS DE COMPORTAMIENTO	55
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS, DE LOS PADRES Y DEL PERSONAL DE LA ESCUELA	56
I. Derechos de los alumnos	56
II. Responsabilidades de los alumnos	56
III. Derechos y responsabilidades de los padres / Tutores	57
IV. Derechos y responsabilidades del personal de la escuela	58
LIMITES DE LAS PAUTAS DEL DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD	59
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DEBIDO PROCESO	60-61
EXPLICACIONES DE LOS TÉRMINOS	62
– Acto de Violencia Escolar / Comportamiento violento	62
– Centro de Apoyo Alternativo (ASC = Alternative Support Center)	62
– Apelación (Recurso)	63

• Al nivel del establecimiento escolar	63
• Al nivel del distrito escolar	63
– Contrato /plan de comportamiento o Plan de intervención comportamental	63
– Reunión del equipo asistencial (de cuidado) / Equipo de apoyo a los alumnos	63
– Procedimientos de registro de entrada y salida	63
– Mediación de los conflictos (entre alumnos y/o adultos)	63
– Castigo corporal (prohibido) (Código de póliza JCA)	64
– Intervención del consejero / Trabajador Social	64
– Detención	64
– Audiencia disciplinaria (Disciplinary Hearing = DH por su sigla en inglés)	64
– Evaluación de comportamiento funcional	64
– Permiso de pasillo	65
– Mala conducta	65
– Póliza de «lo que se debe saber» (Código de póliza JGF)	65
– Reuniones con los padres	65
– Contactos con los padres	65
– Programa de selección positiva (PC por su sigla en inglés)	65
– Recurso a un organismo externo	65
– Actividad de reflexión	66
– Re-enseñar las expectativas	66
– Juego de rol	66
– Formación de «safe touch» / «safe-t» / «safe teen» para adolescentes	66
– Detención los sábados	66
– Propiedades de la escuela	66
– Intervención del oficial de recursos de la escuela	66
– Recurso a / reunión con un oficial de recursos de la escuela	67
– Proposición de Venta / Compras en la escuela	67
– Intervención en referencia a sustancias (drogas) y programas educativos SIEP por su sigla en inglés)	67

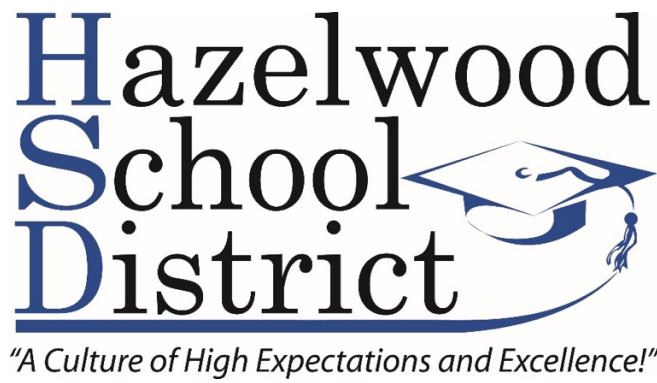
– Formación social	67
– Tarjeta de identificación para los alumnos	67
– Suspensión y remoción (Código de póliza JGD)	68
LISTA DE INTERVENCIONES	69-71
GUÍA DE COMPORTAMIENTO PARA ALUMNOS – OFENSAS, CONSECUENCIAS, INTERVENCIONES Y APOYOS	72
– Sistema de consecuencias por niveles	72
– Intervenciones y tipos de apoyo	72
– Practicas restaurativas	73-97
EXPECTATIVAS PARA LOS ALUMNOS QUIENES VAN LAS ESCUELA A PIE (GRADOS K A 12)	98
EXPECTATIVAS PARA LOS ALUMNOS QUIENES VAN A LA ESCUELA EN AUTOBÚS (GRADOS K A 12)	98
LA LÍNEA DIRECTA GRATIS DE ESCUELAS SEGURAS	100
LOS ADMINISTRADORES DEL DISTRITO DE HAZELWOOD	101
ASIGNACIONES LOS DIFERENTES SUBDIRECTORES	104
MIEMBROS DEL COMITÉ (GUÍA DE COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS)	105- 108
FORMULARIO PARA FIRMARSE POR PADRES/TUTOR Y ALUMNO	109
CALENDARIO ACADÉMICO 2021-2022	110
CONÉCTASE al Distrito de Hazelwood	112



DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD
«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»

Expedientes académicos

A nadie más que al padre o tutor legal de un alumno se le permite acceder a los expedientes académicos que no sean la información del directorio. A un alumno elegible (de 18 años) también se le permite acceder a sus propios expedientes académicos. Por lo tanto, el Distrito Escolar de Hazelwood no puede, por ley, compartir cómo los alumnos son disciplinados con personas que no sean los padres o el tutor legal del alumno.



DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»

JUNTA DE EDUCACIÓN

Cheryl D. Latham, presidenta

Diane Livingston, vicepresidenta

Betsy Rachel, secretaria

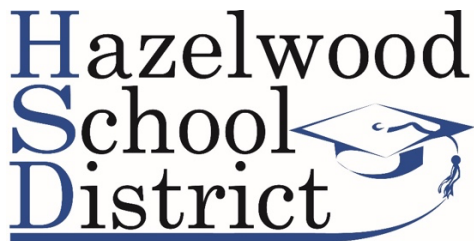
Dr. Zella Williams, tesorera

Margo McNeil, directora

Dr. Brenda C. Youngblood, directora

ADMINISTRADORA DE LAS ESCUELAS

Dr. Nettie Collins-Hart



"A Culture of High Expectations and Excellence!"

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»

Dr. Nettie Collins-Hart

Superintendent

Board of Education

Cheryl Latham, MCBM

Diane Livingston, CBM

Dr. Zella Williams, CBM

Margo McNeil, CBM

Dr. Brenda C. Youngblood, MCBM

21 de agosto de 2020

Estimados alumnos, padres y / o tutores:

¡Bienvenidos al año escolar 2020-2021! El tema de este año, «Distrito Escolar de Hazelwood: Evolucionando juntos» = «Evolving Together», habla de nuestro compromiso de adoptar nuevas medidas de seguridad, métodos de instrucción y oportunidades de aprendizaje.

A medida que nos embarcamos en un nuevo año escolar emocionante, nuestra comprensión colectiva de las expectativas de todo el distrito es la clave de nuestro éxito. Con eso en mente, hemos desarrollado este Manual para Alumnos y Guía de Comportamiento para su familia. Su revisión cuidadosa de este Manual aumentará su conocimiento y comprensión de las expectativas, recursos, apoyos y procesos del Distrito Escolar de Hazelwood.

Espero poder conectarme con ustedes durante el año escolar y les animo a leer todos los materiales del Distrito de Hazelwood (HSD) con atención.

Gracias por su inquebrantable dedicación al Distrito Escolar de Hazelwood.

Sinceramente,

Dr. Nettie Collins-Hart

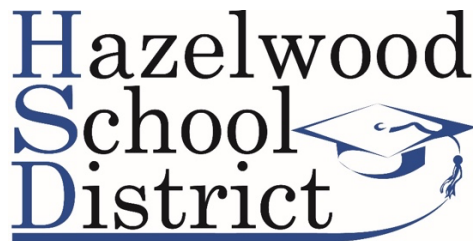
Administradora

15955 New Halls Ferry Road, Florissant, MO 63031

314 953 5000

Relay 800 735 2466

www.hazelwood.org



"A Culture of High Expectations and Excellence!"

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»

MISIÓN, VISIÓN Y DECLARACIONES DE VALORES

MISIÓN

En una cultura de altas expectativas y excelencia, nuestros alumnos se convertirán en aprendices de por vida dotados de habilidades del siglo XXI para ser exitosos como ciudadanos del mundo.

VISIÓN

El Distrito Escolar de Hazelwood desarrolla pensadores críticos con conciencia cultural preparados para dirigir con las habilidades del siglo XXI en una sociedad mundial en continua evolución.

VALORES

- Fomentamos un alto rendimiento estudiantil basado en múltiples medidas mientras preparamos a los alumnos a que se conviertan en ciudadanos mundiales.
- Empleamos un personal diverso que se muestra atento, culturalmente competente, bien formado y altamente efectivo en sus funciones.
- Nos hacemos responsables de una cultura de excelencia con altos estándares académicos y comportamentales.
- Mantenemos la responsabilidad fiscal de los activos y recursos del Distrito mientras utilizamos las mejores prácticas financieras.
- Ofrecemos un ambiente de aprendizaje favorable que fomente un desarrollo socioemocional saludable para todos los alumnos.
- Preparamos a los alumnos para que piensen y produzcan al nivel mundial, en sus estudios superiores, en sus carreras, y en sus vidas durante el siglo XXI.
- Promovemos una participación comunitaria que impulse una alta participación de los padres y de la comunidad, un compromiso de las partes interesadas, una colaboración efectiva, y relaciones positivas con una comunicación informativa.

MANUAL

ASISTENCIA

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Hazelwood reconoce la importancia de una asistencia regular de parte de los alumnos para asegurar una experiencia de aprendizaje exitosa. Se esperan patrones de asistencia regulares y puntuales de parte de cada alumno inscrito en el Distrito de Hazelwood. Cuando su alumno esté ausente, asegúrense por favor de comunicarse con la escuela de su hijo o hija.

AUSENCIAS

Ausencias justificadas: Se requiere una llamada al teléfono o una nota escrita.

- Enfermedad del alumno
- Fallecimiento de un familiar inmediato o un amigo cercano del alumno
- Ciertos días de observancia religiosa
- Citas con el médico o el dentista
 - Si un alumno sabrá de ser ausente a una fecha preestablecida (es decir, ir de viaje, una cita con el médico, etc.), se necesitará presentar un aviso por escrito con la firma de los padres el día antes de la ausencia, o antes de que empiece la escuela, si el alumno planea dejar la escuela durante el día. Esta nota tendrá que indicar la hora y la fecha a que el alumno se irá y un número de teléfono para poder contactar a los padres para verificar. Se sugiere que los padres hagan citas con el dentista y el médico después del horario escolar.
- Comparecencia ante el tribunal
- Cuarentena u hospitalización
- Ausencia planificada con aprobación previa (es decir, participación en una oportunidad educativa válida, como una visita a una universidad)
- Excursiones u otras ausencias iniciadas por la escuela
- Emergencia o conjunto de circunstancias que, a juicio del director, constituyen una causa razonable de ausencia de la escuela – quedarse dormido, tener problemas mecánicos con el vehículo, hacer diligencias para los padres, cuidar niños no se consideran una emergencia.
- Asignación administrativa y asistencia a un programa aprobado por el Distrito (es decir, Centro de Apoyo Alternativo (= Alternative Support Center), suspensión en la misma escuela, Programa de Elección Positiva (= Positive Choice Program)

Cuando sea posible, se le permitirá a un alumno recuperar una tarea perdida como resultado de una ausencia justificada, a menos que la tarea fuera una actividad de toda la clase (es decir, una excursión, un laboratorio, o ejercicio físico). En esas circunstancias, no se impondrá ninguna sanción a la calificación del alumno; más bien, el maestro le dará al alumno una tarea alternativa con el mismo nivel de dificultad.

Ausencias injustificadas: Una ausencia que no sea listada bajo la categoría de Ausencias Justificadas es considerada como ausencia injustificada.

Salir del área de la escuela: Para la protección del alumno, el alumno no debe abandonar el área de la escuela por ningún motivo, con nadie, sin el permiso de la oficina. Antes de que un alumno salga de la escuela por una ausencia preestablecida o una enfermedad, el padre o la madre, o el tutor o la persona encargada debe presentarse en la oficina y firmar la salida del alumno, o, para los alumnos autorizados a ir en carro a la escuela, los padres/tutores deben confirmar que el alumno puede firmar por sí mismo para salir de la escuela sin estar acompañado. Los alumnos que salgan de la escuela a una hora que no sea programada sin seguir estos procedimientos estarán sujetos a medidas disciplinarias como se describe en «Ausentismo escolar» [inasistencia escolar injustificada].

Ausentismo escolar: Eso es una ausencia de la escuela o de una clase sin el conocimiento y consentimiento de los padres/tutores y de la administración de la escuela. Un padre, una madre o un tutor o guardián de un niño o de unos niños quienes no asisten a la escuela regularmente serán denunciados a la División de Niñez y Adolescencia y/o al Tribunal de Menores. Una violación de la ley de asistencia obligatoria es un delito menor de clase C = Ausentismo Escolar Crónico (que requiere un Recurso al Tribunal de la Familia), y se define como: un alumno quien está ausente de la escuela sin aprobación por un día completo o más, parte de un día, o parte de una clase en más de 10 ocasiones durante un año escolar.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

LLAMADA EN CASO DE AUSENCIA

Una línea está disponible las 24 horas para llamar y anunciar una ausencia en cada oficina de las escuelas. Se les pide a ustedes llamar al número dedicado a la asistencia para anunciar la ausencia de su hijo/hija. Favor de dar el nombre completo del alumno, el nombre del maestro o el número del aula y el motivo de la ausencia.

DESPIDO/SALIDA

Desaconsejamos salidas anticipadas y les rogamos que todas las citas médicas se programen fuera del horario escolar siempre que sea posible. Los alumnos deben ser entregados sólo a sus padres, tutores o aquellos específicamente aprobados por ellos. A cualquier otro adulto quien solicite la salida de un alumno se le pedirá una identificación y se llamarán a los padres. Los alumnos saldrán de la oficina de la escuela; NO del aula. Los padres firmarán la salida del alumno en la oficina.

Padres de la escuela primaria: Si su hijo/hija tiene que regresar a casa de la escuela en una manera diferente de la rutina normal, ustedes deben comunicarse con la escuela por escrito ese mismo día. Si no se recibe una nota, su hijo/hija será enviado de vuelta a casa de la manera habitual.

Padres de la escuelas medias y secundarias: Un alumno no será entregado a un hermano, amigo, etc., sin una nota del padre o de la madre en cada caso. Cada nota será verificada y por ello será importante que se incluya un número de contacto telefónico. Cualquier persona quien recoja a su hijo/hija tendrá que presentar una identificación adecuada y estar incluida en la información de contactos de emergencia antes de que el alumno sea entregado.

HORARIOS

De grado K a grado 5	La escuela comienza a las 8:50 a. m.	Termina a las 3:50 p. m. Salida temprana a la 2:50 p. m.
De grado 6 a grado 8	La escuela comienza a las 8:00 a. m.	Termina a las 3:00 p. m. Salida temprana a la 2:00 p. m.
De grado 9 a grado 12	La escuela comienza a las 7:15 a. m.	Termina a las 2:15 p. m. Salida temprana a la 1:15 p. m.

LLEGADA TARDÍA

Los alumnos quienes llegan tarde a la escuela tendrán que informar a la secretaria de asistencia en la oficina principal para obtener una nota de tardanza para entregársela al maestro en la clase.

TAREAS DE RECUPERACIÓN

Será la responsabilidad del alumno y/o de los padres iniciar una solicitud de trabajo de recuperación y de establecer horarios de mutuo acuerdo con el maestro para tareas diarias y exámenes de recuperación.

TARDANZAS

La tardanza se define como llegar tarde a la escuela, a la clase o al área asignada al alumno. Cuando los alumnos llegan a la escuela después del timbre de tardanza (segundo timbre), deben pasar por la oficina antes de ir a clase.

REQUISITOS DE ASISTENCIA Y REPORTES

ASPECTOS LEGALES

La Ley de Educación del Estado de Missouri pone claramente la carga de responsabilidad de asistencia a la escuela sobre los padres o tutores.

La ley requiere que todos los niños entre 7 y 16 años asistan regularmente a una escuela pública, privada, parroquial, en el hogar o una combinación de dichas posibilidades durante todo el periodo escolar. Los padres tienen la responsabilidad de exigir y promover la asistencia regular a la escuela de sus hijos, lo que constituye el primer paso para lograr éxito académico.

COMUNICACIÓN

Los procedimientos de asistencia del Distrito se publicarán anualmente y estarán disponibles para cada familia de Hazelwood. Para la protección de los alumnos, se comunicará lo siguiente:

RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA

- A. Cada escuela mantendrá registros precisos de asistencia diaria según lo exige la Ley del Estado de Missouri. Los procedimientos de asistencia de los alumnos del Distrito están disponibles en cada establecimiento escolar.
- B. Cada escuela notificará a los padres/Tutores de las ausencias injustificadas y/o excesivas de los alumnos. La notificación a los padres podrá incluir, sin limitarse a estas, una de las siguientes formas:
 - Correos de voz
 - Contacto con el maestro
 - Llamada de la oficina de asistencia
 - Cartas generadas por computadora
 - Informes de progreso
 - Contacto con el administrador, el consejero o el trabajador social.
- C. Cada escuela aplicará los procedimientos de asistencia para abordar ausencias o tardanzas excesivas y/o injustificadas. Estos procedimientos podrán incluir lo siguiente:
 - Notificación a los padres por parte del maestro (es decir, aviso de falta de asistencia, informes de progreso, contacto telefónico)
 - Reunión entre padres y maestros
 - Ayuda por parte del personal de apoyo (es decir, enfermera escolar, consejero, trabajador social, administrador, equipo de cuidado)
 - Recurso al tribunal de menores (para menores de 16 años)

RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS

- A. Cada maestro será responsable de anotar y registrar la asistencia exacta de los alumnos por hora.
- B. Cada maestro será responsable de controlar la asistencia de los alumnos y de notificar a los padres/tutores cuando la calificación en una materia se vea afectada de manera adversa por ausencias/tardanzas excesivas y/o ausencias/tardanzas injustificadas.
- C. Cada maestro aplicará los procedimientos y pólizas de asistencia del Distrito.
- D. Cada maestro permitirá que los alumnos con ausencias justificadas se mantengan al día en sus clases para trabajar y, cuando sea posible, puedan recuperar sus tareas/trabajos perdidos.

NOTA: Un alumno quien cumple su tiempo de suspensión bajo un programa del Distrito (es decir, Centro de Apoyo Alternativo, Programa de Selección Positiva, suspensión en la escuela, Detención el sábado, y/o suspensión del director) será elegible para recibir crédito académico.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUORES

- A. La Ley de Escuela del Estado de Missouri bajo la subsección de Asistencia Escolar Obligatoria pone la carga de responsabilidad de la asistencia escolar sobre los padres.
«A cada padre, madre, tutor u otra persona quien se encargue, controle o tenga custodia de un niño entre las edades de 7 y 16 años, le tocará hacerse responsable de que el niño asista regularmente a una escuela pública, privada, parroquial o en el hogar no menos del periodo escolar total del distrito al cual pertenece». (R.S. MO. 167.031)
- B. Los padres notificarán a la oficina de asistencia de la escuela de cada ausencia de un alumno. Se requiere una llamada para verificar la ausencia el día de la ausencia.
- C. Los padres/tutores harán los arreglos necesarios si planean con anticipación sacar un alumno de la escuela.

NOTA: A los padres se les pide entender que no es posible recuperar muchas de las actividades que ocurren durante (la duración de) una clase (es decir, debates, películas, trabajos de laboratorio, ensayos de música, ejercicios físicos, etc.).

RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

- A. Los alumnos se adherirán a los procedimientos de asistencia definidos por cada escuela.
- B. Los alumnos cooperarán con los oficiales de la escuela y con el personal de apoyo para corregir cualquier problema que pueda surgir.

NOTA: Excepto en el caso de asignación administrativa a un programa del Distrito (es decir, Centro de Apoyo Alternativo, Programa de Elección Positiva y suspensión en la misma escuela), el alumno o padres será responsable de iniciar la petición para recuperación de tareas (trabajos) según las pautas escolares.

Los alumnos deben entender que no será posible recuperar muchas de las actividades que ocurren durante (la duración de) una clase (es decir, debates, películas, trabajos de laboratorio, ensayos de música, ejercicios físicos, etc.).

PROGRAMAS DE NIVEL ALTO (A+) – ESCUELA SECUNDARIA

Todas las escuelas del Distrito Escolar de Hazelwood se consideran escuelas de nivel alto (A+) que pueden proporcionar a los alumnos un incentivo financiero para asistir a «Community Colleges» públicos [Escuelas públicas semi-superiores de dos años] y a escuelas técnicas. Los alumnos tienen que cumplir con las pautas de nivel A+ establecidas por el Estado de Missouri. Todos los fondos dependen de la consignación (asignación) de fondos por parte del estado.

Las pautas actuales son:

- Ser ciudadano estadounidense, ser residente permanente, o vivir legalmente en los EE. UU.
- Firmar un acuerdo escrito con la escuela secundaria antes de la «graduación» (graduation = diploma de la escuela secundaria).
- Asistir una escuela designada durante tres años consecutivos inmediatamente después de recibir el diploma de graduación de la Escuela Secundaria.
- Diplomarse con una nota promedia de 2.5 o más en una escala de 4 puntos.
- Tener una media de asistencia general de al menos 95% durante los grados 9 a 12.
- Realizar 50 horas de tutoría o asesoría no remuneradas, supervisadas por el Distrito.
- Mantener un historial de buena conducta cívica (civismo) y evitar el uso ilegal de drogas y alcohol.
- Obtención de una puntuación que corresponde a competente o avanzado en el examen final de Álgebra I

CUIDADO ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA

Varias de nuestras escuelas ofrecen cuidado antes y después de la escuela proporcionado por la YMCA [sigla inglesa de Young Men's Christian Association = Asociación Cristiana de Jóvenes]. Para obtener información para inscribirse, llamen al 521 1822 (número de la YMCA).

INTIMIDACIÓN/ACOSO

Para promover un ambiente seguro de aprendizaje para todos los alumnos, el Distrito Escolar de Hazelwood prohíbe cualquier forma de intimidación/acoso. El Distrito también prohíbe represalias o retaliación contra cualquier persona quien denuncie un acto de intimidación entre o contra los alumnos

Definiciones

Intimidación:

De acuerdo con la Ley del estado, intimidación se define como la acción y efecto de intimidar, un comportamiento agresivo no deseado, o acoso que se repite o que muy probablemente se repetirá y hace que un alumno razonable tema por su seguridad física o la de sus pertenencias; que muy probablemente interfiera con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de cualquier alumno sin excepción; o que muy probablemente interrumpa el funcionamiento ordenado de la escuela. La intimidación incluye, pero sin limitarse a estas: acciones físicas, incluyendo violencia, gestos, robo o daño de propiedades; comunicación oral, escrita o electrónica, incluidos insultos, humillaciones, extorción o amenazas; o amenazas de represalias o retaliación por denunciar tales actos.

Intimidación cibernética:

Es una forma de intimidación cometida por la transmisión de una comunicación que incluye, entre otros métodos, un mensaje, un texto, un sonido o una imagen por medio de un dispositivo electrónico que incluye, sin limitarse a estos, un teléfono, un teléfono inalámbrico u otros dispositivos inalámbricos, computadoras o buscapersonas (bíper). El distrito tiene jurisdicción sobre intimidación cibernética que utiliza los recursos tecnológicos del distrito o que se origina en la propiedad del distrito, durante una actividad del distrito o en vehículos de transporte del distrito. Incluso cuando la intimidación cibernética no involucra propiedad del distrito, actividades o recursos tecnológicos, el distrito impondrá consecuencias y disciplina para quienes se involucren en la intimidación cibernética si existe un nexo suficiente con el entorno educativo, si el comportamiento perturba materialmente y más substancialmente el ambiente educativo, si la comunicación contiene una amenaza según lo define la ley, o si la ley le permite al distrito abordar el comportamiento.

Día de escuela (escolar)

Un día en el calendario escolar en que los alumnos deben asistir a la escuela.

Oficiales designados

Aquí se designa el director de cada establecimiento como la persona quien recibirá e investigará reportes de intimidación. Cada director en cada establecimiento deberá designar al menos dos maestros o administradores quienes estén autorizados a recibir y a investigar reportes de intimidación en la ausencia del director o a discreción del director.

El oficial de acatamiento del distrito designado según la póliza AC servirá como coordinador contra la intimidación/el acoso al nivel del distrito. El coordinador contra la intimidación/el acoso recibirá todos los reportes de investigación completados de todos los establecimientos y analizará los reportes para identificar lo que podría servir de base a los programas educativos y formativos contra la discriminación y contra la intimidación/el acoso. Además, el coordinador contra la intimidación/el acoso ayudará a redactar los reportes pertinentes según lo exigen las leyes estatales y federales.

Denuncia de intimidación

Se les pide expresamente a los empleados de la escuela, a los sustitutos, o benévolo que intervengan para prevenir la intimidación/el acoso de alumnos, disciplinar adecuadamente al perpetrador, ayudar a la víctima y reportar el incidente al director del establecimiento o su designado para una investigación y una acción adicionales. Cualquier empleado de la escuela, sustituto o benévolo quien sea testigo o sepa de primera mano de la intimidación de un alumno debe reportar el incidente al director de la escuela o a su designado lo antes posible, pero no más tarde de dos días después del incidente.

Se les pide expresamente a los alumnos quienes hayan sido objeto de acoso escolar/intimidación o quienes hayan sido testigos o sepan de tal incidente que se lo cuenten de inmediato a un empleado de la escuela. Cualquier empleado de la escuela que reciba dicho reporte deberá transmitirlo de inmediato al director de la escuela o a su designado.

Si el incidente de intimidación involucra a alumnos de más de un establecimiento del distrito, el reporte debe hacerse al director o a su designado en el establecimiento en el que ocurrió el incidente o, si es más apropiado, al director o a su designado en el establecimiento atendido por la mayoría de los participantes en el incidente.

Investigación

Dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de un informe de intimidación, el director o su designado iniciará una investigación del incidente. Los reportes que involucran a alumnos de múltiples establecimientos serán investigados en cooperación por los directores de cada establecimiento involucrado o esos directores podrán solicitar que el oficial de acatamiento del distrito designado en la política AC lleve a cabo la investigación. Si en cualquier momento durante la investigación el director determina que la intimidación involucra discriminación ilegal, acoso o retaliación como se describe en la póliza AC, el director informará el incidente al oficial de acatamiento designado en esa póliza, quien ayudará en la investigación. Si el presunto acoso involucra a un alumno de educación especial o un alumno con discapacidades, el director también notificará al director de educación especial.

La investigación se completará dentro de los diez días escolares siguientes a la fecha en que se recibió el reporte de intimidación, a menos que exista una buena causa para extender la investigación. Una vez finalizada la investigación, el director decidirá si ocurrió el acoso o la intimidación y, de ser así, si se justifica una disciplina adicional de acuerdo con la guía de disciplina estudiantil del distrito. El director generará un reporte escrito de la investigación y los hallazgos y enviará una copia del reporte completo al coordinador del distrito contra la intimidación. El director o la persona designada documentará el reporte en los archivos de la víctima y del presunto o real autor de la intimidación. Todos los reportes se mantendrán confidenciales de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Si el incidente involucró alegatos de discriminación ilegal o acoso, la decisión del director podrá ser apelada de acuerdo con la póliza AC. La disciplina estudiantil podrá ser apelada cuando la ley lo permita de acuerdo con la póliza de la Junta Directiva.

El director u otro personal apropiado del distrito trabajará con las víctimas y sus familias para acceder a recursos y servicios que les ayuden a lidiar con los efectos negativos que resultaron del incidente.

Consecuencias

Los alumnos que participen en la intimidación o que tomen represalias contra cualquier persona que denuncie la intimidación serán disciplinados de acuerdo con el código de disciplina del distrito. Dicha disciplina podrá incluir detención, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela, expulsión y remoción de la participación en actividades, exclusión de los honores y premios y otras consecuencias que al director o administrador le aparezca apropiadas. El distrito también se pondrá en contacto con la policía cuando así lo requiera la ley o notificará a las empresas de medios sociales sobre actividades inapropiadas en línea cuando sea apropiado.

Incluso en situaciones en las que el distrito no tiene jurisdicción para disciplinar a un alumno por acoso, como cuando los actos tienen lugar fuera del campus y no existe un vínculo suficiente con el distrito, el director o la persona designada tomará las medidas adecuadas para ayudar a las víctimas. Tales acciones podrán incluir, pero no se limitan a, contactar a los padres / tutores de la víctima y los presuntos perpetradores, comunicar que este comportamiento no está permitido en el espacio del distrito o en las actividades del distrito, notificar al personal apropiado del distrito para ayudar a la víctima, y tomar medidas adicionales cuando sea apropiado, como notificar a las fuerzas del orden o a las empresas de redes sociales sobre actividades inapropiadas en línea.

Los empleados y sustitutos del distrito que violen esta política serán sancionados o despedidos. La disciplina podrá incluir suspensión con o sin paga, una evaluación negativa y la prohibición de estar en el espacio del distrito o en actividades escolares de formación obligatoria ordenadas por el distrito u otra acción correctiva apropiada. A los benévolo que violen esta póliza ya no se les permitirá ser benévolo.

Publicación de pólizas

El distrito notificará anualmente a los alumnos, padres / tutores, empleados del distrito, sustitutos y benévolo sobre esta póliza y sobre la prohibición del distrito contra la intimidación. Se incluirá una copia de esta póliza en los manuales del alumno y se publicará en el sitio web del distrito.

Formación y educación

El coordinador del distrito contra el acoso escolar proporcionará información y formación adecuada diseñada para ayudar a los empleados, sustitutos y benévoloos quienes tengan un contacto significativo con los alumnos a identificar, prevenir y responder a incidentes de acoso.

El distrito proveerá educación e información sobre la intimidación/el acoso escolar y esta póliza a los alumnos cada año. El director de cada escuela, en consulta con los consejeros y otros empleados escolares apropiados, determinará los mejores métodos para facilitar la discusión. Los métodos podrán incluir, pero no se limitarán a: asambleas; presentaciones de salón de clases; reuniones de clase; reuniones de equipo o club; presentaciones especiales de consejeros, trabajadores sociales o profesionales de la salud mental; y eventos de Puertas Abiertas. Cuando sea posible, se invitará a los padres / tutores a asistir.

Además de educar a los alumnos sobre el contenido de esta póliza, el distrito informará a los alumnos sobre:

1. El procedimiento para denunciar la intimidación / el acoso escolar.
2. Los efectos perjudiciales del acoso / de la intimidación escolar.
3. Cualquier iniciativa que la escuela o el distrito haya creado para abordar el acoso/la intimidación, incluidas las iniciativas de alumnos entre ellos mismos.
4. Las consecuencias para quienes participan en la intimidación o toman represalias o amenazan con retaliación contra quienes denuncian la intimidación.

Los consejeros escolares, trabajadores sociales, profesionales de salud mental, psicólogos escolares u otro personal apropiado del distrito educarán a los alumnos que son víctimas de acoso / intimidación escolar sobre cómo superar los efectos negativos del acoso escolar, incluidos, entre otras cosas:

1. Cultivar la propia valoración y la autoestima del alumno.
2. Enseñar al alumno a defenderse asertiva y efectivamente sin violencia.
3. Ayudar al alumno a desarrollar habilidades sociales
4. Animar al alumno a desarrollar un locus (espacio) de control interno (en sí mismo).

Programas y recursos escolares adicionales

La Junta instruye al administrador o su designado para implementar programas y otras iniciativas para abordar el acoso/la intimidación, responder a dicha conducta de una manera que no estigmatice a la víctima y hacer que los recursos o referencias estén disponibles para las víctimas del acoso / de la intimidación. Tales iniciativas podrán incluir educar a los padres / tutores y familias sobre la prevención y los recursos del acoso / de la intimidación escolar.

SERVICIOS DE CAFETERIA Y COMIDA

Los servicios de cafetería se ofrecen durante el desayuno y el almuerzo. Todos los desayunos y almuerzos se sirven cumpliendo con los requisitos del Departamento de Agricultura de EE. UU. e incluyen una opción de bebida. El desayuno es gratis para todos los alumnos de primaria. Favor de visitar www.hazelwoodschools.org para conocer los precios actuales (corrientes) del almuerzo. Las escuelas continuarán con el sistema de prepago computarizado para comidas escolares completas y balanceadas. El pago se hará en efectivo o con cheque. Favor de hacer todos los cheques pagaderos a Hazelwood School District.

Los padres pueden iniciar sesión en www.myschoolbucks.com y pagar por adelantado las comidas de sus hijos con una tarjeta de crédito. Una vez que se establece su cuenta, pueden ustedes verificar los saldos y depositar fondos en la cuenta desde su computadora, teléfono o fax. Los padres sin acceso a Internet podrán llamar a un número gratuito (1-855-832-5226) para recibir una solicitud de pago por teléfono o fax.

Los hermanos no podrán usar la cuenta del otro sin el permiso del Director de Servicios de Comida.

A los alumnos quienes califican para los beneficios de comidas gratis no se les pide pago. Los alumnos quienes califiquen para comidas a precio reducido deben hacer pagos anticipados de montos ajustados de acuerdo con los mismos procedimientos que los demás alumnos. Los alumnos aún deben ingresar su número. Los alumnos que no tengan dinero en su cuenta recibirán un sándwich gratis y la opción de acompañamientos y una bebida.

Para reducir la cantidad de uso de papel y aumentar la eficiencia, el Distrito ya no copia ni envía menús a casa. Los menús están disponibles en nuestro sitio web en www.hazelwoodschools.org. Los alumnos también podrán traer su almuerzo. Los artículos traídos de casa para el almuerzo deben cumplir con las pautas EatSmart del Distrito.

La información sobre las comidas gratis / o a precio reducido está disponible en la oficina de la escuela.

ESCUELA PRIMARIA

Se descuenta una suma de la cuenta cada vez que el alumno ingresa su número de alumno en un teclado o se escanea una tarjeta de almuerzo en la caja de la cafetería. Se debe enseñar a los alumnos a mantener la confidencialidad de su número de identificación. Se recordará a los alumnos cuando su cuenta esté baja en fondos. Se le dará un sobre de prepago a cada niño cuando la cuenta muestre que al alumno sólo le quedan tres almuerzos.

ESCUELA MEDIA (Middle)/ESCUELA SECUNDARIA (High School)

El Distrito usa un sistema computarizado de contabilidad de comidas. El sistema escanea el código de barras en la tarjeta de identificación del alumno; por lo tanto, los alumnos deben mostrar y usar su tarjeta de identificación de alumno emitida por el Distrito para desayunar y almorzar cada día. Los alumnos deben pagar por adelantado su desayuno / almuerzo. Los pagos anticipados que usan la cuenta de un alumno pueden hacerse obteniendo un sobre de pago anticipado del cajero de la cafetería o recogiendo uno en las oficinas correspondientes al nivel de grado. Los alumnos que tienen un plan de almuerzo gratis o de pago reducido deben completar y devolver el formulario de documentación anual cada año. El no entregar estos formularios en tiempo útil podrá resultar en un retraso en la aprobación para que los alumnos reciban precios de comida gratis o reducidos. Los alumnos no pueden cobrar almuerzos. Los alumnos también podrán traer su almuerzo. Los artículos traídos de casa para el almuerzo deben cumplir con las pautas EatSmart del Distrito.

MALTRATO INFANTIL / MALTRATO A MENORES Y PROTECCIÓN

La ley de Missouri requiere que los administradores escolares, consejeros o maestros comuniquen todos los incidentes de sospecha de maltrato o negligencia infantil o a menores a las autoridades legales correspondientes. Cualquier empleado de la escuela, en virtud del desempeño de sus funciones, que tenga motivos razonables para creer que un niño que viene ante él tiene lesiones físicas que pueden haber sido infligidas intencionalmente por una persona responsable del cuidado del niño, debe notificar a la División de Niños y al administrador a cargo del niño.

CIVISMO (VALORES) Y DISCIPLINA

Los alumnos y los maestros tienen diferentes funciones en el ambiente escolar. Los alumnos deben ser conscientes de estas funciones y comprender que mientras están en la escuela, el maestro actúa como figura de autoridad.

La ley otorga a los maestros una autoridad considerable sobre el control y la educación del niño, una vez que los padres lo han enviado a la escuela. Se espera que los alumnos sean respetuosos con todos los alumnos, el cuerpo docente y el personal: maestros, directores, consejeros, trabajadores de la cafetería, conserjes, oficiales de seguridad, etc. y visitantes en el establecimiento. Los alumnos deben seguir las instrucciones del cuerpo docente y del personal sin demora de una manera positiva (sin contestaciones irrespetuosas, gestos groseros, o destrucción de propiedad escolar). El lenguaje, el comportamiento y los actos groseros, irrespetuosos y potencialmente violentos no serán tolerados y resultarán en la acción disciplinaria apropiada.

PARTICIPACIÓN EN DEPORTES Y CONDUCTA DURANTE EVENTOS

Ser elegible para participar en deportes y actividades escolares es un privilegio, no un derecho inherente, otorgado si el alumno cumple con los estándares de elegibilidad establecidos por la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Missouri = « Missouri State High School Activities ». Los estándares de elegibilidad de MSHSAA se pueden encontrar en www.mshsaa.org o consulten al director de actividades de su escuela. Un alumno cuyo carácter o conducta refleje un descrédito sobre sí mismo podrá ser eliminado del equipo.

Se exige que los alumnos sigan el Manual / Guía de comportamiento para alumnos y padres durante todos los eventos patrocinados por la escuela. Se les pide a los alumnos que demuestren el espíritu escolar a través de vías positivas, como llevar los colores y la ropa de la escuela, y animar a su equipo. Es necesario ser respetuoso con todos los espectadores y equipos rivales y sus fanáticos. Cualquier violación de la póliza de la escuela puede resultar en una acción disciplinaria.

COMUNICACIÓN Y VISITAS A LA ESCUELA

JUNTA DE EDUCACIÓN

Visite la página www.hazelwoodschools.org en la sección «Acerca de nosotros» para obtener información sobre las reuniones de la Junta de Educación.

CAMBIO DE DIRECCIÓN O DE NÚMERO DE TELÉFONO

Para la seguridad y el bienestar de su hijo, favor de notificar a la escuela de inmediato si han cambiado de dirección y / o de número de teléfono, ya sea en casa o en el trabajo. Si cambian de dirección, dicho cambio debe presentarse y documentarse en la oficina de la escuela. Los números de teléfono celular también se podrán enviar a la oficina de la escuela.

CONTACTOS CON LOS ENSEÑANTES (MAESTROS)

Los padres que deseen comunicarse con el maestro de su hijo podrán llamar a la oficina de la escuela o al buzón de voz del maestro. Para dejar un mensaje para un maestro, marque 953-5203 (Mensajería Express). Si conoce Usted el número de correo de voz, se le indicará que lo ingrese ahora. Si no conoce el número de correo de voz, presione 11, escuche y luego ingrese el apellido seguido del nombre del maestro. **LOS MAESTROS NO ACEPTARÁN LLAMADAS DURANTE LAS HORAS DE CLASE.**

Favor de programar citas para reuniones con maestros con anticipación. También podrán enviar un correo electrónico a un maestro. Vaya a www.hazelwoodschools.org para obtener un directorio de correos electrónicos.

CONTACTOS CON EL CUERPO DOCENTE Y EL PERSONAL

Los enseñantes y el personal podrán ser contactados por correo de voz o correo electrónico. Los números de correo de voz y las direcciones de correo electrónico se podrán encontrar en la página web de la escuela. Cuando utilicen el sistema de correo de voz, marquen 314-953-5203 y luego ingresen el número de correo de voz de cinco dígitos del maestro. Si no conoce el número de correo de voz del maestro, pueden acceder al directorio de nombres presionando «11» y luego ingresen el apellido del maestro. Los enseñantes y el personal harán todo lo posible para devolver su correo de voz o correo electrónico sin demora.

Las oportunidades para interactuar con el director, el maestro o el consejero están disponibles durante las Jornadas de Puertas Abiertas, las reuniones de padres y maestros o con cita previa. Podrá llamar a la persona con la que le gustaría reunirse y concertar una hora conveniente para ambos. Favor de tener en cuenta que deberá registrarse en la oficina principal si se reúne con un miembro del cuerpo docente y esperar instrucciones.

Subdirectores: En todas las escuelas medias y secundarias, y en ciertas escuelas primarias, a los alumnos se les asigna un subdirector cuando se inscriben. El subdirector en la escuela es un líder de instrucción. Si bien los maestros trabajan con cada alumno para resolver problemas de disciplina, se podrá llamar al subdirector para que intervenga en ciertas situaciones. El subdirector seguirá el Manual / Guía de comportamiento para alumnos y padres en caso de mala conducta y de infracciones de parte de los alumnos.

Consejeros: A los alumnos se les asigna un consejero de orientación cuando se inscriben. El rol del consejero en la escuela es brindar el apoyo y la orientación necesarios para ayudar a facilitar el éxito y abordar cualquier inquietud académica, de orientación, educativa, personal y / o social. Los consejeros están formados para administrar e interpretar pruebas y encuestas de interés educativo y ocupacional y brindar asesoramiento individual, grupal y de crisis. Usted puede comunicarse con el consejero de su hijo si tiene inquietudes o preguntas, o llamar y programar una cita.

REUNIONES CON LOS PADRES

Las boletas (boletines) de calificaciones del primer trimestre se presentan durante las reuniones de padres y maestros. Se sugieren reuniones adicionales si el maestro o el padre siente que la comunicación necesita facilitarse a través de un contacto directo.

PORTAL PARA PADRES

El portal para padres es un sitio web protegido por contraseña, basado en la web, que no sólo muestra información sobre tareas y calificaciones, sino también información sobre inmunizaciones, asistencia y disciplina de su alumno. Visite nuestro sitio web en www.hazelwoodschools.org para obtener información adicional.

VISITAS DE LOS PADRES

Se les alienta a los padres a visitar la escuela; sin embargo, las visitas a los salones (aulas) de clases individuales deben concertarse (organizarse) con anticipación comunicándose con el maestro para programar una visita. PARA LA SEGURIDAD DE NUESTROS ALUMNOS, TODOS LOS VISITANTES DEBEN REGISTRARSE EN LA OFICINA DE LA ESCUELA A SU LLEGADA, y despedirse en persona en la oficina después de su visita.

BOLETINES (BOLETAS) DE CALIFICACIONES E INFORMES DE PROGRESO

Los boletines de calificaciones se emiten cuatro veces al año. Los informes de progreso de mitad de trimestre se envían a casa con los alumnos que demuestran problemas académicos o de comportamiento. Se enviarán informes de progreso adicionales según sea necesario.

Los boletines de calificaciones de la escuela media se emiten tres veces al año. Los informes de progreso de mitad de trimestre se envían a casa con los alumnos que demuestran problemas académicos o de comportamiento. Se enviarán informes de progreso adicionales según sea necesario.

CIERRE DE ESCUELA POR CAUSA DE MAL TIEMPO — 953-SNOW (para llamar)

Sintonice con estaciones de radio y televisión locales, como KMOX-1120 AM, KTVI-Canal 2, KMOV-Canal 4, KSDK-Canal 5, KPLR-Canal 11 y HSD-TV, para obtener información sobre cancelaciones; o llame a la **Línea de Nieve del Distrito Escolar de Hazelwood al 953-SNOW**. **También puede visitar el sitio web del Distrito Escolar de Hazelwood, la página de Facebook y las cuentas de Twitter para conocer los cierres en tiempo real.** Además, también recibirá una llamada automática del Distrito. A menos que sea absolutamente necesario, no llame a la escuela para averiguar si la escuela está en sesión. Tales llamadas atascan las líneas telefónicas.

Si la escuela está cerrada o hay una salida temprana debido a las inclemencias del tiempo o una emergencia, no habrá Y-Care. Sin embargo, si la salida anticipada es dentro de la hora anterior a la salida de 2:50 pm a 3:50 pm o si se cancelan las actividades después de la escuela o de noche, **Y-Care estará abierto** y YMCA llamará a los padres y les pedirá que recojan a sus hijos. Esto también se explica en el manual para padres de Y-Care.

COMUNICACIÓN entre ESCUELA Y HOGARES

La escuela enviará periódicamente comunicaciones que contienen anuncios especiales e información sobre las actividades escolares a través de Peachjar, correo electrónico y marcación automática. Inicie sesión en el sitio web de Hazelwood para obtener información en tiempo real sobre el distrito. Cada escuela tiene una página principal de inicio en la web. Busque las actividades de la escuela y del distrito en HSD-TV. Regístrese para el boletín informativo por correo electrónico del distrito, para «HSD E-Mail Extra», en www.hazelwoodschoools.org.

Favor de revisar regularmente los anuncios de la escuela y las tareas de clase que se envían a casa.

TELEFONO Y MENSAJES

Los teléfonos de la oficina y de las aulas de clases son para uso profesional, pero pueden usarse con el permiso del personal de la oficina y / o del maestro. Los alumnos no deben usar estos teléfonos sin permiso. Se les pide a los padres que no llamen ni dejen mensajes para los alumnos, excepto en caso de una emergencia.

REQUISITO DE SERVICIO COMUNITARIO (ESCUELA SECUNDARIA)

El Distrito Escolar de Hazelwood se esfuerza por formar alumnos comprometidos e involucrados que marcarán la diferencia en toda la comunidad y tendrán voz en el cambio de la sociedad. Por lo tanto, **todos los alumnos que asisten a cuatro años de la escuela secundaria deben completar 50 horas¹** de servicio comunitario antes de graduarse y poder participar en las ceremonias de graduación. Estas horas se pueden completar durante el año escolar o durante las vacaciones escolares. Todas las actividades de servicio comunitario deben ser aprobadas previamente por el coordinador de servicios comunitarios en su establecimiento.

¹ Las horas de los alumnos transferidos se prorratearán, dependiendo de los semestres completados en una escuela secundaria (High School) de Hazelwood

CURRÍCULO (PLAN DE ESTUDIOS), CALIFICACIONES Y TAREAS

El plan de estudios del Distrito Escolar de Hazelwood se desarrolla cuidadosamente y se revisa constantemente para proporcionar un programa integral que preparará mejor a nuestros alumnos para el mundo del mañana. Las materias básicas incluyen inglés (lengua y literatura), matemáticas, ciencias y estudios sociales. Los alumnos también reciben instrucción en arte, música, salud, educación física, técnicas de estudio, técnicas de investigación en la biblioteca, aplicaciones informáticas y actividades de asesoramiento grupal a través del modelo de plan de Orientación de Missouri (= «Missouri Model Guidance»).

El Distrito alinea los planes de estudios, la instrucción y la evaluación de los Estándares de aprendizaje de Missouri. Se puede acceder a información más específica sobre el plan de estudios del distrito en www.hazelwoodschoools.org.

ESTÁNDARES (NIVELES) ACADÉMICOS Y ESCALA DE CALIFICACIONES

Los estándares (niveles) académicos y las pólizas de calificación han sido establecidos por la Junta de Educación de Hazelwood para mantener la alta calidad por la que se reconocen nuestras escuelas. Se espera que los alumnos se desempeñen de acuerdo con su mayor potencial y se requiere que todos los alumnos mantengan un rendimiento alto constante en cada nivel de grado para poder ser promovidos. Los boletines de calificaciones se envían a casa al final de cada período de calificaciones para informar a los padres sobre el progreso académico, el esfuerzo, la conducta y los hábitos de trabajo (estudio) de su hijo. Las calificaciones para los grados 3 a 5 se asignan de acuerdo con las siguientes categorías más abajo.

ESCUELA PRIMARIA

ESCALA DE CALIFICACIONES

A	100 – 90
B	89 – 80
C	79 – 70
D	69 – 60
F	59 - Debajo de la media

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES

Los tipos de calificaciones que se identificarán y se registrarán para determinar las calificaciones trimestrales y / o finales incluyen lo siguiente:

1. Pruebas orales o escritas, como exámenes de unidad u otras evaluaciones
2. Actividades de práctica independiente completadas en la escuela
3. Proyectos a largo plazo o asignaciones especiales que requieran considerable tiempo, esfuerzo e investigación de parte del alumno.
4. Contribuciones hechas por un alumno que ilustran la comprensión de conceptos o habilidades específicas (un alumno puede demostrar esto verbalmente, por escrito o mediante una demostración).

ESCUELA MEDIA (Middle)

ESCALA DE CALIFICACIÓN

A	100 – 90
B	89 – 80
C	79 – 70
D	69 – 60
F	59 - Debajo de la media

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES

Evaluación Formativa (30% de la nota) y Evaluación Sumativa (70% de la nota)

Definición de la palabra «formativo/a»

Se aplica a las evaluaciones utilizadas para proveer orientación para mejorar y / o ajustar el programa de un alumno individual o de toda la clase. Los maestros usan estas «evaluaciones del aprendizaje» para informar y guiar su instrucción y para ayudar a cada alumno a comprender mejor sus áreas de competencia o de deficiencia.

Definición de la palabra «sumativo/a»

Se aplica a las evaluaciones utilizadas para proveer información sobre el rendimiento de un alumno al final de una lección, una unidad o un período de instrucción.

Los maestros usan estas «evaluaciones del aprendizaje» para juzgar la efectividad de sus prácticas de enseñanza y para mejorar la instrucción de los alumnos. Las evaluaciones ayudan a los alumnos a adquirir una mejor comprensión de lo que han aprendido y también de como lo han aprendido.

ESCUELA SECUNDARIA

ESCALA DE CALIFICACIÓN

A	100 – 90
B	89 – 80
C	79 – 70
D	69 – 60
F	59 - Debajo de la media

Las pruebas de fin de curso constituirán el 15% de la calificación del alumno.

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN – EVALUACIONES (EXÁMENES)

Evaluación Formativa (30% de la nota) y Evaluación Sumativa (70% de la nota)

Definición de la palabra «formativo/a»

Se aplica a las evaluaciones de diagnóstico diseñadas para proveer orientación para mejorar y / o ajustar el programa de cada alumno o de toda la clase.

Aplicación práctica – los maestros usan estas “evaluaciones **del método** de aprendizaje” para juzgar y guiar su instrucción y para ayudar a cada alumno a comprender mejor sus áreas de competencia o deficiencia.

Definición de la palabra «sumativo/a»

Se aplica a las evaluaciones utilizadas para proveer información sobre el rendimiento de un alumno al final de una lección, unidad o período de instrucción.

Aplicación práctica – Los maestros usan estas «evaluaciones **del éxito** del aprendizaje» para juzgar la efectividad de sus prácticas de enseñanza y para mejorar la instrucción de los alumnos. Las evaluaciones ayudan a los alumnos a adquirir una mejor comprensión de lo que han aprendido y también de como lo han aprendido.

El Plan de Evaluación del Distrito (Política IL) requiere que todos los alumnos inscritos en el Distrito Escolar de Hazelwood participen en todas las evaluaciones estatales.

Consulte la Política IL, disponible en el sitio web del Distrito.

Ejemplos formativos	Ejemplos sumativos
• Tareas* • Quices – quizzes (tests, cuestionarios breves) * • Proyectos* • Presentaciones* • Juegos de rol (Práctica)* • Laboratorios* • Demonstraciones* • Ensayos* • Discursos* • Evaluación inter pares (entre alumnos) * • Proyectos de grupos • Evaluaciones formativas comunes • Actividades de clase • Actividades de calentamiento (realización / Participación) • Cuadernos/Diarios (ejecución y calidad) • Participación • Discusiones • Bell work = Aptitud a alistarse a estudiar al sonar la campana • Tarea en clase • Borradores (esbozos) • Seminario socrático • Actuación teatral (Música, Arte / Actuación) • Bonus/crédito extra • Trabajo de grupo	• Tareas* • Quices – quizzes (tests, cuestionarios breves) * • Proyectos* • Presentaciones* • Juegos de rol (Práctica)* • Laboratorios* • Demonstraciones* • Ensayos* • Discursos* • Evaluación inter pares (entre alumnos) * • Pruebas • Debates • Proyectos de investigación • Proyectos individuales • Exámenes de fin de curso (EOC) • Informes de libros • Búsqueda en la Web • Cartera de proyectos (Porfolio) • Evaluación sumativa común

* Indica artículos que han sido recomendados para ambas evaluaciones, formativas y sumativas.

PROCEDIMIENTOS DE RETOMA DE EXÁMENES...

...PARA AQUELLOS QUE AÚN NO HAN LOGRADO OBTENER EL PROMEDIO

- Todos los alumnos tendrán la oportunidad de tentar pasar un examen de recuperación para mejorar su porcentaje (una sola vez por evaluación). Esto no se aplica a mitad de semestre, finales y exámenes que se califican fuera del distrito.
- Cualquier alumno que solicite volver a tomar una evaluación debe hacer arreglos con el maestro y asistir a una o varias sesiones de ayuda antes, durante o después de la escuela para la escuela media / secundaria u obtener apoyo adicional del maestro en la escuela primaria. (Esto asegurará que se brinde el apoyo necesario antes de volver a realizar la evaluación).
- Todos los exámenes de recuperación (retomas) de las evaluaciones deben completarse antes de la siguiente evaluación. * Un Plan Educativo Individual (IEP) o un plan 504 pueden reemplazar esta pauta.
- La calificación final del alumno en esta evaluación (materia) será la más alta de las dos calificaciones.

TAREAS EN CASA

La tarea es una parte necesaria de la escuela. Se les pide a los alumnos que dediquen tiempo haciendo sus tareas además de asistir a las clases programadas para lograr un progreso satisfactorio. Algunas asignaciones son generalmente de largo plazo y requieren un tiempo de estudio planificado para terminarse. Se les anima a los alumnos a desarrollar buenos hábitos de estudio. Los compañeros de estudio en cada clase se ayudan discutiendo o recuperando el trabajo perdido en caso de ausencia. Las pólizas respeto a las tareas se desarrollan en cada clase o equipo de nivel de grado para promover el éxito y el aprendizaje de todos los alumnos y evitar las calificaciones reprobatorias (bajas). Se les recuerda a los padres que la lectura diaria es incluida en la tarea.

JUSTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA TAREA

La tarea proporciona lo siguiente:

- La oportunidad de aprendizaje independiente.
- La oportunidad para que los alumnos desarrollen hábitos de aprendizaje que les servirán por el resto de sus vidas.
- La idea que el aprendizaje no comienza ni termina en la escuela, sino que es un proceso continuo que dura toda la vida.

PROPÓSITO DE LA TAREA

- Práctica – para ayudar a los alumnos a dominar habilidades específicas que se han presentado en clase; la velocidad y la precisión de los alumnos aumentan con la práctica.
- Preparación – para ayudar a los alumnos a obtener los máximos beneficios de lecciones futuras y / o para establecer metas de aprendizaje.
- Extensión – para brindar a los alumnos oportunidades para transferir habilidades o conceptos específicos a situaciones nuevas mediante investigación, comparación de elementos, construcción de apoyo para un argumento y representación del conocimiento en organizadores gráficos.
- Creatividad / Aplicación – para requerir que los alumnos integren muchas habilidades y conceptos para producir respuestas originales.

PAUTAS GENERALES DE TAREA

- Se les pide a todos los alumnos que completen las tareas asignadas lo mejor que puedan y a tiempo.
- Cada tarea asignada será evaluada y devuelta a los alumnos de manera oportuna.
- La tarea deberá ser directamente relacionada con el aprendizaje en el aula y ser apropiada específicamente para el alumno. Como tal, la tarea deberá:
 - no ser asignada como medida disciplinaria (póliza del Distrito);
 - ser distribuida según el tiempo de estudio en casa y por eso, dividirse entre varias materias y no ser excesiva.
- Al asignar tareas a largo plazo, los maestros deberán:
 - programar un calendario de tareas con puntos de control que ayuden al maestro, a los padres y a los alumnos a seguir el progreso;
 - proporcionar comentarios (feedback) suficientes y oportunos a los alumnos para permitirles hacer correcciones a mitad de tarea.
- El promedio de tiempo sugerido (total después de la escuela en la noche) para cada grado específico es:

• Grado 1 = 10 min • Grado 3 = 30 min • Grado 5 = 50 min • Grado 7 = 70 min • Grado 9 = 90 min • Grado 11 = 110 min	• Grado 2 = 20 min • Grado 4 = 40 min • Grado 6 = 60 min • Grado 8 = 80 min • Grado 10 = 100 min • Grado 12 = 120 min
---	---

* Es difícil organizar rigurosamente la asignación de tareas, en tiempo o en cantidad.

RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS/PROFESORES

- Proporcionar asignaciones significativas que refuercen conceptos, que estimulen la creatividad y desarrollen habilidades de pensamiento crítico o que brinden a los alumnos la oportunidad de ampliar su conocimiento del tema. Estas asignaciones deberán aumentar en dificultad a medida que aumenta el nivel de grado y de habilidad del alumno.
- Evaluar regularmente las prácticas de las tareas escolares. Esto debería ocurrir como una consecuencia natural del proceso de asesoramiento, evaluación y planificación de las lecciones.
- Hacer todo lo posible para asegurar que las asignaciones de tarea estén definidas y claramente entendidas por los alumnos en el momento de la asignación.
- Consultar con los padres sobre las preocupaciones sobre las tareas cuando surjan.
- Tener asignaciones apropiadas disponibles para completar para los alumnos que han estado ausentes.
- Mantener registros precisos que los padres puedan acceder a través del Portal para padres.
- Dar crédito a los alumnos de acuerdo con los esfuerzos puestos en la tarea asignada y darles oportunidades para volver a hacer (demostrar competencia en) la tarea asignada.
- Trabajar como personal escolar para desarrollar procedimientos para garantizar que las asignaciones de tareas se coordinen entre todas las disciplinas.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

- Interesarse activamente en el progreso y las actividades de su hijo en la escuela.
- Comunicarse con el maestro, consejero o administrador si surgen problemas relacionados con la tarea.
- Proporcionar un lugar adecuado, bien iluminado y tranquilo con materiales apropiados para que su hijo estudie.
- Ayudar al alumno a administrar su tiempo para hacer su tarea, así como para quehaceres del hogar, pasatiempos, actividades escolares, trabajos y actividades recreativas.
- Animar a su hijo a hacer preguntas y pedir ayuda al maestro si no entiende claramente una tarea o una lección.
- Ofrecer orientación y sugerencias, pero resistir la tentación de resolver el problema, escribir la composición o hacer la investigación en lugar del alumno.
- Reconocer los hábitos y esfuerzos responsables en hacer la tarea con elogios.
- Comunicarse con la escuela y / o con los maestros para tareas de recuperación cuando corresponda.

RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

- A todos los alumnos de secundaria se les pide que completen la tarea asignada lo mejor que puedan y a tiempo.
- Deben:
 - entender la(s) asignación(es) de tarea(s) antes de salir de la escuela.
 - llevar a casa todos los materiales necesarios para completar la(s) tarea(s).
 - Programar un tiempo libre de distracciones y compatible con actividades familiares y / o extracurriculares.
 - completar la tarea a tiempo y lo mejor que pueda cada vez.
 - hablar con el(los) maestro(s) sobre las preocupaciones sobre las tareas.
 - comunicarse con la escuela y / o con los maestros para tareas de recuperación cuando corresponda.
 - administrar el tiempo para la tarea, así como para los quehaceres del hogar, pasatiempos, actividades escolares, trabajos y actividades recreativas.
 - responsabilizarse para obtener de parte del maestro la tarea faltante.

PAUTAS PARA TAREAS ATRASADAS

- A los alumnos que hayan faltado devolver un trabajo debido a una ausencia «justificada», se les dará la misma cantidad de días para entregar el trabajo terminado que los días que han sido ausentes. Por ejemplo, si un alumno está ausente por 5 días escolares, entonces tendrá 5 días escolares para entregar las asignaciones. Se podrá otorgar tiempo adicional a discreción del maestro.
- Es responsabilidad del alumno obtener de parte del maestro la tarea faltante.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los alumnos deben venir a la escuela vestidos con ropa apropiada todos los días. Se les pide a los alumnos que su aseo personal sea ordenado, limpio y de buen gusto para que cada uno pueda participar en la promoción de una atmósfera positiva, saludable y segura.

Los alumnos deberán responder adecuadamente a cualquier solicitud razonable del personal que involucre el código de vestimenta. Cuando, a juicio del director, la apariencia o el modo de vestir de un alumno perturba el proceso educativo o constituye una amenaza para la salud o la seguridad, es posible que al alumno se le requiera hacer modificaciones. Favor de consultar el Manual / Guía de comportamiento para alumnos y padres para obtener información más específica sobre el código de vestimenta y las acciones disciplinarias correspondientes. En las escuelas con uniformes, se les pide a los alumnos que cumplan con la póliza de uniformes escolares.

UNIFORMES ESCOLARES

Las siguientes escuelas han adoptado una póliza de uniformes para toda la escuela:

Escuelas primarias (Elementary Schools):

Arrowpoint, Barrington, Brown, Grannemann, Garrett, Jamestown, Keeven, Larimore, Lusher, Townsend y Twillman

Escuelas (inter)medias (Middle Schools):

Central Middle, North Middle y Southeast Middle

CIERRES DE EMERGENCIA Y SALIDA ANTICIPADA

SALIDA ANTICIPADA POR CASO DE URGENCIA (EMERGENCIA)

Ocasionalmente, ocurrirá que los alumnos salgan temprano (anticipadamente) de la escuela. Asegúrese de tener planes listos para el cuidado de su hijo en caso de que la escuela termine antes de lo habitual. Esto incluye transporte seguro desde la escuela para los alumnos que no usan el autobús escolar. La salida anticipada cancela todas las actividades de noche, incluidas las prácticas.

Si la escuela está cerrada o si hay una salida anticipada debido a las inclemencias del tiempo o a una emergencia, no habrá Latchkey. Sin embargo, si la salida anticipada está dentro de la hora anterior a la salida de las 2:50 p. m. a las 3:50 p. m. o si se cancelan las actividades de noche o después de la escuela, Latchkey estará abierto y la YMCA llamará a los padres y les pedirá que recojan a sus hijos. Esto también se explica en el manual para padres de Latchkey.

COMUNICACIONES URGENTES (DE EMERGENCIA)

En caso de cierre anticipado de la escuela debido al mal tiempo u otros desastres naturales, o en caso de emergencia relacionada con su hijo, favor de añadir tres nombres y números de teléfono de contacto de emergencia adicionales. Se tendrá que notificar a la oficina de la escuela si algunos de los números cambian.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Todas las escuelas del Distrito Escolar de Hazelwood deben realizar simulacros de emergencia por clima severo, terremotos, amenazas de bombas e intrusos. Cada escuela tiene un plan de emergencia individualizado.

EXCURSIONES ESCOLARES

A los alumnos se les ofrecerán oportunidades de participar en excursiones en el transcurso del año. Es responsabilidad del alumno devolver el formulario de permiso por escrito y el dinero para pagar antes de la fecha designada.

El no devolver la documentación necesaria y el dinero para pagar puede resultar en que el alumno no participe en la actividad. Los maestros desarrollarán los criterios para la elegibilidad de los alumnos para que puedan participar en las excursiones. Estos criterios podrán incluir, entre otros, asistencia, rendimiento académico y comportamiento. El alumno tiene que asistir a la escuela el día de una excursión incluso si elige no participar o si no se le permite participar en la excursión. Se ofrecerán actividades pertinentes. Los alumnos son responsables de todo el trabajo perdido debido a su participación en una excursión.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO ESCOLAR

Los servicios de orientación escolar, como ayuda con la planificación educativa, interpretación de los resultados de los exámenes, información sobre carreras, asistencia académica y ayuda con preocupaciones sociales y / o del hogar, están disponibles para todos los alumnos en el Distrito Escolar de Hazelwood. Los consejeros también tienen acceso a información sobre servicios comunitarios que brindan asistencia y organizan grupos de apoyo según sea necesario. Los consejeros ayudarán a mediar en los conflictos de los alumnos y trabajarán con los alumnos en las aulas para proporcionar información sobre los problemas que enfrentan los alumnos a diario. Los alumnos que deseen servicios de orientación podrán hacer una cita para visitar a su consejero siguiendo el procedimiento de su escuela o pidiendo a sus padres que llamen a la escuela. Las escuelas del Distrito Escolar de Hazelwood también tienen un trabajador social disponible que colabora con el personal de la escuela para ayudar con varios asuntos que involucran los alumnos y sus familias.

PERMISOS DE PASILLO

Los alumnos no están permitidos en los pasillos durante los períodos de clase a menos que estén acompañados por un maestro o en posesión de un permiso de pasillo de un maestro o de un miembro del personal. Los alumnos deben tener un permiso para ver a un maestro, consejero, director o para usar el teléfono.

ACOSO

A todos los alumnos se les pide que se traten unos a otros con cortesía, dignidad y respeto. Ningún alumno debe ser sometido a ninguna forma de acoso. Cualquier alumno quien crea que necesita ayuda para detener cualquier tipo de acoso deberá denunciar verbalmente el incidente a cualquier miembro del personal con quien se sienta cómodo para discutir el incidente, o puede escribir y presentar la queja en un Formulario de Declaración de Alumno. Si una investigación exhaustiva revela que ha ocurrido acoso, se evaluarán las consecuencias inmediatas que coincidan con la gravedad del incidente.

Incidentes repetidos de acoso resultarán en consecuencias cada vez más graves para el delincuente de acuerdo con nuestro Manual / Guía de comportamiento para alumnos y padres. Si un padre tiene conocimiento de acoso en la escuela, debe llamar al maestro, consejero, director de nivel de grado de su hijo o la línea de acceso directo de Escuelas Seguras al 889-SAFE (7233).

SALUD Y SEGURIDAD

Sus hijos se benefician de los servicios profesionales de una enfermera titulada si se enferman o sufren lesiones. Nuestras enfermeras están en las escuelas a tiempo completo. Usted recibirá los números de la oficina de la enfermera de la oficina de la escuela.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Si su hijo contrae una enfermedad contagiosa y tiene que quedarse en casa por un período prolongado, cada maestro hará los arreglos necesarios para recuperar el trabajo/las tareas. Si Ud. no está seguro de cuándo su hijo pueda regresar a la escuela, llame a la enfermera de la escuela o a su médico.

CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA ESCUELA (CONTROL DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS)

Los niños son enviados a casa por las siguientes razones:

1. Temperatura de 100 grados F (37.8 grados C) o más
2. Vómitos por enfermedad
3. Diarrea
4. Erupción (sarpullido), piojos o sarna no diagnosticados
5. Sospecha de infección ocular
6. Sospecha de enfermedad contagiosa

Los niños podrán regresar a la escuela según lo siguiente:

1. Temperatura inferior a 100 grados F (37.8 grados C) durante 24 horas sin medicamentos (por ejemplo, Tylenol, Motrin, etc.)
2. Sarpullido: ausencia de síntomas y / o nota del médico que indique que el alumno no es contagioso o que se ha iniciado el tratamiento.
3. Vómitos o diarrea: siguiendo una dieta normal durante 24 horas; el alumno no tiene más vómitos ni diarrea.
4. Conjuntivitis (supuración del ojo): ausencia de síntomas y tratamiento de un médico (por ejemplo, gotas / ungüentos de antibióticos) durante 24 horas o el diagnóstico de un médico que indique que el alumno no es contagioso.
5. Piojos: ausencia de piojos, «liendres» o huevos. El padre / un adulto debe acompañar al alumno a la enfermería para que lo revise la enfermera de la escuela antes de regresar al aula.

MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA

Se obtendrán recetas médicas permanentes por escrito en la oficina del médico asesor del Distrito anualmente para la administración de medicamentos de emergencia. Todos los establecimientos ocupados por alumnos en este distrito están equipados con jeringas automáticas precargadas de epinefrina y solución de inhalación de sulfato de albuterol que puede administrar la enfermera de la escuela u otro empleado de la escuela capacitado y supervisado por la enfermera si la enfermera o el empleado capacitado cree, en base a su formación, que un alumno presenta una reacción anafiláctica potencialmente mortal o un ataque de asma. Los padres deben notificar a la enfermera de la escuela o al director si su hijo/a no puede recibir albuterol o epinefrina.

DISPENSA PARA EDUCACIÓN FÍSICA O ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE

Los alumnos podrán ser dispensados de ir afuera o de tomar las clases de educación física por un máximo de dos días al recibir una nota de un padre o tutor. Esta nota debe indicar el motivo de la dispensa; especificar las fechas en que el alumno debe ser dispensado y debe ser aprobada por el director. Se podrá otorgar una extensión de tiempo para ser dispensado por una enfermedad específica al recibir una declaración firmada por un médico que indique que: (a) el niño debe ser dispensado de actividades al aire libre y / o de educación física, y (b) la duración de tiempo de la dispensa.

ENSEÑANZA EN CASA EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS

Si su hijo debe estar fuera de la escuela por un período prolongado, comuníquese con el director lo antes posible para que se pueda determinar si su hijo califica por los servicios que mandarían un maestro a su hogar o al hospital.

ENFERMEDAD O LESIÓN

En caso de enfermedad o lesión, el alumno será atendido temporalmente por la enfermera de la escuela o un miembro autorizado del personal de la escuela. El personal de la escuela sólo brindará tratamiento de primeros auxilios. Si es necesario un tratamiento médico de emergencia, se contactará a los padres. Si los padres no están disponibles, el alumno será llevado a la sala de emergencias del hospital. Recuerde que un número de teléfono de emergencia del médico del alumno debe estar archivado en la escuela.

Si un alumno se siente mal, tiene fiebre, vomita o tiene diarrea durante la noche o en la mañana antes de ir a la escuela, no debe venir a la escuela ese día.

INMUNIZACIONES (VACUNAS)

Se debe enviar un comprobante de vacunación a la enfermera de la escuela. La enfermera está autorizada a aceptar documentación de un médico en papel con membrete del médico que incluya el mes, día y año de administración de la vacuna. Los alumnos deben vacunarse contra la difteria, el tétanos, la tos ferina, la polio, el sarampión, las paperas, la rubéola, la hepatitis B y la varicela. A los alumnos de grado 8 se les requiere recibir una dosis de la vacuna Tdap (contra tétanos, difteria y tos ferina) y de la vacuna contra la meningitis. Los alumnos de grado 12 deben recibir dos dosis de la vacuna contra la meningitis. Los alumnos que no estén debidamente inmunizados o que no tengan documentación de exención no podrán asistir a clases. La enfermería de la escuela tiene información relacionada con los requisitos de vacunación.

Las ubicaciones de los departamentos de salud del condado de St. Louis (St. Louis County Health Department) donde hay vacunas disponibles se podrán recoger en la clínica de la escuela.

INFORMACIÓN MÉDICA

Debemos tener en archivo la INFORMACIÓN MÉDICA de su hijo/a. La oficina principal de la escuela deberá tener números de teléfono donde se les pueda localizar a los padres en caso de enfermedad o emergencia. También deberá incluir a alguien que siempre esté disponible para recoger a su hijo si no podemos comunicarnos con usted.

Actualice la información de emergencia de su hijo cada vez que se necesiten cambios en los nombres y / o los números de teléfono.

EVALUACIONES DE SALUD MENTAL Y SERVICIOS DE CONSEJERÍA TERAPÉUTICA

A veces, los alumnos podrán requerir asesoramiento para resolver varios asuntos emocionales. Si se necesita asesoramiento externo, favor de comunicarse con su consejero escolar / trabajador social para que se dirijan a las siguientes agencias:

- Family Solutions for Kids = Soluciones Familiares para Niños (K-12)
- Safe Connections = Conexiones Seguras (9-12)
- Lutheran Family and Children's Services = Servicios Luteranos para Familias y Niños (K-12)
- Children's Foundation of Mid-America = Fundación Infantil de Mid-América (K-12)
- Community Psychological Service = Servicio de Psicología Comunitaria (K-12)
- Children's Home Society through the Special School District = Sociedad de Hogar de Niños a través del Distrito Escolar Especial (K-12)
- DePaul SSM Behavioral Health Services = Servicios de salud del comportamiento de DePaul SSM (K-12)
- National Alliance of Mental Illness = Alianza Nacional de Enfermedades Mentales (K-12)

EXAMEN FÍSICO

Se recomienda que todos los alumnos que asisten al Distrito Escolar de Hazelwood tengan un examen físico completo al comienzo del año escolar en kindergarten, grados 4, 7 y 10. También se recomienda que los alumnos nuevos en el sistema escolar tengan un examen físico completo, independientemente del nivel de grado. Los formularios a tal efecto se obtienen de la enfermera de la escuela o en el sitio web de los Servicios de Salud.

PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS QUE NECESITAN MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

La póliza del Distrito Escolar de Hazelwood (JHCD) permite la administración de medicamentos a los alumnos que los necesitan durante el día escolar para permitirles permanecer en la escuela y participar en su educación. A continuación, se encuentran los procedimientos requeridos para brindar este servicio a los alumnos.

- El Distrito aceptará la etiqueta del medicamento como un equivalente de la receta del médico o del prescriptor del medicamento. También se requiere un formulario de permiso completado por los padres. Las instrucciones escritas tendrán que incluir el nombre del alumno, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia de administración, la hora a la que se administrará el medicamento en la escuela, el motivo del medicamento, los posibles efectos secundarios y la fecha de finalización de la administración del medicamento. (Hay un formulario disponible en las enfermerías).
- Los medicamentos deben ser entregados por el padre / tutor u otros adultos responsables.
- No se le dará a un alumno ningún medicamento de venta libre sin un formulario de permiso completado por los padres.

- El Distrito **no administrará la primera dosis de ningún medicamento.**
- Los padres / tutores del alumno deben asumir la responsabilidad de informar a la enfermera de cualquier cambio en la salud o en la medicación del alumno.
- Si hay un cambio en el medicamento o en la dosis del medicamento, se necesita una receta por escrito del médico.
- Todos los medicamentos deben estar en el frasco de la receta original, o en el envase original de venta libre, con un suministro de no más de 30 días y la siguiente información en la etiqueta:
 - Nombre completo del alumno/de la alumna
 - Nombre del medicamento y dosis
 - Nombre del médico
 - Cómo se administrará el medicamento (hora y frecuencia)
 - Requisitos especiales de almacenamiento (por ejemplo, refrigeración)
- Los medicamentos de Lista II (sustancias controladas) se deben inventariar al recibirlos, utilizando un formulario disponible en la enfermería.
- La póliza también aborda la necesidad de los alumnos con enfermedades respiratorias crónicas, quienes usan inhaladores dosificadores y sus medicamentos en la escuela.
- Los padres / tutores son responsables de recoger cualquier medicamento que quede al final del año escolar. Si no se recoge, la enfermera destruirá lo que quede.

Los padres que tengan preguntas o inquietudes deberán comunicarse con la enfermera de la escuela.

A ningún alumno se le permite tener medicamentos de ningún tipo (incluso pastillas para la tos, aspirina, etc.) en su posesión. Se requiere una orden del médico para que los alumnos con inhaladores o insulina se autoadministren. Favor de comunicarse con la enfermera de la escuela para obtener más información. Todos los otros medicamentos deberán guardarse en la oficina de la enfermera. Los medicamentos sólo se administran en la enfermería por personal escolar calificado. La refrigeración está disponible.

NECESIDADES MÉDICAS ESPECIALES

Es esencial que sepamos si su hijo tiene necesidades médicas especiales. Es responsabilidad de los padres / tutores completar los formularios de emergencia apropiados y proveernos con los procedimientos de emergencia en caso de que el alumno necesite ser tratado por condiciones de emergencia tales como reacciones alérgicas o diabéticas.

PÓLIZA DE IDENTIFICACIÓN (SÓLO PARA ESCUELAS MEDIAS Y SECUNDARIAS)

Todos los alumnos deberán usar su identificación (placa) emitida por la escuela durante el horario escolar. Las identificaciones (placas) de los alumnos deben usarse con el cordón emitido por la escuela alrededor del cuello durante el horario escolar. Las identificaciones (placas) deben llevarse en la parte delantera y ser visibles en todo momento. Los alumnos no estropearán sus placas (escribir en la identificación, poner pegatinas en la identificación, etc.). Los alumnos deberán presentar su identificación (placa) a cualquier adulto cuando se le solicite.

SI HUBIERA UN PROBLEMA EN LA ESCUELA

El Distrito Escolar de Hazelwood está comprometido para el éxito de cada alumno. Bien se sabe que los mejores resultados se obtienen cuando el hogar y la escuela trabajan en conjunto. Aunque se toman medidas para asegurar que cada alumno tenga una experiencia escolar positiva, a veces se presentan problemas. Para garantizar que los problemas se manejen de manera rápida y efectiva, el Distrito ha preparado pautas para buscar soluciones a los problemas; se podrá:

1. Hablar primero con el maestro si el problema está relacionado con la clase en general.
2. Comunicarse con el director del nivel de grado para recibir ayuda y resolver asuntos aún irresueltos después de hablar con el maestro.
3. Comunicarse con el director para recibir ayuda y resolver problemas aún irresueltos después de hablar con el director del nivel de grado o si involucran una función de la escuela. Las preguntas relacionadas con el Distrito Escolar Especial serán dirigidas al coordinador de área.
4. Comunicarse con un subdirector (Assistant Superintendent) para recibir ayuda y resolver problemas aún irresueltos después de hablar con el director (Principal). Otros asuntos o preguntas relacionados con el distrito escolar deben dirigirse al Administrador de la Oficina Central correspondiente.
5. Comunicarse con el Administrador adjunto (Deputy Superintendent) para recibir ayuda en solucionar problemas aún irresueltos después de hablar con el subdirector.
6. Comunicarse con el Administrador (por escrito) para recibir ayuda y resolver problemas aún irresueltos después de hablar con el Administrador adjunto.

USO DEL INTERNET

El Internet está disponible con fines de investigación. Seguiremos la Póliza de Uso Aceptable [Acceptable Use Policy] del distrito escolar de Hazelwood. La biblioteca y las aulas tendrán acceso a la World Wide Web [www] a través del Internet. A los alumnos no se les permite crear, enviar o recibir un correo electrónico en la escuela a menos que la tarea sea parte de un proyecto de instrucción aprobado. El privilegio del Internet podrá ser revocado debido a un uso inadecuado de los privilegios de acceso. A cualquier alumno encontrado en un sitio inapropiado se le suspenderá (revocará) su licencia por un año escolar. «Los alumnos aceptan específicamente no enviar, publicar o mostrar ningún material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, o ilegal, ni nadie fomentará el uso de sustancias controladas». Los alumnos no podrán publicar, imprimir o descargar ningún archivo sin el consentimiento del maestro supervisor. Hacerlo podrá resultar en la pérdida de privilegios del Internet. Cualquier alumno que tenga dificultades para acceder a los sitios con fines educativos debe comunicarse con el maestro.

SALIR DE LA ESCUELA

A los alumnos no se les permite salir del espacio de la escuela a menos que se haya dado y aprobado en la oficina un permiso por escrito de los padres. Los alumnos que deseen o necesiten regresar a casa a pie deben tener una nota archivada en la oficina en que los padres / tutores dan permiso para que el alumno regrese a casa a pie.

El transporte en autobús se ofrece los días de salida anticipada, pero los alumnos podrán irse a pie si tienen un permiso de los padres en el archivo de la oficina antes del día de salida anticipada. Si Ud. necesita más aclaraciones, comuníquese con la administración del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS PARA LA BIBLIOTECA

La biblioteca de la escuela contiene libros de tapa dura y de tapa rústica para uso de nuestros alumnos y cuerpo docente. La biblioteca está abierta durante el horario escolar regular para uso de los alumnos y es utilizada regularmente por los alumnos que investigan un tema en sus clases y / o quienes sacan un libro. El propósito de la biblioteca escolar es proporcionar recursos educativos para todos los alumnos. Una biblioteca es también un lugar para relajarse y disfrutar de la lectura, así como un lugar para estudiar e investigar tranquilamente. Para mantener este ambiente, se espera que todos exhiban un comportamiento que le corresponda al ambiente de una biblioteca.

CASILLEROS

A cada alumno de la escuela media y secundaria se le entregará su propio casillero y candado en el pasillo al inicio del año escolar. No se podrán usar candados personales en los casilleros de los pasillos. Todos los casilleros son propiedad del Distrito Escolar de Hazelwood y se podrán abrir a discreción de la administración.

- Los casilleros DEBEN estar siempre cerrados con llave. Dejar el candado del casillero puesto en su número de acceso lo hace accesible a otros alumnos.
- Las combinaciones de los candados de casilleros NO DEBEN compartirse ni intercambiarse con otros.
- Los alumnos que cambien los casilleros sin permiso de la oficina, o usen el casillero de otro alumno, estarán sujetos a medidas disciplinarias.
- Los alumnos son responsables de todos los artículos guardados en su casillero.

Dado que un casillero es propiedad de la escuela, podrá ser inspeccionado. Los alumnos deben usar sólo el casillero que se les asigna. Para asegurar que el material en nuestro establecimiento sea tratado con cuidado, no se podrán usar calcomanías o artículos con cinta adhesiva sobre o dentro de los casilleros. El tamaño de nuestros casilleros requiere que sólo contengan los útiles escolares, libros, y abrigos. Si se pierde un candado, se emitirá un candado nuevo con un costo de reemplazo de 5 dólares.

MOCAP en el HAZELWOOD SCHOOL DISTRICT

A partir de enero de 2019, cualquier alumno de Kindergarten a 12º grado inscrito en el Distrito Escolar de Hazelwood quien también estuvo inscrito como alumno de tiempo completo el semestre anterior puede optar por tomar un curso virtualmente a través del proveedor preferido del Distrito, Launch, o a través del Programa de Acceso a Cursos de Missouri (MOCAP) organizado a través del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri (DESE). Para obtener más información, visite la página del Departamento de Currículo e Instrucción en el sitio web del distrito.

PROCEDIMIENTOS PARA EL ESTACIONAMIENTO (ESCUELA SECUNDARIA)

El estacionamiento está reservado para cuerpo docente, personal, padres y visitantes. Sólo los alumnos que tengan un pase de estacionamiento emitido por la oficina visible de forma correcta podrán estacionar en el espacio. Los alumnos tendrán que estacionarse en áreas designadas.

Para que todos estén seguros durante el horario escolar, se les solicita a los conductores que observen todas las velocidades de tráfico indicadas, las señales para en dónde dejar y recoger alumnos y que utilicen la cortesía común al conducir en las áreas de la escuela. Favor de observar y obedecer a todos los oficiales de seguridad escolar, oficiales de recursos escolares y anuncios en el espacio de la escuela.

TENTEMPÍÉS (SNACKS) Y GOLOSINAS PARA FIESTAS (ESCUELA PRIMARIA)

El Distrito Escolar de Hazelwood sigue las recomendaciones del Departamento de Salud del Condado de St. Louis y las Pautas Avanzadas de «Comida Saludable» (= EatSmart) de Missouri con respecto a las golosinas para fiestas. No se permiten alimentos preparados en casas particulares. El Distrito tiene un nuevo programa de golosinas para las fiestas de cumpleaños en las aulas. Se les pide a los padres o tutores que deseen planificar un cumpleaños para su hijo/a en la escuela que completen un formulario de pedido del Departamento de Nutrición Infantil.

Las golosinas disponibles cumplen con las Pautas Avanzadas de «Comida Saludable» adoptadas por el Distrito y el hielo y el jugo no contienen alérgenos. Todas las golosinas que se traigan del exterior para las fiestas de cumpleaños en las aulas deben estar pre-empacadas, cumplir con las pautas de «EatSmart» y deben ser aprobadas por el maestro y / o la enfermera de la escuela para asegurarse de que no contengan alérgenos.

Se entregarán servilletas, platos, utensilios y golosinas al alumno y sus compañeros durante su período de almuerzo. Los alumnos de preescolar recibirán sus golosinas en el aula.

Si tiene preguntas sobre el programa de las fiestas de cumpleaños en clase, comuníquese con el Departamento de Nutrición Infantil del Distrito Escolar de Hazelwood al (314) 953-5990 o comuníquese con la cafetería de la escuela de su hijo/a.

Normalmente, hay dos fiestas en clase al año. Cada director y personal de la escuela decidirá qué fiestas son apropiadas para su escuela. Las Pautas Avanzadas de «Comida Saludable» de Missouri requieren alimentos que cumplan con ciertas pautas de salud. Por lo tanto, no se permiten «cupcakes» (= pastelitos) ni dulces. Vaya al sitio web del distrito para ver las pautas de EatSmart («Comida Saludable»).

RESIDENCIA (DOMICILIO)

Se requiere que todos los alumnos estén alojados o vivan a tiempo completo en el Distrito Escolar de Hazelwood, a menos que tengan el derecho legal de asistir al distrito. Esto será determinado por la Oficina de Residencia (Domicilio). El Distrito podrá solicitar una actualización del domicilio en cualquier momento. Si alquila, se solicitará un contrato de arrendamiento al día cada año para garantizar una asistencia ininterrumpida.

Si sospecha que alguien está violando el requisito de residencia, favor de informar a la Oficina de Residencia (domicilio) al 314-953-5041.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

LÍNEA DE ACCESO DIRECTO GRATIS DE ESCUELAS SEGURAS (HOTLINE)

Se les anima a ambos los alumnos y los padres a informar sobre cualquier amenaza contra un alumno, cuerpo docente, personal o establecimiento al director encargado; sin embargo, se podrán tomar denuncias anónimas a través de la Línea de Acceso Directo de Escuelas Seguras al:
314-889-SAFE (7233).

COMPRA Y VENTA EN LA ESCUELA

Los alumnos no podrán vender artículos en la escuela, a menos que la venta haya sido aprobada por el Director de Actividades de la escuela y sea una actividad de recaudación de fondos para una actividad patrocinada por la escuela o un club.

PROGRAMAS ESPECIALES

El Distrito Escolar de Hazelwood ofrece servicios a los alumnos y a sus padres desde el nacimiento hasta los 21 años. Los siguientes son algunos de esos programas. Llame para más información.

- El programa de Educación Preescolar para niños de tres y cuatro años - 953-7650
- Educación Especial Preescolar para niños de tres y cuatro años - 953-4957
- Alumnos de inglés como segundo/nuevo idioma (ELL = English Language Learners) - 953-4954
- Actividades de Aprendizaje Alternativo para Superdotados (GALACTIC) que involucran a niños - Un programa para alumnos dotados y talentosos está disponible para aquellos alumnos quienes califican - 953-4954
- El programa «Padres como Maestros» (= Parents as Teachers - PAT) ofrece evaluaciones, clases para padres e hijos, reuniones de grupo y visitas a domicilio personalizadas - 953-7635

UNOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL SON OFRECIDOS POR UN PERSONAL ESPECIAL DEL DISTRITO ESCOLAR

Se ofrecen programas de educación especial a los alumnos quienes califican de acuerdo con los criterios establecidos por el Distrito Escolar Especial, de acuerdo con las pautas estatales. Los alumnos con deficiencias visuales, ortopédicas, auditivas y otros con problemas de salud reciben servicios de acuerdo con las pautas establecidas por el estado de Missouri y el Distrito Escolar Especial.

MANUALES (LIBROS DE TEXTO)

A los alumnos se les proveen todos los manuales (libros de texto); sin embargo, se deberá pagar por los libros perdidos o dañados. Los alumnos deben poner su nombre en todos los libros en tinta. Se impondrán multas por libros perdidos o dañados.

BOLETINES DE CALIFICACIONES

Todas las solicitudes de expedientes académicos (Boletines de calificaciones) deben hacerse por escrito a la Secretaría (Oficina) de la escuela. Los formularios de solicitud de expediente académico están disponibles en la Secretaría de la escuela. Cada alumno actualmente inscrito puede solicitar tres expedientes (copias de boletines de calificaciones) sin costo; cada solicitud de expediente académico adicional se procesará por una tarifa nominal.

BENÉVOLOS (VOLUNTARIOS)

El Distrito Escolar de Hazelwood aprecia las innumerables horas que nuestros benévolos han dedicado a mejorar la calidad de la educación para nuestros alumnos. Los benévolos de la escuela son una parte integral del éxito de nuestro distrito escolar. Todos los benévolos de la escuela deben completar una solicitud y un acuerdo de benevolado (voluntariado), así como firmar un acuerdo de confidencialidad, un acuerdo de uso de tecnología y una declaración universal de precauciones.

Además, se realizará una investigación de antecedentes penales para cada benévolo que tenga contacto regular y frecuente con un alumno, contacto personal o sin supervisión con los alumnos, que acompañe a excursiones o que desempeñe una función de supervisión. Hay dos niveles de benévolos: Voluntarios estándar y otros con antecedentes aprobados por huellas dactilares y cada uno tiene un proceso de selección único.

Benévolos de Nivel Estándar

El nivel estándar le permite a usted ser voluntario (benévolo) para actividades del Distrito diseñadas para grupos grandes.

Cómo inscribirse:

- **Todos** los benévolos / voluntarios deben registrarse a la oficina de Recursos Humanos haciendo clic en el enlace: <http://bit.ly/2OEARMf>
- Deben completar una inscripción de voluntariado que se encuentra en el sitio web del HSD.

Registro (inscripción) y horarios

Llame al: Departamento de Salud y Servicios para Personas Mayores de Missouri (Missouri Department of Health and Senior Services) al 866.422.6872
Verifique si ya está en el Registro de Cuidado de Familias de Missouri (=Missouri Family Care Registry). Si usted figura en la lista, solicite una carta de confirmación actualizada.
Si no está actualmente en el registro, visite www.health.mo.gov/safety/fcsr para registrarse (inscribirse) en línea o complete un formulario de Registro de Trabajador que se encuentra en el Paquete de Inscripción de voluntariado en el sitio web del Distrito.

Pago

Habrán un **solo pago:**

\$ 15.25 en línea - tarjeta de crédito o tarjeta de débito (respuesta en 2 semanas)

\$ 14.00 por correo - Cheque pagadero a MDHSS, con copia de la tarjeta de seguro social (entrega en 8 semanas)

Enviar a: MDHSS-Fee Receipts, P.O. Box 570, Jefferson City, MO 65102

Benévolos (Voluntarios) con antecedentes aprobados por huellas digitales

Los voluntarios aprobados con huellas dactilares podrán de vez en cuando quedarse solos con los alumnos.

El Proyecto de Ley 604, Sección 168.188 de la Cámara de Representantes de Missouri requiere que cualquier benévolo quien pueda quedarse de vez en cuando solo con un alumno debe someterse a una verificación de antecedentes penales por huellas dactilares con la Patrulla de Carreteras de Missouri (Missouri Highway Patrol).

Cómo inscribirse:

- **Todos** los benévolos / voluntarios deben registrarse a la oficina de Recursos Humanos haciendo clic en el enlace: <http://bit.ly/2OEARMf>
- Deben completar una hoja de inscripción de voluntariado que se encuentra en el sitio web del HSD.

Registro y citas para huellas dactilares

En línea: Sitio automatizado de antecedentes penales de Missouri: WWW.MACHS.MO.GOV

Teléfono: 844 543 9712

Código del Distrito de Hazelwood # **1825 (para suplentes / voluntarios)**

Será importante comprobar el número de Identificación de la Inscripción Universal (**UEID**) para que se les tomen las huellas dactilares.

Pago

La cuota **única** es de \$ 4.75

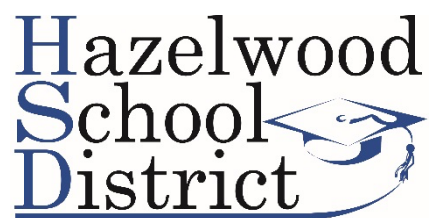
No se aceptan pagos en línea. El pago se cobra en el momento de tomarse las huellas dactilares. **NO SE ACEPTA DINERO EN EFECTIVO**, ni cheques personales; solamente Tarjetas de crédito, tarjetas de débito, cheques comerciales o giros postales.

Formas aceptables de identificación

Para que le tomen las huellas digitales, debe usted presentar una identificación con foto **válida** emitida por el gobierno, como una licencia de conducir, cédula de identificación estatal, pasaporte o identificación militar. No se aceptarán copias ni identificaciones vencidas.

Notificación y placas de identificación (insignias)

Recursos Humanos (HR) notificará a los benévolos (voluntarios), por escrito, si se aprueba o se niega la inscripción. Si se aprueba, favor de venir a la oficina de Recursos Humanos para obtener su nueva insignia (placa de identificación). Traiga su paquete de benevolado (voluntariado.) Las placas (insignias) se hacen todos los días entre las 8:00 a. m. y las 12:00 p. m.

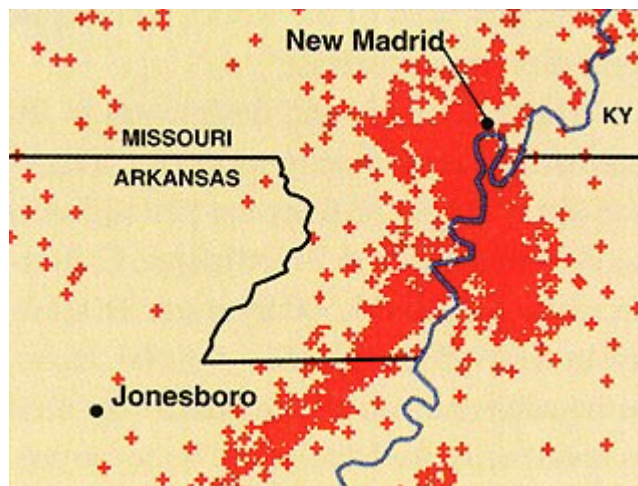


"A Culture of High Expectations and Excellence!"
«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»

TERREMOTOS EN MISSOURI

El mayor riesgo de terremoto en los Estados Unidos fuera de la Costa Oeste (de los EE. UU.) se encuentra en la **Zona Sísmica de New Madrid**, centrada en el «Bootheel», así llamado el «Tacón de Bota», en el sureste del estado de Missouri. Los terremotos dañinos no son tan frecuentes como en California, pero cuando ocurren, la destrucción aquí puede cubrir un área 20 veces más extendida que un evento similar allí, debido a la naturaleza de los materiales geológicos en la región. Un fuerte terremoto podría provocar daños catastróficos en las regiones de St. Louis y en el sureste del estado, y daños significativos en todo Missouri.

La Zona Sísmica de New Madrid y del área circundante del centro de los EE. UU. cuenta con más de 200 terremotos por año. La mayoría de los terremotos no se pueden sentir, pero algunos pueden causar daños cuantificables.



Los expertos dicen que hay entre un 25 y un 40 por ciento de probabilidades de que se produzca un fuerte terremoto en un período de 50 años. El resultado podría ser un daño importante de St. Louis a Memphis. El último fuerte terremoto en la Zona Sísmica de New Madrid se centró en el sureste de Missouri, cerca de la ciudad de Charleston, en 1895.

Los grandes terremotos de New Madrid de 1811-12 fueron los más fuertes en la historia de Estados Unidos al este de las Montañas Rocosas (Rocky Mountains). Los temblores masivos destruyeron hogares, crearon lagos e invirtieron brevemente el flujo del río Mississippi. Los movimientos sísmicos se sintieron tan lejos como hasta la costa este.

Preparado en acuerdo con los Estatutos Revisados de Missouri (Missouri Revised Statutes, Capítulo 160, Sección 160.455

Agencia de Gestión de Emergencias de Missouri- Missouri State Emergency Mgt. Agency
PO Box 116, Jefferson City, MO, 65102 – Tel.: 573 526 9100 – Fax: 573 634 7966

¡GUARDEN ESTA PÁGINA!

Para ayudar a su familia a sobrevivir a un terremoto, sepan qué hacer ANTES, DURANTE y DESPUÉS de un fuerte terremoto.

ANTES:

- ✓ Preparen un kit (botiquín) de emergencia: linterna, botiquín de primeros auxilios, radio, agua potable, mantas
- ✓ Desarrollen un plan de comunicación entre familiares: identifiquen a un pariente que viva al menos a 100 millas (aproximativamente 150 km) de distancia a quien todos puedan llamar para «dar noticias» y decir que la familia está a salvo
- ✓ Asegúrense de que todos los artículos pesados o frágiles estén puestos en los estantes inferiores (bajos)
- ✓ Sepan cómo apagar los servicios públicos

DURANTE:



- ✓ TÍRESE al suelo
- ✓ CÚBRASE debajo de una mesa o escritorio resistente y cúbrase la cara y la cabeza con los brazos
- ✓ SUJÉTESE a algo resistente hasta que deje de temblar
- ✓ Si está conduciendo, pare al lado de la carretera, lejos de edificios y postes de servicios públicos, y permanezca en su automóvil
- ✓ Si está afuera, tírese al suelo, lejos de objetos grandes, y cúbrase la cara y la cabeza con los brazos.

DESPUÉS:

- ✓ Localicen a su familia; averigüen si hay lesiones
- ✓ Si es necesario, llamen al 911 para obtener ayuda
- ✓ Si huelen gas o escuchan un silbido, salgan de casa- cierren la válvula de gas
- ✓ Tengan cuidado de evitar cables de alta tensión y vidrios rotos
- ✓ Escuchen las noticias para obtener la información de emergencia más reciente
- ✓ Estén preparados para las réplicas



Agencia de Gestión de Emergencias de Missouri- Missouri State Emergency Mgt. Agency
PO Box 116, Jefferson City, MO, 65102 – Tel.: 573 526 9100 – Fax: 573 634 7966

Estimado padres o Tutores:

Se le requiere a nuestro distrito divulgarles a todos ustedes la información que usted tiene derecho a conocer, de acuerdo con el Acta de «Cada alumno tiene éxito» de 2015 - Every Student Succeeds Act (Ley Pública 114-95).

Cuando ustedes lo soliciten, nuestro distrito debe proporcionarles de manera oportuna la siguiente información para saber:

- Si el maestro de su hijo/a ha cumplido con los criterios estatales de cualificación y de licencia para los niveles de grado y las materias en las que él brinda instrucción.
- Si el maestro de su hijo/a enseña bajo una emergencia u otro estado provisional por lo cual los criterios estatales de cualificación o de licencia no son exigidos.
- Si el maestro de su hijo/a enseña en el campo de la disciplina de su certificación.
- Si su hijo/a recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus cualificaciones.

Además de la información que los padres podrán solicitar, una escuela que reciba fondos del Título I.A debe proporcionarles a todos (los padres):

- Información sobre el nivel de logro y crecimiento académico de su hijo/a, si corresponde y si está disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas bajo el Título I.A.
- Notificación oportuna de que su hijo/a ha sido asignado/a, o ha recibido instrucción durante 4 o más semanas consecutivas de parte de un maestro quien no haya cumplido con los requisitos de certificación o de licencia estatales necesitados en el nivel de grado y en la materia en la que se asignó al maestro.



"A Culture of High Expectations and Excellence!"

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri

LEY de 2015 - «ÉXITO PARA TODOS LOS ALUMNOS» 2015

(ESSA por su sigla en inglés = Every Student Succeeds Act)

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

Esta guía explica cómo presentar una queja sobre cualquiera de los programas² administrados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri (el Departamento) en virtud de la Ley de **Every Student Succeeds** de 2015 (ESSA)³.

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri Procedimientos de quejas para los programas ESSA Índice	
Información general 1. ¿Qué es una queja bajo ESSA? 2. ¿Quién podrá someter una queja? 3. ¿Cómo se somete una queja?	
Quejas con LEA 4. ¿Cómo se investigará una queja sometida con LEA (Local Education Agency – Agencia Educativa Local)? 5. ¿Qué pasa si una queja no se resuelve con la LEA (a nivel local)?	Quejas sometidas con el Departamento 6. ¿Cómo se somete una queja con el Departamento? 7. ¿Cómo se investigará una queja sometida con el Departamento? 8. ¿Cómo se manejan de manera diferente las quejas relacionadas con la prestación de servicios equitativos a los niños de escuelas privadas?
Apelaciones 9. ¿Cómo se investigarán las apelaciones al Departamento? 10. ¿Qué sucede si la queja no se resuelve a nivel estatal (el Departamento)?	

1. ¿QUÉ ES UNA QUEJA?

Para estos fines, una queja es una alegación escrita de que una agencia de educación local (LEA) o el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri (el Departamento) han violado un estatuto o reglamento federal que se aplica a un programa bajo ESSA.

2. ¿QUIÉN PODRÁ SOMETER UNA QUEJA?

Cualquier persona u organización podrá someter una queja.

3. ¿CÓMO SE PODRÁ SOMETER UNA QUEJA?

Las quejas se podrán someter con la Agencia de Educación Local (LEA) o con el Departamento.

4. ¿CÓMO SE INVESTIGARÁ UNA QUEJA SOMETIDA CON LA LEA?

Las quejas sometidas con la LEA se investigarán y se intentarán resolver de acuerdo con los procedimientos desarrollados y adoptados localmente.

5. ¿QUÉ SUCEDE SI UNA QUEJA NO SE RESUELVE AL NIVEL LOCAL (LEA)?

Una queja que no se resuelve al nivel local podrá apelarse con el Departamento.

² Programas incluyen Title I – A, B, C, Title II, Title III, Title IV, Title V

³ Según ESSA – Title VIII – Part C, Sec. 8304(a)(3)(C)

Las agencias locales educativas deben diseminar, gratuitamente, esta información sobre los procedimientos de quejas para los programas ESSA a los padres de los alumnos y a los oficiales o representantes privados apropiados.

6. ¿CÓMO SE PUEDE SOMETER UNA QUEJA ANTE EL DEPARTAMENTO?

Una queja sometida ante el departamento deber ser una declaración escrita y firmada que incluya:

1. Una declaración que la LEA o el Departamento han violado un requisito que se aplica a un programa de ESSA, y
2. Los hechos en los que se basa la declaración y el requisito específico presuntamente violado.

7. ¿CÓMO SE INVESTIGARÁ UNA QUEJA ANTE EL DEPARTAMENTO?

Los tramites de investigación y resolución de quejas se completarán en un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales (civiles). Ese limite de tiempo puede prorrogarse por acuerdo de todas las partes.

Las siguientes actividades ocurrirán en la investigación:

1. **Registro.** Se mantendrá un registro escrito de la investigación.
2. **Notificación a la LEA.** La LEA será notificada de la queja dentro de los cinco días posteriores a la presentación de la queja.
3. **Resolución en la LEA.** Luego, la LEA iniciará sus procedimientos de quejas locales en un esfuerzo para resolver primero la queja a nivel local.
4. **Informe de parte de la LEA.** Dentro de los treinta cinco días posteriores a la presentación de la queja la LEA enviará un resumen escrito de su investigación y de la resolución de la queja. Este informe se considera como registro público y podrá estar disponible para padres, maestros y otros miembros del público en general.
5. **Verificación.** Dentro de cinco días posteriores a la recepción del resumen escrito de la resolución de una queja, el Departamento verificará la resolución de la queja mediante una visita in situ, una carta o unas llamadas telefónicas.
6. **Apelación.** El demandante o la LEA podrán apelar la decisión del Departamento ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

8. ¿CÓMO SE MANEJAN DE MANERA DIFERENTE LAS QUEJAS RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EQUITATIVOS A LOS NIÑOS DE ESCUELAS PRIVADAS?

Además de los procedimientos enumerados en el número 7, las quejas relacionadas con la prestación de servicios equitativos se someterán también ante el Departamento de Educación de los EE. UU. que recibirá toda la información sobre la investigación y la resolución de la queja. También las apelaciones ante el Departamento de Educación de los EE. UU. deben presentarse dentro de treinta días posteriores a la resolución de la queja por el Departamento (o su falla a resolver la queja)

9. ¿CÓMO SE INVESTIGARÁN LAS APELACIONES AL DEPARTAMENTO?

El Departamento iniciará una investigación dentro de diez días, y que concluirá dentro treinta días a partir del día de la apelación. Esta investigación podrá continuarse más allá de treinta días a discreción del Departamento. Al concluir la investigación, el Departamento comunicará la decisión y los motivos de la decisión al demandante y a la LEA. Las recomendaciones y los detalles acerca de la decisión deben ser implementadas dentro de quince días posteriores a la entrega de la decisión a la LEA.

10. ¿QUÉ SUCEDE SI UNA QUEJA NO SE RESUELVE A NIVEL ESTATAL (EL DEPARTAMENTO)?

El demandante o la LEA podrán apelar la decisión del Departamento ante el Departamento de Educación de los EE. UU.



"A Culture of High Expectations and Excellence!"
«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»

«APRENDIZAJE PARA TODOS»

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD PÓLIZA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET Padres / tutor y alumno – Favor de leer atentamente

La misión de la Red del Distrito Escolar de Hazelwood (HSDNet) es apoyar la excelencia en la educación dentro de las instituciones académicas en los Estados Unidos ofreciendo acceso a recursos únicos y la oportunidad de trabajo colaborativo. Los alumnos y el personal utilizarán HSDNet para localizar información, comunicarse con otras personas, participar en actividades de aprendizaje a distancia y ubicar materiales para satisfacer sus necesidades de información. HSD ofrece acceso a Internet a maestros y alumnos y conecta computadoras en todos los establecimientos del distrito entre sí y con el mundo.

El uso de Internet por parte de los alumnos será supervisado por maestros y personal capacitado a través de talleres de desarrollo para el personal del Distrito Escolar de Hazelwood sobre el uso apropiado de Internet. Ellos son miembros de HSDNet. Los alumnos serán instruidos con respecto a las leyes, a las reglas del Distrito y a la etiqueta de la Red / de Internet antes de comenzar las tareas en aula. Los alumnos aprenderán los métodos más rápidos y fáciles para localizar información de Internet apropiada y educativamente valiosa (y cómo evitar datos incorrectos e inapropiados). El Distrito Escolar de Hazelwood utiliza programas especiales de evaluación para ayudar a proteger a los alumnos de información inapropiada. La información disponible en HSDNet es similar al software de computadora, libros, videos y otros recursos audiovisuales y está sujeta a revisión por la póliza existente del Centro de Materiales Pedagógicos aprobada por la junta. El Distrito Escolar de Hazelwood y los administradores del sistema no toleran el uso de materiales inapropiados y no permiten el uso de dichos artículos en el entorno escolar. El Distrito Escolar de Hazelwood cree firmemente que la valiosa información e interacción disponible en esta red mundial superan considerablemente la posibilidad de que los usuarios puedan obtener material que no sea consistente con los objetivos educativos del distrito.

HSDNet es un miembro asociado de MOREnet (Red de Investigación y Educación de Missouri) y está conectado a través de un enlace (vínculo) dedicado a la Universidad de Missouri (St. Louis). La conexión a la red troncal de Internet de la National Service Foundation (NSFNET) se realiza a través de la Universidad de Missouri (Columbia). Debido a que HSDNet ofrece, a través de la conexión a MOREnet y a NSFNET, acceso a otros sistemas informáticos en todo el mundo, los padres o tutores deben comprender específicamente que los administradores del sistema y el Distrito Escolar de Hazelwood no tienen control total del contenido de la información que se encuentra en estos otros sistemas. Se advierte a los padres o tutores que algunos sistemas podrán contener material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo o ilegal que se consideraría inapropiado en caso de acceso intencional de parte de los alumnos. (NOTA: El uso de Internet o correo electrónico en el hogar, en este momento, no está conectado de ninguna manera al Distrito Escolar de Hazelwood o HSDNet ni es su responsabilidad.

Los alumnos, maestros y personal que violen deliberadamente cualquier ley o las reglas del Distrito Escolar de Hazelwood relacionadas con el uso de Internet en el entorno escolar serán tratados de acuerdo con las pólizas de disciplina del Distrito Escolar de Hazelwood, y tales actividades podrán resultar en la terminación del privilegio de utilizar el sistema HSDNet.

(Revisado el 4-4-12)

«APRENDIZAJE PARA TODOS»

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD PÓLIZA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET Padres / tutor y alumnos – Favor de leer atentamente

ALUMNO

Como alumno:

- ⇒ Yo seguiré todas las reglas del Distrito Escolar de Hazelwood y las instrucciones en el aula con respecto al uso de HSDNet.
- ⇒ Yo buscaré el permiso de un maestro o miembro del personal antes de acceder a los programas HSDNet.
- ⇒ Yo accederé sólo al material apropiado que sea relevante para la tarea.
- ⇒ Yo consultaré con el maestro para conocer las pautas relativas a la telecomunicación y a la descarga.
- ⇒ Yo utilizaré únicamente el lenguaje apropiado cuando me comunique a distancia.
- ⇒ Yo seguiré todas las instrucciones del maestro y del personal con respecto al acceso / uso de archivos (los míos y de los demás).
- ⇒ Yo protegeré la integridad del sistema y de los archivos que contiene de daños como resultado de vandalismo o virus. Esto incluiría la protección de programas y archivos pertenecientes a un individuo, al Distrito Escolar de Hazelwood, a MOREnet o a NSFNET.

Entiendo y cumpliré con el Acuerdo de uso de Internet mencionado. Además, entiendo que cualquier violación intencional de las regulaciones mencionadas no es ética y podrá constituir un delito. Si cometo alguna infracción, mis privilegios de acceso a HSDNet podrán ser suspendidos o revocados y se podrán tomar medidas disciplinarias escolares y / o acciones legales apropiadas.

Nombre del alumno (en letra de imprenta) _____

Firma del alumno _____ Fecha _____

PADRE/MADRE O TUTOR

Como padre/madre o tutor de este alumno/a:

- ⇒ Yo he leído el Acuerdo de Uso de Internet.
- ⇒ Yo entiendo que este acceso está diseñado con fines educativos.
- ⇒ Me doy cuenta de que el Distrito Escolar de Hazelwood trabaja constantemente para desarrollar un sistema que restrinja el acceso a todos los materiales controvertidos.
- ⇒ Yo reconozco que es imposible que el Distrito Escolar de Hazelwood restrinja el acceso a todos los materiales controvertidos.
- ⇒ Yo doy permiso para que mi hijo use Internet con fines educativos y bajo la supervisión de un maestro o de un miembro del personal capacitados.
- ⇒ Yo **NO** responsabilizaré al Distrito Escolar de Hazelwood por materiales adquiridos en cualquier red conectada al Distrito Escolar de Hazelwood.
- ⇒ Yo certifico que la información contenida en este formulario es correcta.

Nombre del padre/madre o tutor (en letra de imprenta) _____

Firma del padre/madre o tutor _____ Fecha _____

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act = FERPA)

Aviso de información de directorio y

FORMULARIO para la opción de EXCLUSIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DIRECTORIO (PARA SER COMPLETADO ÚNICAMENTE POR AQUELLOS QUE DESEEN SER EXCLUIDOS)

El Distrito Escolar de Hazelwood designa la siguiente información contenida en los registros educativos de sus alumnos como «información de directorio» para el propósito de FERPA: **nombre del alumno; nombre de los padres; nivel de grado; estado de inscripción; participación en actividades escolares y deportes; peso y altura de los miembros del equipo atlético; títulos, honores y premios recibidos; obras de arte o trabajos de clase exhibidos por el Distrito; y fotografías, cintas de video, imágenes digitales y sonido grabado a menos que dichas fotografías, cintas de video, imágenes digitales y sonido grabado se consideren perjudiciales o una invasión de la privacidad.**

Por ley, los reclutadores militares podrán solicitar **la dirección y el número de teléfono de un alumno** (sólo para alumnos de secundaria) si el formulario de exclusión voluntaria no ha sido completada y devuelta.

El uso **principal** de la información del directorio en el Distrito Escolar de Hazelwood es incluir este tipo de información de los registros educativos de un alumno en ciertas publicaciones escolares, tales como: **un cartel que muestre el papel de un alumno en una producción teatral; cuadro de honor u otras listas de reconocimiento; programas de graduación; hojas de actividades deportivas, como para fútbol americano, que muestren el peso y la altura de los miembros del equipo; YEARBOOK (álbum fotográfico del año escolar; periódicos escolares y publicidad del distrito escolar, como Hazelwood News, HSD E-Mail Extra, HSD-TV y el sitio web del HSD. La publicidad del distrito escolar también podría incluir la divulgación de tal información a los medios de comunicación.**

Los padres de alumnos y alumnos de 18 años o más tienen derecho a rechazar la designación de la información anterior como información de directorio. Si **NO** desea que el Distrito Escolar de Hazelwood divulgue información de directorio de sus registros educativos sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarnos por escrito. **Favor de completar el siguiente formulario y devolverlo a la oficina de la escuela SÓLO SI DESEAN RESTRINGIR AL DISTRITO DE DIVULGAR LA INFORMACIÓN.** Una vez recibida, su información no será divulgada desde el momento de la recepción sin autorización previa por escrito. Este aviso se publicará anualmente.

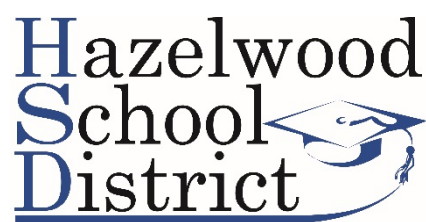
Para: Distrito Escolar de Hazelwood
Asunto: Aviso de exclusión voluntaria de información del directorio

Entiendo que, bajo las pautas de FERPA, el Distrito Escolar de Hazelwood podrá divulgar información básica sobre un alumno que generalmente no se considera perjudicial o una invasión de la privacidad sin el consentimiento de los padres (o del alumno, si tiene 18 años), que se divulga como «Información de directorio». El Distrito permite **DOS** opciones a los padres que deseen optar por excluirse: **a/** optar por excluirse sólo de la información proporcionada a los **reclutadores militares** (sólo en la escuela secundaria) **o b/** excluirse **de todo**. Esta es una notificación de que el padre (o el alumno, si tiene 18 años) **no quiere** que la información se incluya en la información del directorio del distrito escolar de Hazelwood y que esta información no debe divulgarse sin el consentimiento por escrito de los padres (o del alumno, si tiene 18 años), excepto según lo requiera la ley: (indiquen el nombre completo del alumno y la escuela)

Marque con un círculo: **Sólo reclutadores militares** o **Toda la información**

Nota: Si en el formulario completado, «Toda la información» ha sido marcado con un círculo, significa que el retrato del alumno NO SERÁ INCLUIDO EN EL ANUARIO.

FIRMA: _____ FECHA: _____



"A Culture of High Expectations and Excellence!"
«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»



*"A Culture of High Expectations and Excellence!"
«Una cultura de altas expectativas y excelencia!»*

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

GUÍA DE COMPORTAMIENTO

2020-2021

**Aprobado por la Junta Directiva Escolar:
25 de junio de 2019**

De acuerdo con las disposiciones de «La Ley de los Estadounidenses discapacitados» (= Disabled Americans Act), el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 y los Reglamentos correspondientes, y P.L. 93-112: Ley de Rehabilitación de 1973 y la Sección 504 en virtud de la misma, será la póliza del Distrito Escolar de Hazelwood que a ninguna persona, por motivos de edad, sexo, raza, discapacidad, origen nacional, creencias políticas o religiosas, le será prohibida la participación, le serán negados los beneficios o se le sujetará a discriminación bajo cualquier programa o actividad educativa conducida por el Distrito, incluyendo el empleo de personal profesional y no profesional.

Las consultas de parte de las personas con respecto a la protección contra la discriminación asegurada por la Ley de los Estadounidenses Discapacitados, el Título VI, el Título IX y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, y las Regulaciones podrán hacerse por carta o por teléfono a:

Matt Phillips, Asistente del Administrador de Servicios a los alumnos

[Assistant Superintendent for Student Services]

Distrito Escolar de Hazelwood

[Hazelwood School District]

15955 New Halls Ferry Road

Florissant, MO 63031

(314) 953-5000

Servicio de retransmisión 1-800-735-2466

INTRODUCCIÓN

La Junta de Educación reconoce que un comportamiento aceptable es esencial para el desarrollo de ciudadanos responsables y auto-disciplinados, y para promover un programa educativo eficaz en las escuelas del Distrito. Un comportamiento aceptable se basa en el respeto para si mismo y para el valor y la dignidad humana de los demás. El desarrollo de tal comportamiento en los alumnos es una función doble del hogar y de la escuela.

El comportamiento de los alumnos debe reflejar los altos estándares de civismo requeridos en una democracia. Para fomentar una buena conducta y proporcionar escuelas seguras y ordenadas, la Junta de Educación ha adoptado estas pautas para el comportamiento de los alumnos (**Póliza JG**). Cuando no se cumplen las pautas, nuestro objetivo es proporcionar intervenciones apropiadas para la educación de los alumnos para prevenir infracciones repetidas. Las pautas se aplican a todos los alumnos, aunque se deben seguir procedimientos especiales con respecto a disciplinar a los alumnos discapacitados.

La Guía de Comportamiento de los alumnos se basa en el principio según el cual las expectativas deben cumplirse de manera justa, firme y coherente de una manera que sea legal, equitativa y justa. Los alumnos están bajo la supervisión de la escuela mientras van y vienen de la escuela, en las paradas de autobús, en el autobús, en cualquier espacio del distrito o en cualquier establecimiento del distrito, mientras asisten o participan en cualquier función escolar, ya sea en la escuela local o fuera, y mientras participan en excursiones u otras actividades patrocinadas por la escuela.

Los administradores utilizarán su juicio profesional para determinar las consecuencias de incidentes específicos. La mayoría de los tipos de asuntos de disciplina escolar se enumeran en esta guía. **Sin embargo, es imposible enumerar todos los problemas que puedan interferir con el buen funcionamiento de la escuela. Los administradores tienen la responsabilidad y la autoridad de tratar todos los problemas, aunque es posible que los problemas específicos no se enumeren en esta guía.**

La Guía de Comportamiento de los alumnos se distribuye a todos los padres en agosto o al momento de la inscripción. Está dirigida a los padres para que revisen su contenido con sus hijos. Además, una copia de la Guía de Comportamiento de los alumnos se examina con los alumnos al comienzo de cada trimestre.

Todos los empleados del Distrito reciben anualmente instrucción relacionada con:

1. la Guía de Comportamiento de los alumnos;
2. la disciplina a los alumnos discapacitados; y
3. la instrucción sobre la necesidad y los requisitos de confidencialidad.

INFORME DE DISCIPLINA E HISTORIAL DE DATOS

Según la ley estatal, la Junta de Educación establece canales explícitos de comunicación entre maestros, administradores, funcionarios de policía (del orden público) y otras escuelas con respecto a actos de violencia y otros comportamientos que ponen en peligro el bienestar o la seguridad de los alumnos, el personal y los patrocinadores del distrito. El propósito de esta póliza es designar acciones específicas cometidas por los alumnos que deben ser denunciadas a los maestros, administradores y / o agentes del orden público (policía), así como aquellas acciones que deben documentarse en el historial de disciplina de los alumnos.

CONFIDENCIALIDAD (Código de póliza JGF)

Cualquier información recibida por un empleado del distrito escolar relacionada con la conducta de un alumno será recibida confidencialmente y utilizada con el propósito limitado de asegurar que se mantenga el buen orden y la disciplina en las escuelas.

COMPORTAMIENTO FUERA DE LA ESCUELA

El comportamiento que se manifiesta fuera del espacio de la escuela e interrumpe el proceso académico o amenaza la seguridad de los alumnos y / o del personal podrá tratarse como si el comportamiento hubiera ocurrido en el espacio de la escuela.

COMO INFORMAR AL PERSONAL DE LA ESCUELA (Código de póliza JGF)

Los administradores escolares deben denunciar los actos de violencia escolar a todos los maestros en las áreas de asistencia en las que se educa a los alumnos involucrados y a otros empleados del distrito escolar que necesiten conocer la información para supervisar adecuadamente a los alumnos y protegerse a sí mismos o a los demás. Además, cualquier parte del programa de educación individualizada (IEP = Individual Educational Plan) de un alumno que esté relacionada con un comportamiento manifiesta o potencialmente violento se compartirá con los maestros y otros empleados del distrito que necesitan conocer la información.

El administrador o su delegado informará a los empleados del distrito que necesiten saber de cualquier acto cometido o presuntamente cometido por un alumno en el distrito que sea denunciado al distrito por un Oficial de Menores o un empleado de la División de Niños (CD) del Departamento de Servicios Sociales, alguacil, jefe de policía u otra autoridad del orden público apropiada, de acuerdo con la ley estatal. Dichos informes no se utilizarán como base única para denegar servicios educativos a un alumno.

COMO INFORMAR A LOS OFICIALES DEL ORDEN PÚBLICO (Código de póliza JGF)

Cualquier delito enumerado en esta sección o cualquier acto que, cometido por un adulto, sería un delito enumerado en esta sección o cometido en el espacio de la escuela, en cualquier transporte escolar o durante cualquier actividad escolar debe ser denunciado inmediatamente por el administrador escolar correspondiente al organismo apropiado encargado de la aplicación de la ley. Los siguientes actos están sujetos a este requisito de información:

Los siguientes actos están sujetos al requisito de información **167.261, RSMo.:**

1. Homicidio en primer o segundo grado bajo las secciones 565.020, .021, RSMo.
2. Homicidio voluntario o involuntario bajo la sección 565.023, .024, RSMo.
3. Secuestro bajo la sección 565.110, RSMo.
4. Asalto de primer, segundo o tercer grado bajo las secciones 565.050, .060, .070, RSMo.
5. Violación en primer o segundo grado según las secciones 566.030, .031, RSMo.
6. Sodomía en primer o segundo grado según la sección 566.060, .061, RSMo.
7. Robo en primer o segundo grado bajo las secciones 569.160, .170, RSMo.
8. Robo (atraco) en primer grado bajo la sección 569.020, RSMo.
9. Posesión de un arma bajo el capítulo 571, RSMo.
10. Distribución de drogas y distribución de drogas a un menor en virtud de las secciones 195.211, .212, RSMo.
11. Incendio provocado en primer grado según la sección 569.040, RSMo.
12. Secuestro criminal agravado bajo la sección 565.120, RSMo.
13. Daños a la propiedad en primer grado bajo la sección 569.100, RSMo.
14. Abuso sexual infantil (de menores) en primer grado de conformidad con la sección 566.067, RSMo.
15. Conducta sexual inapropiada que involucre a un niño de conformidad con la sección 566.083, RSMo.
16. El abuso sexual conforme a la sección 566.100, RSMo.
17. Acoso bajo la sección 565.090, RSMo.
18. Acecho (stalking) bajo la sección 565.225, RSMo.

Los Estatutos de Missouri requieren que el Distrito Escolar de Hazelwood y otros distritos escolares en el estado de Missouri compartan los historiales de disciplina cuando un alumno se transfiera a otro distrito y que pongan esa información a disposición de las agencias del orden público cuando sea necesario. Los distritos escolares también tienen la autoridad de mantener las suspensiones y expulsiones invocadas por otros distritos cuando un alumno se mude o transfiera.

INFORME DE LOS OFICIALES DEL ORDEN PÚBLICO AL ADMINISTRADOR

La policía, tan pronto como sea razonablemente práctico, debe informar al Administrador o su delegado si un alumno es acusado o presunto responsable de haber cometido los siguientes actos bajo la sección 167.115 RSMo:

1. Homicidio en primer o segundo grado bajo las secciones 565.020, .021, RSMo.
2. Secuestro bajo la sección 565.110 RSMo.
3. Asalto de primer o segundo grado bajo las secciones 565.050, .060, RSMo.
4. Sodomía en primer o segundo grado según la sección 566.060, .061, RSMo.
5. Robo en primer grado bajo la sección 569.160 RSMo.
6. Robo (atraco) en primer grado bajo la sección 569.020 RSMo.
7. Distribución de drogas y distribución de drogas a un menor en virtud de las secciones 195.211, 212, RSMo.
8. Incendio intencional en primer grado bajo la sección 569.040 RSMo.
9. Homicidio voluntario o involuntario bajo las secciones 565.023, .024 RSMo.
10. Violación en primer o segundo grado bajo las secciones 566.030, .031, RSMo.
11. Restricción criminal agravada bajo la sección 565.120 RSMo.
12. Daños a la propiedad en primer grado según la sección 569.100 RSMo.
13. Posesión de un arma bajo el capítulo 571 RSMo.
14. Abuso sexual infantil en primer grado de conformidad con la sección 566.067 RSMo.
15. Conducta sexual inapropiada que involucre a un niño de conformidad con la sección 566.083 RSMo.
16. Abuso sexual de conformidad con la sección 566.100 RSMo.

Los administradores reportarán esta información a los maestros y / u otros empleados del distrito que necesiten saber mientras actúan dentro del alcance de sus deberes asignados.

ALUMNOS A QUIENES NO SE LES PERMITE ASISTIR O INSCRIBIRSE

Los alumnos presuntamente acusados por la policía o condenados / adjudicados por cometer uno de los siguientes delitos no serán readmitidos o inscritos en un programa regular de instrucción según la sección 167.171.3 RSMo:

1. Homicidio en primer o segundo grado bajo las secciones 565.020, 021 RSMo.
2. Asalto en primer grado bajo la sección 565.050 RSMo.
3. Violación en primer o segundo grado bajo las secciones 566.030, .031, RSMo.
4. Sodomía en primer o segundo grado según la sección 566.060, .061, RSMo.
5. Robo en primer grado bajo la sección 569.020 RSMo.
6. Distribución de drogas y distribución de drogas a un menor en virtud de las secciones 195.211, .212, RSMo.
7. Incendio intencional en primer grado bajo la sección 569.040 RSMo.
8. Secuestro bajo la sección 565.110 RSMo.

Se podrá permitir el reingreso o la inscripción cuando un alumno ha sido absuelto (declarado inocente) o juzgado y declarado no culpable de haber cometido ninguno de los actos enumerados más arriba. Esta sección no se aplica a un alumno discapacitado quien sea condenado o declarado culpable como resultado de una acción relacionada con su discapacidad. El Distrito podrá, a discreción del Administrador o su delegado, ofrecer un programa de educación alternativa si determina que dicha inscripción es apropiada.

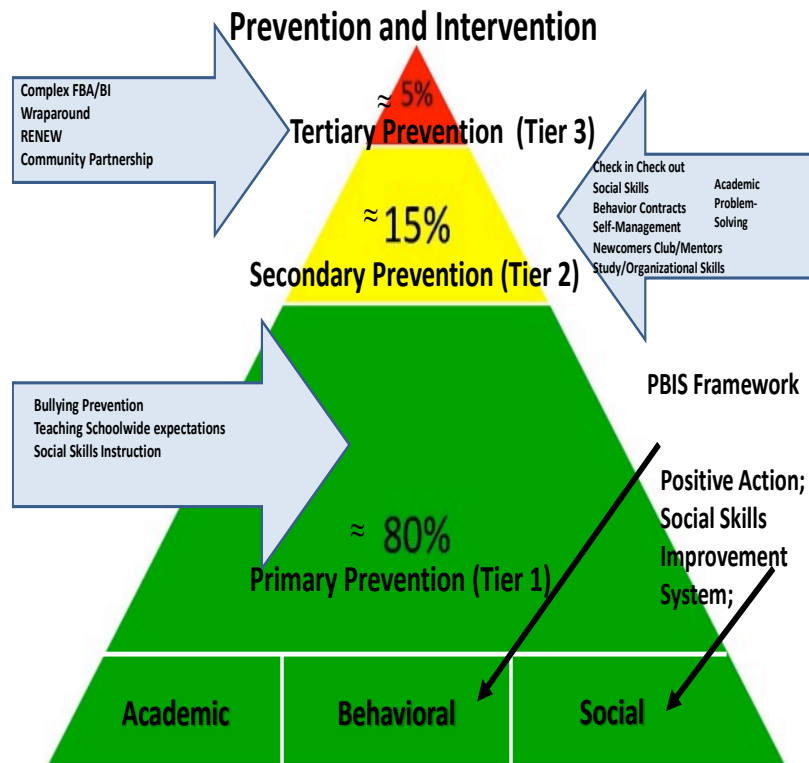
HISTORIAL DE DATOS DISCIPLINARIOS DE ALUMNOS (Código de póliza JGF)

La Junta de Educación le pide al Administrador o a su delegado que compile y mantenga registros de cualquier violación grave de la póliza de disciplina del distrito para cada alumno inscrito en el distrito. Dichos registros se pondrán a disposición de los maestros y otros empleados del distrito escolar que necesiten enterarse de dichos registros, y se proporcionarán de acuerdo con la ley estatal a cualquier distrito en el que el alumno intente inscribirse posteriormente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. Los registros de alumnos personalmente identificables sólo se divulgarán o destruirán de acuerdo con las leyes estatales y federales.

ALUMNOS QUIENES RECIBEN SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (Código de póliza JGE)

Los alumnos que actualmente reciben servicios de educación especial serán disciplinados de la misma manera que otros miembros del cuerpo estudiantil, excepto como se indica en el Programa de Educación Individualizada (IEP) de cada alumno. Para aquellos alumnos que están recibiendo servicios del Distrito Escolar Especial, primero se llevará a cabo una audiencia disciplinaria, seguida de una «Determinación de manifestación = *Manifestation Determination*» para decidir si la violación (infracción) está relacionada o no con la discapacidad del alumno. Luego, el oficial de audiencia presentará un informe detallado de la audiencia al subdirector correspondiente y al administrador. El administrador entonces decidirá si se tomarán más medidas disciplinarias. Esa decisión podría incluir la posibilidad de suspensión hasta 180 días escolares o una recomendación a la Junta de Educación para la expulsión.

Positive Behavioral Interventions and Supports



Intervenciones hacia un comportamiento positivo y apoyo (soporte) = PBIS Prevención e Intervención

First left arrow (upper): Primera flecha izquierda arriba	Center Centro	First right arrow (upper): Primera flecha derecha arriba
FBA/BI Wraparound – Examen comprensivo RENEW (Nuevo comienzo) Alianza comunitaria	5% Tertiary Prevention (Tier 3) Prevención Terciaria (Nivel 3)	Llegar a la escuela y salir de la escuela Aptitudes sociales Contratos comportamentales Autogestión
Second left arrow (below):	15% Secondary Prevention (Tier 2) Prevención Secundaria (Nivel 2)	Club de los recién llegados/Mentores Prevención contra la intimidación Técnicas de estudio/ organizativas Soluciones al nivel académico
Prevención contra la intimidación Aprendizaje de las expectativas en la escuela Aprendizaje de las aptitudes sociales	80% Primary Prevention (Tier 1) Prevención Primaria (Nivel 1)	
Cuadro académico	Cuadro Comportamental Estructura – PBIS Acción positiva; aptitudes sociales Mejoramiento del sistema	Cuadro Social Estructura - PBIS Acción positiva; aptitudes sociales Mejoramiento del sistema

LO QUE SE LES PIDE A LOS ALUMNOS EN TÉRMINOS DE COMPORTANIENTO

Todos los alumnos, desde el preescolar hasta el grado 12, tienen derecho a ser educados en un ambiente seguro, respetuoso y acogedor. Cada educador tiene derecho a enseñar en una atmósfera libre de interrupciones y obstáculos que impidan el aprendizaje. El ambiente escolar debe caracterizarse por relaciones interpersonales positivas entre los alumnos y entre los alumnos y el personal. Para ello, el Distrito ha adoptado e implementado un Programa de Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS, por su sigla en inglés = Positive Behavioral Interventions and Supports) en toda la escuela.

El Programa de Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS) se basa en investigaciones que indican que los sistemas de disciplina más efectivos utilizan estrategias proactivas diseñadas para prevenir problemas de disciplina. Antes de recibir las consecuencias, los alumnos deben recibir apoyo para aprender las habilidades necesarias para crear un clima escolar más positivo y evitar comportamientos negativos. Esta investigación también muestra que existe un fuerte vínculo entre un clima escolar positivo y el éxito académico para todos los alumnos cuando los alumnos comprenden claramente cómo se les exige comportarse.

Cada escuela desarrollará y revisará anualmente un Plan de Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS) que incluirá el enseñamiento de reglas escolares positivas; implementará un programa de desarrollo y mejorará las habilidades socioemocionales; reforzará positivamente el comportamiento apropiado de los alumnos; utilizará un modelo de gestión eficaz del aula; ofrecerá intervención temprana y estrategias de apoyo en caso de mala conducta; y usará apropiadamente consecuencias lógicas y significativas, incluido el uso de prácticas restaurativas.

Además del Plan de Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS) de la escuela, las Expectativas de Comportamiento de los alumnos del Distrito Escolar de Hazelwood brindan orientación adicional a los alumnos, padres / tutores, maestros y administradores con respecto al comportamiento apropiado. Es sólo con la comprensión, la colaboración y la cooperación de todos los que tienen interés en la educación de nuestros jóvenes que podemos tener éxito en la creación de ambientes de aprendizaje que conduzcan a un rendimiento académico óptimo para todos los alumnos.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS, DE LOS PADRES Y DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

I. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

La comunidad educativa es parte de una tríada de partes interesadas que se esfuerzan por garantizar una educación de calidad para nuestros niños. Cada parte interesada (alumnos, personal y padres) es igualmente importante para enfrentar este desafío. Es imposible enumerar todos los derechos y responsabilidades de las partes interesadas. Los derechos y responsabilidades se aplican a todos los alumnos, aunque se deben seguir procedimientos especiales con respecto a disciplinar a los alumnos discapacitados. Los siguientes derechos no se interpretarán en el sentido de negar o limitar otros derechos retenidos por los alumnos en la escuela en su calidad de alumnos o ciudadanos.

Los alumnos tienen derecho:

- a recibir una educación de calidad en un ambiente seguro no amenazante;
- a ser tratados con respeto como personas (individuos) con necesidades y deseos especiales;
- a que se mantenga la confidencialidad de sus registros escolares;
- a no ser discriminados en todas las clases y en todos los asuntos disciplinarios;
- a un debido proceso.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

Se les pide a los alumnos que aprendan y se comporten según (respeten) las Expectativas de Comportamiento de los alumnos del Distrito Escolar de Hazelwood, sigan todas las reglas de la escuela y de las aulas (de clases) y demuestren las habilidades sociales apropiadas al interactuar con adultos y pares. Cuando no se cumplen las expectativas de comportamiento, se les pide a los alumnos que procuren mejorar su comportamiento.

Los alumnos tienen la responsabilidad de respetar y honrar los derechos de todas las personas involucradas en la comunidad educativa, de ejercer el más alto grado de autodisciplina al observar y adherirse a las leyes estatales y locales, a las pólizas y a los procedimientos del distrito y de la escuela, incluida la Guía de Comportamiento de los alumnos. Es imposible enumerar todas las responsabilidades de los alumnos, pero cabe subrayar que la falta de responsabilidad crea una violación de los derechos de los demás.

Los alumnos:

- son responsables de sus acciones; por lo tanto, deben aceptar las consecuencias de su comportamiento inapropiado.
- tienen la responsabilidad de cumplir con las leyes de los Estados Unidos de América, el estado de Missouri y las pólizas de la Junta de Educación.
- tienen la responsabilidad de cumplir con todas las pautas administrativas establecidas por la escuela.
- tienen la responsabilidad de cumplir con las pautas desarrolladas dentro de cada aula.

- tienen la responsabilidad de comportarse de tal manera que beneficie a la clase y a la escuela.
- tienen la responsabilidad de hacer las tareas asignadas en la clase.
- tienen la responsabilidad de respetar a todo el personal escolar como autoridad dentro del ambiente escolar.
- tienen la responsabilidad de notificar al personal escolar de cualquier situación potencialmente peligrosa.

III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES / TUTORES

Los padres / tutores tomarán un rol activo en apoyar los esfuerzos de la escuela para mantener un clima escolar acogedor y la implementación del Plan de Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS) de la escuela.

A. Los padres tienen derecho a:

- contar con una educación de calidad para sus hijos.
- contar con que sus hijos sean tratados de acuerdo con los principios rectores del distrito que se enumeran en la página 3.
- recibir información sobre el progreso de sus hijos a menos que lo prohíba una orden judicial.
- revisar los registros escolares de sus hijos a menos que lo prohíba una orden judicial.
- participar en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y estar informados de las decisiones relacionadas con la disciplina de sus hijos a menos que lo prohíba una orden judicial.

B. Los padres tienen la responsabilidad de:

- mantener líneas abiertas de comunicación con sus hijos, con sus maestros y con el personal de apoyo educativo y estar disponible para ayudar cuando sea necesario.
- Apoyar los esfuerzos de los maestros de aula y del personal de apoyo educativo para mantener un comportamiento apropiado de parte de los alumnos.
- supervisar y favorecer el progreso académico de sus hijos.
- asegurarse de que sus hijos asistan a la escuela con regularidad.
- informar al personal de la escuela sobre los factores que afectarán la capacidad de sus hijos para aprender / comportarse en el ambiente escolar.
- leer y entender la Guía de Comportamiento de los alumnos.

IV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

Cada miembro del personal de la escuela tiene un rol fundamental en apoyar un ambiente positivo en las aulas y en la escuela. Esto incluye la utilización de estrategias eficaces de gestión del aula para crear un ambiente propicio para el aprendizaje y prevenir la mala conducta:

A. El personal de la escuela tiene derecho a:

- trabajar en un ambiente seguro, no amenazante y propicio para el aprendizaje.
- exigir que los alumnos sigan las pautas de la escuela.
- exigir que los alumnos mantengan una asistencia regular y se presenten a clase a tiempo con su tarea completada.
- ser tratado con respeto por los alumnos y los padres.
- exigir cooperación, apoyo y comunicación con los padres a menos que lo prohíba una orden judicial.

B. El personal de la escuela tiene la responsabilidad de:

- ofrecer una educación de calidad para todos los alumnos.
- inspirar en cada uno de sus alumnos la necesidad de lograr lo máximo de su potencial.
- mantener un registro de las estrategias de intervención utilizadas con cada alumno.
- establecer y coordinar un plan de gestión del comportamiento en el establecimiento que sea positivo, consistente y efectivo.
- comunicar regularmente las pólizas en las aulas a los alumnos y a los padres.
- practicar técnicas de gestión del comportamiento justas y efectivas.
- ser imparcial al tratar con los padres y con los alumnos en la escuela.
- denunciar cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil a la División de Niños de Missouri a través de los procedimientos de la escuela. Los miembros del personal de la escuela son «informantes por mandatos» según las leyes de Missouri relacionadas con el abuso o la negligencia a los niños (o los menores).

C. Cada administrador escolar es un ejemplo que seguir y un líder.

Los administradores escolares, en colaboración con el personal docente y el apoyo de la comunidad, son responsables de establecer un clima escolar solidario y un ambiente seguro:

- ayudando a los miembros del personal en la práctica de técnicas de gestión eficaces.
- planificando y promoviendo prácticas que mantendrán un ambiente seguro y ordenado.
- apoyando los esfuerzos del personal para mantener el comportamiento apropiado de los alumnos en las aulas.
- planificando y manteniendo una supervisión adecuada de los alumnos.
- comunicando al personal apropiado las consecuencias del comportamiento inapropiado del alumno implicado.
- siendo visibles durante el día escolar.
- manteniendo registros precisos de las acciones disciplinarias.

LIMITES DE LAS PAUTAS DEL DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

Los alumnos quienes toman el autobús o van a pie a la escuela están bajo la supervisión de la escuela mientras se dirigen hacia y regresan de la escuela. Esto incluye en las paradas de autobús, en el autobús, en cualquier área del Distrito o en cualquier establecimiento del Distrito, mientras asiste o participa en cualquier función escolar, ya sea en la escuela local o fuera de ella, y la participación en excursiones u otras actividades patrocinadas por la escuela.

Un comportamiento que se demuestra fuera del espacio de la escuela e interrumpe el proceso académico o amenaza la seguridad de los alumnos y / o del personal podrá tratarse como si hubiera ocurrido en el espacio de las escuelas.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DEBIDO PROCESO

Cuando se sospecha que un alumno tiene un comportamiento en violación de la Guía de Comportamiento, se iniciará el siguiente proceso:

- Se iniciará una investigación para descubrir todos los factores pertinentes relacionados con el incidente. El proceso de investigación incluirá la recopilación de información de los alumnos involucrados, del personal de la escuela y de tantos testigos de lo ocurrido como sea posible. El director o su delegado llevará a cabo esta investigación.
- Se informará al alumno de los cargos específicos y de la explicación de los hechos conocidos.
- Se le dará al alumno la oportunidad de admitir o de negar los cargos y de presentar su versión del incidente.
- Si el alumno niega los cargos, se le ofrecerá una explicación del incidente que forma la base de la acción disciplinaria propuesta. En tales casos, la administración obtendrá declaraciones de tantos testigos del hecho como sea posible.
- Al alumno y a sus padres / tutor se les dará la información sobre la violación específica y una explicación de los hechos conocidos.
- Una vez concluida la investigación, los padres serán informados por teléfono, carta, correo electrónico o nota antes de la fecha en que se anticipa que el alumno cumplirá la consecuencia disciplinaria. Será cuando los padres también serán notificados si la escuela recomienda una audiencia disciplinaria.
- El alumno y sus padres / tutor pueden acceder al evento disciplinario del alumno y al reporte disciplinario completo a través del portal para padres del Sistema de Información de los Alumnos (SIS por su sigla en inglés = Student Information system). También podrán solicitar de la escuela una copia de los antecedentes disciplinarios del alumno.
- Sólo en caso de emergencia, el director detendrá a un alumno sin notificar a los padres.
- Un alumno podrá ser removido de la escuela inmediatamente a discreción del director, subdirector o administrador si el alumno representa una amenaza de daño a otros alumnos o al personal.
- Si hay una violación de la ley, se notificará al Oficial de Recursos Escolares (SRO por su sigla en inglés = School Resource Officer) o a la policía. Los padres / tutor y el subdirector serán notificados en consecuencia.
- Si se ha solicitado una audiencia disciplinaria, el oficial de la audiencia disciplinaria programará una audiencia disciplinaria (DH por su sigla en inglés = Discipline Hearing) y hará una recomendación para días de suspensión adicionales de hasta 180 días escolares o expulsión. El propósito de la audiencia disciplinaria es verificar los hechos y brindar al alumno y a los padres / tutores la oportunidad de presentar datos adicionales o circunstancias atenuantes. El oficial de audiencias determinará si se justifican días adicionales de suspensión.

- Si los padres tienen preguntas sobre una decisión o sobre el proceso de apelación de una suspensión de más de 10 días, podrán comunicarse con el oficial de audiencias.
- Se tomarán medidas adicionales de debido proceso según lo requiera la ley con respecto a los alumnos discapacitados.
- Se requerirá que los padres / tutores participen en una reunión con los maestros y / o con el administrador o la persona designada por el administrador antes del regreso de un alumno a la escuela después de una suspensión de más de diez (10) días o a discreción del director después de una suspensión de diez (10) días o menos.
- Los antecedentes disciplinarios de un alumno son parte del archivo de dicho alumno y se compartirán con la escuela receptora cuando un alumno se transfiera.

EXPLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS

Los padres, alumnos, maestros y administradores tienen derecho a esperar que las escuelas ofrezcan un ambiente seguro, cooperativo, respetuoso y, por lo tanto, propicio para el aprendizaje. Las pólizas de la Junta de Educación se encuentran en nuestro sitio web en www.hazelwoodschoools.org.

Este documento dice que se asignará una detención antes o después de la escuela para los alumnos de primaria. La detención se asignará después de clases o los sábados por la mañana para los alumnos de escuela media y secundaria. La asignación de una suspensión podría ser «dentro de la escuela» o «fuera de la escuela» excepto cuando se especifique. Todas las referencias al número de días de suspensión en la Guía de Comportamiento de los alumnos serán específicamente días escolares. Por ejemplo: una suspensión de 10 días significa 10 días escolares, no días civiles

NOTA: Los alumnos no deben estar en el área de ninguna escuela del distrito ni asistir a ningún evento patrocinado por el distrito mientras estén suspendidos.

Cuando la Guía de Comportamiento se refiere al número de casos, el Distrito considera la cantidad de casos que ocurren en el mismo año escolar. (Por ejemplo, si un alumno estuvo en una pelea en grado 6 y nuevamente en grado 8, la segunda pelea sería la primera ocurrencia del año de grado 8 del alumno). Cabe señalar que las infracciones disciplinarias repetidas dentro de un año escolar resultarían en una acción disciplinaria más severa si fuera necesario. Esto podría incluir una suspensión, una audiencia disciplinaria (con notificación a los padres) o una expulsión.

ACTO DE VIOLENCIA ESCOLAR / COMPORTAMIENTO VIOLENTO

En un acto de violencia escolar o comportamiento violento hay ejercicio de fuerza física por parte de un alumno con la intención de causar una lesión física grave a otra persona, en la propiedad escolar, incluso en el transporte escolar en servicio en nombre del distrito, o en actividades escolares.

CENTRO DE APOYO ALTERNATIVO (ASC por su sigla en inglés = Alternative Support Center):

Este programa de día completo es para alumnos de escuela media en suspensión prolongada por infracciones no violentas y para alumnos que son auto-referidos por sus padres. Los alumnos auto-referidos son aquellos que están experimentando dificultades en su escuela y cuya familia solicita un cambio de ubicación para ayudarles a avanzar. Espacios limitados están disponibles para alumnos auto-referidos. Los alumnos también recibirán consejería individual y grupal mientras asisten. El programa está ubicado en el Hazelwood Opportunity Center (= Centro de Oportunidades de Hazelwood). Transporte limitado esta disponible ofrecido por el distrito.

APELACIÓN (RECURSO)

Una apelación se define como una solicitud formal a una autoridad superior para un cambio o confirmación de una decisión anterior.

- **AL NIVEL DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR**

Si un padre o alumno quisiera discutir cualquier acción disciplinaria, el proceso de apelación comienza con el director de la escuela o su delegado. **Las detenciones, suspensiones en la escuela y / o fuera de la escuela hasta por 10 días escolares no se pueden apelar más allá del director de la escuela.**

- **AL NIVEL DEL DISTRITO ESCOLAR**

Si una suspensión fuera de la escuela excede los 10 días, el alumno y / o sus padres / tutores podrán apelar la suspensión.

CONTRATO/PLAN DE CONDUCTA O PLAN DE INTERVENCIÓN COMPORTAMENTAL

Un plan de comportamiento se define como un documento desarrollado por los alumnos, los padres y el personal para ofrecer apoyo a un alumno para abordar la mala conducta y ayudarlo a tomar mejores decisiones.

REUNIÓN DEL EQUIPO DE CUIDADO / DEL EQUIPO DE APOYO A LOS ALUMNOS

Una reunión del equipo de apoyo se define como una reunión entre padres, maestros, consejeros / trabajador social y oficiales escolares para discutir el estado académico, comportamental, social o emocional actual de un alumno. El resultado de esta reunión es desarrollar un plan de apoyo en lo cual todos comparten la responsabilidad de apoyar al alumno.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

«Registro al entrar en la escuela» y «registro al salir de la escuela» (Check-in /check-out) se define como un proceso en el que un alumno se registra con un miembro del personal al **comienzo** del día escolar para recibir apoyo y vuelve a consultar con ese miembro del personal al **final** del día para compartir cómo le fue su día. Este proceso es documentado por el miembro del personal y compartido con los padres según sea necesario.

MEDIACIÓN DE LOS CONFLICTOS (DIRIGIDA POR PARES (compañeros) Y / O POR ADULTOS)

La mediación se define como una reunión entre dos partes para abordar un punto de preocupación para que cada parte entienda la perspectiva de la otra y para que se tomen mejores decisiones en el futuro. Esto podrá ser facilitado por un miembro del personal o un líder estudiantil.

CASTIGO CORPORAL (PROHIBIDO) (Código de póliza JCA)

El Castigo Corporal se define como el uso de castigo físico como consecuencia de una mala conducta. Ningún empleado o benévolo del Distrito Escolar de Hazelwood administrará o hará administrar castigo corporal a un alumno que asiste a las escuelas del Distrito.

Sin embargo, un miembro del personal podrá usar fuerza física razonable para restringir a un alumno si fuera esencial para mantener el orden o para la protección de sí mismo, de otras personas o de la propiedad del distrito escolar. El administrador apropiado será notificado de inmediato.

INTERVENCIÓN DEL CONSEJERO / TRABAJADOR SOCIAL

Se remite el caso de un alumno al consejero y / o trabajador social para brindarle al alumno apoyo social y emocional para enfrentar y / o abordar un problema.

DETENCIÓN

Una detención se define como un período de tiempo después de la escuela o el sábado que se les asigna a los alumnos que cometen infracciones menores.

AUDIENCIA DISCIPLINARIA (DH por su sigla en inglés = Discipline Hearing)

La audiencia disciplinaria se define como una reunión convocada cuando un director haya solicitado una suspensión de más de 10 días. El propósito de tal audiencia disciplinaria es verificar los hechos y brindar al alumno, a los padres y a la escuela la oportunidad de presentar datos adicionales o circunstancias atenuantes.

Cuando un alumno es remitido a una audiencia disciplinaria, el alumno será suspendido fuera de la escuela (OSS por su sigla en inglés = Out-of-School Suspension) hasta que la audiencia se convoque dentro de los 10 días escolares. Después de que se haya presentado un informe detallado al administrador adjunto con respecto al incidente, el administrador adjunto luego tomará una decisión sobre la acción disciplinaria adicional. La decisión del Administrador Adjunto podrá incluir la posibilidad de una suspensión por hasta 180 días escolares o una recomendación a la Junta de Educación por suspensiones de más de 180 días o expulsión.

Cuando un alumno es remetido a una audiencia disciplinaria, el alumno será suspendido fuera de la escuela hasta que se lleve a cabo la audiencia disciplinaria y el administrador adjunto haya tomado una decisión sobre la acción disciplinaria adicional.

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO FUNCIONAL

La evaluación funcional del comportamiento es el proceso de determinar por qué un alumno se involucra en un comportamiento problemático y cómo se relaciona el comportamiento del alumno con el medio ambiente. Las evaluaciones funcionales describen la relación entre una habilidad o un problema de desempeño y las variables que contribuyen a que ocurra.

Las evaluaciones funcionales del comportamiento pueden proporcionar a los educadores información para desarrollar una hipótesis sobre:

- por qué el alumno se involucra en tal comportamiento;
- cuándo es más probable que el alumno demuestre tal comportamiento; y
- situaciones en las que es menos probable que ocurra tal comportamiento.

PERMISO DE PASILLO

El permiso de pasillo se define como el permiso que se usa cuando un alumno necesita ir de un edificio a otro con la autorización de un miembro del personal. El permiso de pasillo debe expedirse sólo cuando, a juicio del personal, existe una necesidad real.

MALA CONDUCTA

La mala conducta se define como cualquier violación de las pólizas, exigencias y reglamentos establecidos por la Junta de Educación.

PÓLIZA DE «LO QUE SE DEBE SABER» (Código de póliza JGF)

La necesidad de SABER se define como el derecho de todo el personal escolar que es directamente responsable de la educación de los alumnos o que interactúa de otra manera con ellos, a estar al tanto de los antecedentes disciplinarios de los alumnos, de sus problemas y necesidades.

REUNIONES CON LOS PADRES

Una reunión con padres se define como un encuentro entre los padres / tutores, el alumno y los oficiales de la escuela para discutir el estado académico, comportamental, social o emocional actual de un alumno.

CONTACTO CON LOS PADRES

El contacto con los padres se define como cualquier comunicación, ya sea en forma escrita o verbal, entre los padres / tutores y los oficiales de la escuela para discutir el estado académico, comportamental, social o emocional actual de un alumno.

PROGRAMA DE SELECCIÓN POSITIVA (PC por su sigla en inglés = Positive Choice):

Este programa es para alumnos de escuelas media y secundaria en suspensión prolongadas por infracciones más graves y / o violentas. Todo el estudio del contenido del curso se completará a través del programa de aprendizaje en línea Edgenuity. Los alumnos también recibirán consejería individual y grupal mientras asisten. El programa está ubicado en el Centro de Oportunidades de Hazelwood (Hazelwood Opportunity Center). El distrito ofrece transporte limitado.

RECURSO A UN ORGANISMO EXTERNO

Recurso a un organismo externo se define como la recomendación de un administrador o consejero para que un alumno y / o su familia reciba asesoramiento y / o apoyo de servicio social de un organismo fuera del ambiente escolar, es decir, Soluciones Familiares para Niños (Family Solutions for Kids), Servicios Familiares Luteranos (Lutheran Family Services), Servicios de Salud Comportamental del DePaul SSM, etc.

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN

Una actividad de reflexión es una tarea que le proporciona un miembro del personal a un alumno y diseñada para que el alumno reflexione sobre su comportamiento y piense en métodos para ayudarse a sí mismo a no repetir dicho comportamiento.

RE-ENSEÑAR LAS EXPECTATIVAS

Volver a enseñar las expectativas se define como la enseñanza reiterada de las exigencias de comportamiento anteriormente enseñadas en el año escolar en todo el establecimiento a un alumno para reforzar la importancia de la toma de decisiones positivas.

JUEGO DE ROL

El juego de rol(es) se define como una actividad en la que un miembro del personal ayuda a los alumnos a entender una situación en la que estuvieron involucrados desde una perspectiva diferente. Esto podrá resultar en que al alumno se le pedirá asumir el papel de otro alumno para ayudarle a entender mejor las decisiones que tomó.

FORMACIÓN DE «SAFE TOUCH» / «SAFE-T» / «SAFE TEEN» PARA ADOLESCENTES

«Safe Touch» (Contacto Seguro), Safe-T (Seguridad) y Safe Teen (Adolescentes Seguros) son programas que se les enseñan a los alumnos sobre el «tocar» (contactos físicos) de manera apropiada e inapropiada y a quién contactar en caso de contacto físico inapropiado. Este programa es ofrecido por el Servicio de Niños y Familias Judías (Jewish Family and Children's Services).

DETENCIÓN LOS SÁBADOS

La detención el sábado se define como un período de estudio obligatorio los sábados por la mañana.

PROPIEDADES (BIENES) DE LA ESCUELA

La propiedad escolar se define como cualquier bien (objeto) físico utilizado, supervisado, alquilado, arrendado o controlado por el distrito escolar, inclusive, sin limitación, áreas recreativas escolares, estacionamientos, autobuses escolares y cualquier propiedad en la que se lleve a cabo cualquier actividad escolar.

INTERVENCIÓN DEL OFICIAL DE RECURSOS DE LAS ESCUELA

La intervención del Oficial de Recursos Escolares (SRO = School Resource Officer) se define como una situación en la que la administración de una escuela informa al Oficial de Recursos de cualquier situación insegura y / o ilegal que ocurra en el establecimiento. Los administradores de la escuela compartirán las intervenciones que se implementarán.

RECURSO A / REUNIÓN CON UN OFICIAL DE RECURSOS DE LA ESCUELA

El referirse al Oficial de Recursos Escolares (SRO) se define como una situación en la que la administración de una escuela solicita el apoyo del Oficial de Recursos (SRO) para abordar cualquier situación insegura y / o ilegal que ocurra en el establecimiento. Esto podrá incluir una reunión con los administradores, los padres, el alumno y el SRO para discutir el tema.

PROPOSICIÓN DE VENTA / DE COMPRAS EN LA ESCUELA

La venta se define como la venta de artículos no aprobados por el director de la escuela. La proposición de compras se define como solicitud a un miembro de la comunidad escolar que compre bienes o servicios o que distribuya folletos sin la aprobación del director de la escuela.

INTERVENCIÓN EN REFERENCIA A SUSTANCIAS (DROGAS) Y PROGRAMAS EDUCATIVOS (SIEP por su sigla en inglés = Substance Intervention and Educational Program)

El Programa «SIEP» es un programa de intervención en caso de abuso de sustancias ofrecido por uno de nuestros socios comunitarios, «Preferred Family Health Care» (Cuidado Familiar Preferencial de Salud). Los participantes en este programa pasan por un proceso de evaluación y se les asigna un programa de tratamiento. Esto podría incluir pacientes ambulatorios u hospitalizados. La participación exitosa y la finalización del programa recomendado en el programa SIEP podrá reducir la cantidad de días de suspensión asignados originalmente.

FORMACIÓN SOCIAL

La formación social se define como una situación en la que un miembro del personal le enseña a un alumno el comportamiento social apropiado y esperado.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS

Una tarjeta de identificación de alumno se define como la placa / tarjeta emitida por la escuela que debe usar el alumno para identificar a una persona como alumno. La placa de identificación del alumno debe usarse alrededor del cuello en un cordón proporcionado por la escuela, excepto en los casos en que presenta un riesgo para la seguridad. El alumno debe reemplazar las identificaciones y cordones perdidos o dañados pagando un costo adicional. No pagar las multas podría afectar la participación en actividades relacionadas con la escuela.

SUSPENSIÓN Y REMOCIÓN (Código de póliza JGD)

Los términos «suspensión» y / o «remoción» se definen como la exclusión de la escuela que no excederá un período de tiempo específico y estará sujeta a los procedimientos de debido proceso establecidos para las «suspensiones» en esta póliza. La suspensión podrá ser dentro o fuera de la escuela. Con respecto a la suspensión dentro de la escuela, el alumno está privado de asistir a clases regulares, participar en actividades curriculares complementarias o a funciones patrocinadas por la escuela, ya sea en el área de la escuela o en otra estructura durante el número determinado de días, pero se le pide al alumno que asista a la escuela, que se presente en la sala de suspensión en la escuela, que complete las tareas y que se comporte de manera apropiada. Con respecto a la suspensión fuera de la escuela, el alumno está privado de todos los privilegios de asistir a la escuela, participar en clases, participar o asistir a actividades curriculares complementarias o a funciones patrocinadas por la escuela, ya sea en el área de la escuela o en otra estructura durante un número determinado de días hasta inclusive 180 días escolares. Los alumnos que han sido suspendidos no podrán estar en ninguna propiedad del distrito escolar ni asistir a ninguna función de Hazelwood, ya sea en el área de la escuela o fuera, durante el período de suspensión, a menos que el administrador o el director lo autoricen.

El término «expulsión» se define como exclusión por un período indefinido. Los procedimientos que se deben seguir para suspender a un alumno difieren de los que se requieren para expulsar a un alumno. Un director podrá suspender a un alumno hasta por diez (10) días escolares. Un administrador podrá suspender a un alumno hasta por ciento ochenta (180) días escolares. La Junta de Educación podrá expulsar a un alumno.

Se alentará encarecidamente a cualquier alumno suspendido más de tres veces a que asista a una reunión de familia con un trabajador social, un consejero y un administrador del distrito antes de ser readmitido.

A veces se requieren procedimientos adicionales de disciplina para alumnos discapacitados, como se explica en la póliza – código JGE, Disciplina de Alumnos con Discapacidades. El Distrito respeta las suspensiones y expulsiones de otro distrito escolar dentro o fuera del estado, incluyendo una escuela privada, autónoma o parroquial o distrito escolar de conformidad con la ley y la póliza - código JEC.

LISTA DE INTERVENCIONES

Aunque haya situaciones que podrían justificar una suspensión de la escuela, se debe considerar una variedad de intervenciones cuando se requiera una acción en respuesta a la mala conducta de un alumno

Los maestros y administradores podrán usar una variedad de intervenciones para ayudar al alumno a interactuar de una manera socialmente apropiada y lograr éxito académico.

Las intervenciones de **nivel 1** podrán incluir, pero no se limitan a, las siguientes medidas:

- Instrucción sobre los Estándares de Comportamiento del Distrito, sobre la Guía de Comportamiento de los alumnos y sobre el Acta de Escuelas Seguras
- Instrucción individualizada sobre pautas, expectativas, etc.
- Prevención del acoso escolar
- Prácticas restaurativas
- Enseñanza de las aptitudes sociales
- Firma del alumno y de los padres en la Guía de Comportamiento del alumno
- Reunión de clase, de equipo o de nivel de grado para revisar las expectativas de comportamiento
- Enseñanza acerca de las expectativas en toda la escuela al comienzo del año y revisarlas de manera continua.
- Enseñanza acerca de las expectativas en toda la escuela a los alumnos nuevos
- Enseñanza acerca de las expectativas de toda la escuela en el aula.
- Desarrollo de expectativas en las clases por los maestros con los alumnos.
- Lecciones en el aula sobre expectativas de comportamiento impartidas por consejeros.
- Elogio verbal por un comportamiento apropiado
- Reconocimiento por un comportamiento apropiado
- Planes de incentivos para un comportamiento apropiado
- Reconocimiento de cortesía (civismo), esfuerzo y mejoramiento
- Llamada telefónica positiva / nota (positiva) a casa
- Reunión con el alumno
- Reorientación en el caso de un comportamiento inapropiado
- Llamada telefónica a los padres
- Contacto con el trabajador social
- Contacto con el consejero
- Club de Recién Llegados / Mentor

Las intervenciones de **Nivel 2** podrán incluir, pero no se limitan a, las siguientes medidas. Algunas de las intervenciones de Nivel 1 podrán continuar al implementar intervenciones y apoyos de Nivel 2.

- Recurso al Equipo de Asistencia a los Alumnos (es decir, equipo CARE, Equipo de Resolución de Problemas)
- Planes de incentivos individuales para los alumnos
- Volver a enfocarse en el aula
- Volver a enfocarse fuera del aula
- Prácticas restaurativas
- Autogestión
- Tiempo de reflexión sobre el comportamiento del alumno
- Técnicas de lecturas de las señales
- Tiempo adicional para completar las asignaciones (tareas)
- Ubicación (de asiento) preferencial
- Análisis de Comportamientos Funcionales
- Planes de incentivos por un comportamiento apropiado
- Actuación (juego de rol) y re-enseñamiento de las expectativas durante todo el año.
- Intervención de un consejero y de un trabajador social
- Mediación de conflictos
- Contacto con el Oficial de Recursos Escolares (SRO)
- Contrato / metas de comportamiento
- Contrato académico / metas académicas
- Informe de progreso semanal
- Reunión con los padres, incluido otro personal de la escuela
- Revisión del procedimiento de entrada a y salida de la escuela
- Grupo de aptitudes sociales
- Aptitudes de estudio y de organización
- Monitorear la hora y ubicación de las ofensas.

Las intervenciones de **Nivel 3** podrán incluir, pero no se limitan a, las siguientes medidas; se podrán incluir intervenciones anteriores.

- Análisis Complejo de Comportamiento Funcional
- Planes de intervención referentes al comportamiento
- Planes de Apoyo referente al comportamiento a través de un Modelo de compromiso Envolverte (integral)
- Asociación Comunitaria (Alianza entre la comunidad local y la escuela)
- Rehabilitación para Empoderamiento, Apoyos Naturales, Educación y Trabajo (RENEW, por su sigla en inglés) = intervención en la escuela secundaria)
- Recurso al psiquiatra del distrito para una evaluación
- Contrato / metas de comportamiento
- Contrato académico / metas académicas
- Servicios de Educación Especial
- Recurso a organismos externos para terapia individualizada
- Evaluación psicológica
- Reunión con los padres, incluido otro personal de la escuela
- Conferencia sobre las Prácticas Restaurativas
- Tutoría - Verificar y conectar

GUÍA DE COMPORTAMIENTO PARA ALUMNOS: OFENSAS, CONSECUENCIAS, INTERVENCIONES Y APOYOS

**(LAS EXPECTATIVAS PARA EL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS SE ABORDAN
EN LA PÓLIZA – código JG - DEL DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD)**

SISTEMA DE CONSECUENCIAS POR NIVELES

Cuando un alumno no cumple con las expectativas de la Guía de Comportamiento de los Alumnos, podrá ser necesario aplicar las consecuencias apropiadas. Todas las consecuencias están organizadas bajo un sistema de niveles en función de su gravedad. A continuación, se presentan las consecuencias con un nivel sugerido que se podrá usar con los alumnos. El nivel asignado a una infracción es sólo un punto de partida sugerido, no un punto de partida concreto. Las consecuencias se aplicarán a los alumnos individualmente en función de muchos factores, inclusive la edad, el (nivel de) grado, las experiencias anteriores y la situación de cada alumno.

NIVEL 1 - Advertencia por escrito, confiscación del artículo, modificaciones inmediatas de comportamiento y / o de ropa según sea necesario, pérdida de privilegios, restitución, asignaciones para reforzar un comportamiento positivo o detención.

NIVEL 2 - Detención, pérdida de privilegios, suspensión de 1 a 10 días (dentro de la escuela, fuera de la escuela o fuera del autobús escolar), audiencia disciplinaria hasta 180 días suspensión fuera de la escuela o posible expulsión y / o notificación a la policía según lo exige la ley.

NIVEL 3 - 10 días de suspensión fuera de la escuela y / o audiencia disciplinaria hasta 180 días de suspensión fuera de la escuela, o posible expulsión y / o notificación a la policía según lo requiera la ley.

INTERVENCIONES Y TIPOS DE APOYO

Cuando un alumno no cumple con las expectativas de la Guía de Comportamiento de los Alumnos, se podrán proponer intervenciones y apoyos para ayudarle a entender las consecuencias de sus selecciones y aprender los pasos necesarios para tomar mejores decisiones en el futuro. Varias de estas intervenciones se ofrecen para cada infracción enumerada, aunque se podrán implementar otras.

PRÁCTICAS RESTAURATIVAS

El Distrito Escolar de Hazelwood está comprometido a brindar un enfoque restaurativo a la disciplina cuando sea apropiado. Un enfoque restaurativo crea relaciones saludables entre educadores y alumnos. Reduce, previene y mejora los efectos de un comportamiento dañino mientras repara el daño y restaura una relación positiva. Este enfoque resuelve conflictos, responsabiliza a los individuos y grupos y aborda y analiza las necesidades de la comunidad escolar para prevenir el regreso del mismo comportamiento. Un enfoque restaurativo puede incluir preguntas pertinentes, resolución de conflictos, círculos de resolución de problemas o reuniones de clase y reuniones restaurativas formales. Un enfoque restaurativo demuestra que es importante resolver problemas, resolver conflictos y construir relaciones más sólidas. Las prácticas restaurativas se utilizarán con los participantes en una actividad, así como con los quienes fueron afectados como espectadores de un incidente.

Un resumen de las Prácticas restaurativas

Las consecuencias e intervenciones mencionadas en esta guía no deben usarse en orden secuencial; el nivel asignado a una consecuencia es sólo un punto de partida sugerido, no un punto de partida concreto. Deben utilizarse como guía. Las consecuencias e intervenciones deben asignarse a cada alumno en función de muchos factores, inclusive la edad, el nivel de grado, las experiencias y los antecedentes del alumno.

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Deshonestidad académica (Código de Póliza JG)</u> La deshonestidad académica se define como plagio, hacer trampa en los exámenes, copiar todo o parte de las tareas o trabajos de otro alumno o proporcionar trabajo hecho a otro alumno.	Escuela primaria	Nivel 1	• Rehacer la tarea o asignar una tarea alternativa • Reunión con los padres • Reunión restaurativa con todas las partes involucradas
	Escuela media	Nivel 1	• Reunión con los padres • Rehacer la tarea o asignar una tarea alternativa • Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Recurso a un consejero • Reunión restaurativa
	Escuela secundaria	Nivel 1	• Reunión de alumnos y maestros • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contacto con los padres • Rehacer la tarea o asignar una tarea alternativa • Reunión restaurativa

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Alcohol y sustancias controladas (Código de Póliza JFCH)</u> El alcohol y las sustancias controladas se definen como cualquier bebida alcohólica, sustancia controlada, sustancia falsificada o sustancia controlada de imitación según se define en la Ley de Estupefacientes, Sección 195.010, RSMo., y en los anexos I, II, III, IV y V en la sección 202 (c) de la Ley de Sustancias Controladas, 21 U.S.C.) 812 (c). El uso, venta, transferencia, distribución, posesión o estar bajo la influencia de inhalantes no autorizados, sustancias controladas, drogas ilegales, sustancias falsificadas y sustancias controladas de imitación están prohibidos en cualquier área del distrito, en cualquier vehículo del distrito o en cualquier otro vehículo aprobado por el distrito, utilizado para transportar a los alumnos hacia y desde la escuela o hacia y desde las actividades del distrito. Esta prohibición también se aplica a cualquier actividad patrocinada y autorizada por el distrito, a eventos o funciones tales como una excursión o un evento deportivo, donde los alumnos están bajo la supervisión del distrito escolar. También están prohibidos el uso, venta, transferencia o posesión de parafernalia para drogas. Los alumnos sólo podrán estar en posesión de medicamentos como se detalla en la póliza de la Junta JHCD. Las inspecciones de personas quienes se sospechen razonablemente de haber violado esta póliza se llevarán a cabo de acuerdo con la póliza de la Junta. Los alumnos serán responsables de cualquier sustancia ilegal / prohibida que se identifique en su casillero del alumno o que se encuentre en sus posesiones (mochila, chaqueta, bolso, etc.). Si un alumno trae una sustancia controlada falsificada o de imitación (por ejemplo, orégano) a la escuela, estará sujeto a consecuencias disciplinarias; esto incluye recetas médicas, medicamentos de venta libre e inhalantes.	Escuela primaria	Nivel 1	• Recomendación para participar en el programa SIEP. • Notificación a la policía • Línea directa gratis • Intervención del consejero / trabajador social • Reunión del equipo de atención • Reunión con el oficial de recursos escolares o del oficial DARE • Recurso a un organismo externo para recibir apoyo
	Escuela media	Nivel 2	• Intervención del consejero / Trabajador social • Reunión con los padres • Reunión del equipo de atención • Reunión del oficial de recursos escolares o del oficial DARE • Recurso a un organismo externo para recibir apoyo. • Recomendación para participar en el SIEP • Notificación a la policía • Reglas de entrada y salida
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Reunión con los padres • Asesoramiento / intervención del trabajador social • Reunión del oficial de recursos escolares • Reglas de entrada y salida • Recomendación para participar en el programa SIEP • Notificación a la policía • Recurso a un organismo externo para recibir apoyo. • Línea directa gratis para llamar la División de Servicios Sociales

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Incendio provocado</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) El incendio provocado se define como iniciar o intentar iniciar un incendio o intentar provocar una explosión.	Escuela primaria	Nivel 2	- Intervención del consejero / trabajador social - Reunión con el Jefe de Bomberos - Reunión de los padres con el Equipo de Resolución de Problemas de la escuela / con el personal
	Escuela media	Nivel 3	- Recurso a un organismo externo para recibir apoyo - Reunión con el Oficial de recursos escolares - Plan del establecimiento - Reunión con los padres
	Escuela secundaria	Nivel 3	- Reunión con los padres - Intervención del consejero / trabajador social - Reunión con el oficial de recursos escolares - Prácticas restaurativas
<u>Asalto / Ataque</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) Asalto / Ataque se define como una agresión física unilateral que causa temor de daño físico o daño físico real a cualquier persona mientras está bajo la supervisión de la escuela.	Escuela primaria	Nivel 2	- Recurso a y mediación del oficial de recursos escolares - Enseñanza de las aptitudes sociales - Contrato de comportamiento - Carta de disculpas - Intervención del consejero / trabajador social - Reunión Restaurativa - Recurso a un organismo externo
	Escuela media	Nivel 3	- Recurso a un organismo externo para recibir apoyo - Reunión con el oficial de recursos escolares - Plan del establecimiento - Intervención del consejero / trabajador social - Reunión Restaurativa - Recurso a un organismo externo
	Escuela secundaria	Nivel 3	- Conferencia de padres - Asesoramiento / intervención del trabajador social - Reunión del oficial de recursos escolares - Conferencia Restaurativa - Recurso a un organismo externo
<u>Violaciones de automóviles</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) Las infracciones automovilísticas se definen como infracciones de estacionamiento, exceso de velocidad, manera imprudente de conducir, etc. en cualquier propiedad del Distrito Escolar de Hazelwood o en cualquier actividad extracurricular dentro o fuera del área de la escuela.	Escuela primaria	N/A	N/A
	Escuela media	N/A	N/A
	Escuela secundaria	Nivel 2	- Contacto con los padres - Enseñar / volver a enseñar las expectativas - Reunión con los padres

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Amenaza de bomba</u> (Código de Póliza EBCC) La amenaza de bomba se define como hacer un anuncio falso sobre la posesión o la ubicación de materiales explosivos y / o amenazar de traer una bomba a la escuela. Este es un delito grave que podrá poner en peligro la vida de otras personas. Los infractores serán procesados con la pena máxima permitida por la ley.	Escuela primaria	Nivel 2	• Reunión con el Consejero / Trabajador social • Reunión con el Jefe de Bomberos • Reunión entre padres y oficial de Recursos Escolares • Reunión con el Equipo de Resolución de Problemas de la escuela / con el personal
	Escuela media	Nivel 3	• Recurso a un organismo externo para recibir apoyo • Reunión con el oficial de recursos escolares • Plan del establecimiento • Reunión con el Equipo de Resolución de Problemas de la escuela / con el personal
	Escuela secundaria	Nivel 3	• Reunión con los padres • Asesoramiento / intervención del trabajador social • Reunión con el oficial de recursos escolares • Recurso a un organismo externo • Notificación a la policía

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
Intimidación [bullying] / Ciberacoso [cyberbullying] (CÓDIGO DE PÓLIZA JFCF) La intimidación se define como la exclusión repetida, intencionada, deliberada y negativa de un alumno por parte de un individuo o grupo, en persona o mediante cualquier herramienta multimedia. Esta intimidación y acoso, así como violencia física, burlas verbales, insultos, desprecio, amenazas, extorsión, robo o daño a la propiedad personal, se considerarán como acoso. Todas las declaraciones con respecto a o relacionadas con el acoso escolar se tomarán en serio y se tratarán en consecuencia.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñanza de las aptitudes sociales • Contrato de comportamiento • Encuentro con el Equipo de Resolución de Problemas de la escuela / con el personal, con o sin los padres • Prácticas restaurativas • Contacto con los padres • Presentaciones de videos / lectura de libros • Lecciones de empatía • Formación sobre la seguridad en Internet • Revisión de las expectativas de comportamiento • Carta de disculpas • Recurso a un organismo externo
	Escuela media	Nivel 2	• Enseñanza de las aptitudes sociales • Contrato de comportamiento • Contacto con los padres • Encuentro con el Equipo de Resolución de Problemas de la escuela / con el personal, con o sin los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Recurso a un organismo externo para recibir apoyo • Prácticas restaurativas • Recurso a un organismo externo
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contrato de comportamiento • Intervención del consejero / trabajador social • Mediación • Encuentro con el Equipo de Resolución de Problemas de la escuela / con el personal, con o sin los padres • Contacto con los padres • Prácticas restaurativas • Recurso a un organismo externo

Ofensa	Nivel	Consecuencia	• Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Mala conducta en las paradas de los autobuses / dentro de los de autobuses</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JFCC) La mala conducta en el autobús / en la parada de autobús se define como cualquier violación del Manual para alumnos y padres y de la Guía de comportamiento que ocurre en el autobús o la parada de autobús. La ofensa que comete un alumno en el autobús escolar / en la parada de autobús se podrá examinar y se asignarán las consecuencias apropiadas de acuerdo con la póliza violada/ la infracción. Los alumnos se consideran bajo la supervisión de la escuela hasta que lleguen a sus hogares.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Asientos preferenciales / asignados • Plan del establecimiento • Actividad de reflexión
	Escuela media	Nivel 1	• Asientos preferenciales / asignados • Reunión con el conductor del autobús • Contacto con los padres • Contrato de comportamiento • Enseñar / volver a enseñar las expectativas
	Escuela secundaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contacto con los padres • Contrato de comportamiento • Asiento preferencial / asignado
<u>Uso indebido de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) El uso indebido de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos no emitidos por la escuela se define como el uso de cualquier dispositivo que pueda usarse para comunicarse, reproducir música y / o registrar información en forma escrita, pictórica o de video. K-8: Si un alumno trae un teléfono celular u otro dispositivo electrónico a la escuela, debe ser silenciado y colocado fuera de la vista desde el principio hasta el final del día de instrucción. 9-12: Si un alumno trae un teléfono celular u otro dispositivo electrónico a la escuela, debe ser silenciado y colocado fuera de la vista durante el tiempo de clase en el aula. La grabación en video de una infracción disciplinaria causará disciplina para la persona que haya grabado y se le confiscará el dispositivo para posiblemente eliminar el video. Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos se traen bajo su propio riesgo.	Escuela primaria	Nivel 1	• Contacto con los padres • Plan del establecimiento • Encuentro con el alumno • Enseñar / volver a enseñar las expectativas
	Escuela media	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contacto con los padres
	Escuela secundaria	Nivel 1	• Contacto con los padres • Reunión con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Comportamiento peligroso (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> Un comportamiento peligroso se define como comportarse de tal manera que podría realmente causar lesiones y / o causar daño a un alumno, un maestro u otro miembro del personal (por ejemplo, hacer payasadas, luchar, uso inapropiado de equipo o materiales, jugar a pelearse, boxear, lanzar objetos, etc.).	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Juegos de rol / de actuación (de imitación) • Refuerzo positivo hacia un comportamiento correcto • Prácticas restaurativas • Plan del establecimiento • Contacto / reunión con los padres
	Escuela media	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contrato de comportamiento • Mayor refuerzo positivo hacia un comportamiento correcto • Prácticas restaurativas • Redirección hacia un comportamiento apropiado
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Reunión con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Redirección hacia un comportamiento apropiado • Historias sociales • Mediación • Hoja de reflexión • Prácticas restaurativas
<u>Violaciones con respeto a las detenciones (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> Violar la detención se define como cualquier caso en el que un alumno no llega a tiempo, no cumple con los requisitos o no cumple una detención asignada.	Escuela primaria	Nivel 2	• Cambio de horario de la detención / Sustitución del castigo
	Escuela media	Nivel 2	• Contacto con los padres
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Comportamiento perturbador (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> Un comportamiento perturbador se define como el uso de un lenguaje verbal, escrito, pictórico o simbólico o de gestos en violación de la póliza del distrito o considerados inapropiados en un ambiente educativo. Esto incluye comportamientos que interrumpen material y sustancialmente el trabajo en el aula, las actividades o las funciones escolares (por ejemplo, comportarse mal en el aula, levantarse del asiento sin permiso, comportarse mal en el pasillo, comportarse mal en el baño, en los autobuses, etc.). Los alumnos no serán disciplinados por hablar en situaciones donde está protegido por la ley.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Enseñar un comportamiento de reemplazo • Enseñanza de las aptitudes sociales • Juegos de rol / de actuación (de imitación) • Cercanía/Respeto de las distancias • Tabla de comportamiento / contrato • Roles de liderazgo / alumnos como mentores • Prácticas restaurativas • Uso del Equipo de Resolución de Problemas del personal escolar
	Escuela media	Nivel 1	• Juegos de rol • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Recurso al personal de la escuela para Resolver problemas • Prácticas restaurativas
	Escuela secundaria	Nivel 1	• Reunión con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Asiento preferencial • Encuentro entre maestro y alumno • Prácticas restaurativas

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Infracciones al código de vestimenta (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> El código de vestimenta del alumno se define como ropa que no perturbará ni distraerá los procedimientos educativos de la escuela. El administrador de la escuela o su delegado determinarán si la ropa es perjudicial, inapropiada o representa un peligro para la seguridad. La siguiente es una lista que pretende informar sin limitar. • Se deben usar zapatos en todo momento. • Zapatos con ruedas, chanclas, ropa ajustada y ropa reveladora o provocativa no son ni apropiadas ni permitidas. • No se permite el uso de cubrecabezas que impidan identificar a un alumno en persona o por cámaras. • No se permiten gafas de sol, anteojos oscuros y máscaras médicas a menos que sean recetadas por razones médicas. • No se permiten accesorios que puedan usarse como armas, tales como cadenas o peines. • No se permitirá ropa que promueva o respalde comportamientos disruptivos; no se permitirán tampoco actividades discriminatorias, drogas, sexo, alcohol, violencia, pandillas o actividades ilegales en los terrenos de la escuela o en las actividades patrocinadas por la escuela. • También se requiere que las prendas se usen de manera debidamente correcta. • Se podrá requerir que los alumnos proporcionen y usen cubrecaras si los oficiales del distrito lo consideran apropiado. Las escuelas designadas como escuelas «con uniformes» se adherirán a las pólizas de su establecimiento cuando los alumnos estén en uniforme.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Proveer un cambio de ropa (prendas)
	Escuela media	Nivel 1	• Modificar el modo de vestirse para cumplir con las expectativas • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contacto con los padres
	Escuela secundaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar expectativas • Contacto con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Modificar el modo de vestirse para cumplir con las expectativas
<u>Extorsión (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> La extorsión se define como solicitar dinero, información o cualquier cosa de valor por medio de amenazas verbales o escritas o para recibir protección.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñanza de aptitudes sociales • Plan del establecimiento • Mediación • Encuentro con el Equipo de Resolución de Problemas / con el personal, con o sin los padres • Prácticas restaurativas
	Escuela media	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contacto con los padres • Reunión con el oficial de recursos escolares • Asesoramiento / intervención del trabajador social
	Escuela secundaria	Nivel 3	• Reunión con los padres • Asesoramiento / intervención del trabajador social • Reunión con el oficial de recursos escolares

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Incumplimiento de las condiciones de suspensión</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) Fallar en cumplir con las condiciones de suspensión se define como acercarse a menos de 300 metros de cualquier escuela pública del Distrito durante una suspensión por cualquier delito que requiera informar a la policía o por un acto de violencia escolar o actividad relacionada con las drogas. Para determinar si suspender o expulsar a un alumno, se considerará si el alumno representa una amenaza para la seguridad de cualquier niño o empleado de la escuela y si la presencia del alumno dentro de los 300 metros de la escuela perturba el proceso educativo o perjudica la efectividad de la póliza disciplinaria de la escuela.	Escuela primaria	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contacto con los padres • Intervención del consejero / trabajador social
	Escuela media	Nivel 2	• Reunión con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contrato de comportamiento • Reunión con el oficial de recursos escolares
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Reunión con los padres • Carta del Distrito Escolar • Reunión con el oficial de recursos escolares
<u>Falsas alarmas / mal uso de equipos de emergencia</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA EBCC) Las falsas alarmas o el uso indebido de equipos de emergencia, incluido el 9-1-1, se definen como la activación de una respuesta de emergencia cuando no existe ninguna emergencia. Este acto es una ofensa grave que podrá poner en peligro la vida de otros, por lo que los infractores estarán sujetos a consecuencias disciplinarias, a que la policía se notifique, según lo exige la ley, y / o a que se les formulen cargos.	Escuela primaria	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Recurso al oficial de recursos escolares / al oficial de DARE • Llamar al jefe de bomberos • Contacto con los padres • Encuentro con el Equipo de Resolución de Problemas de la escuela / con el personal, con o sin los padres
	Escuela media	Nivel 2	• Intervención del consejero / Trabajador social con el personal, con el consejero / con el trabajador social • Reunión con el oficial de recursos • Reunión con los padres
	Escuela secundaria	Nivel 3	• Reunión con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Reunión con el oficial de recursos escolares
<u>Peleas</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) Una pelea se define como un conflicto al que ambas partes han contribuido físicamente. Se les pide a los alumnos que busquen soluciones no violentas para resolver disputas. Si se anticipa una confrontación física, los alumnos deberán buscar ayuda del personal de la escuela. Cualquier alumno que se una o impida que los adultos intervengan será considerado un participante. Los individuos que instiguen, o alienten, o graben la pelea, que no sean los participantes originales, serán considerados parte de la pelea y estarán sujetos a consecuencias disciplinarias. Los alumnos quienes no se dispersen, apenas se les pida, mientras miran una pelea, también estarán sujetos a consecuencias disciplinarias. Los alumnos quienes corran para ver una pelea, o los alumnos que no se dispersen cuando se les solicite mientras ven una pelea, estarán sujetos a las consecuencias disciplinarias asociadas con un comportamiento perturbador.	Escuela primaria	Nivel 2	• Enseñanza de aptitudes sociales • Prácticas restaurativas • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Recurso a un organismo externo para recibir apoyo. • Resolución de conflictos
	Escuela media	Nivel 2	• Mediación • Contacto con los padres • Contrato de comportamiento • Asesoramiento / intervención del trabajador social • Reunión de los oficiales de seguridad • Prácticas restaurativas
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Reunión con los padres • Asesoramiento / intervención del trabajador social • Reunión con el oficial de recursos escolares • Mediación • Prácticas restaurativas

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Fuegos artificiales / dispositivos explosivos, fósforos o encendedores</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG/ JFC) Fuegos artificiales y dispositivos explosivos se definen como cualquier objeto que, si se enciende, produce una reacción química, ruido, perturbación o explosión, independientemente de si hay lesiones físicas o daños a la propiedad.	Escuela primaria	Nivel 2	- Intervención del consejero / trabajador social - Reunión con los padres - Reunión con el oficial de bomberos - Encuentro del Equipo de Resolución de Problemas de la escuela con los padres - Enseñar / volver a enseñar las expectativas
	Escuela media	Nivel 2	- Intervención del oficial de recursos escolares - Reunión con los padres - Enseñar / volver a enseñar las expectativas - Intervención del consejero / trabajador social
	Escuela secundaria	Nivel 2	- Reunión con los padres - Intervención del oficial de recursos escolares
<u>Falsificación</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) La falsificación se define como la falsificación de la firma de un padre / maestro o de otra persona en documentos.	Escuela primaria	Nivel 1	- Reunión con los padres - Plan del establecimiento - Enseñar / volver a enseñar las expectativas
	Escuela media	Nivel 1	- Enseñar / volver a enseñar las expectativas - Contacto con los padres - Reunión con el oficial de recursos escolares
	Escuela secundaria	Nivel 2	- Contacto con los padres - Enseñar / volver a enseñar las expectativas
<u>[Juegos de] Apuestas</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) Apostar se define como la participación en cualquier actividad en la que se intercambie o pueda intercambiarse dinero u otros artículos. Se confiscará la parafernalia del juego. Los infractores están sujetos a consecuencias disciplinarias, notificación a la policía y / o cargos documentados si se justifica.	Escuela primaria	Nivel 1	- Enseñar / volver a enseñar las expectativas - Intervención del consejero / trabajador social
	Escuela media	Nivel 2	- Reunión con el oficial de recursos escolares - Enseñar / volver a enseñar las expectativas - Contacto con los padres - Intervención del consejero / trabajador social
	Escuela secundaria	Nivel 2	- Contacto con los padres - Enseñar / volver a enseñar las expectativas - Intervención del consejero / trabajador social - Intervención del oficial de recursos escolares

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Actividades y símbolos de grupos o pandillas (CÓDIGO DE PÓLIZA JFCE)</u> Un grupo o pandilla (sus actividades y sus símbolos) se define como una asociación o un grupo de dos (2) o más personas, ya sea formal o informal, cuya actividad principal consiste en cometer uno o más actos criminales, inclusive violencia, uso o distribución de drogas, y actos de intimidación. A los alumnos se les prohíbe promover o participar en cualquier actividad de pandillas. A los alumnos se les prohíbe exhibir o usar cualquier logotipo de organización secreta o de pandillas, escribir o distribuir cualquier símbolos o folletos relacionados con pandillas y comunicarse en cualquier tipo de lenguaje de señas de pandillas. Los individuos quienes instiguen o alienten peleas o actividades de grupo / de pandilla estarán sujetos a consecuencias disciplinarias. Los alumnos quienes no se dispersen, apenas se les pide, mientras miran una pelea o actividad de grupo / de pandilla también estarán sujetos a consecuencias disciplinarias.	Escuela primaria	Nivel 2	• Reunión con el oficial de recursos escolares o el oficial DARE • Asesoramiento / intervención del trabajador social • Contrato de comportamiento • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Reunión con los padres • Juego de rol
	Escuela media	Nivel 2	• Intervención del oficial de recursos escolares • Asesoramiento / intervención del trabajador social • Reunión con los padres • Mediación
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Reunión con los padres • Asesoramiento / intervención del trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares • Mediación
<u>Novatadas (CÓDIGO DE PÓLIZA JFCF)</u> Las novatadas se definen como cualquier actividad que impactaría negativamente la salud o seguridad física o mental de un alumno o pondría al alumno en una posición ridícula, humillante, estresante o desconcertante con el propósito de iniciación, afiliación, admisión, membresía o mantenimiento de cualquier grupo, clase, organización, club o equipo deportivo, incluidos, entre otros, un nivel de grado, una organización de alumnos o una actividad patrocinada por la escuela. Las novatadas podrán ocurrir inclusive cuando todos los alumnos involucrados son participantes voluntarios (consensuales).	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñanza de aptitudes sociales • Mediación • Reunión con los padres • Prácticas restaurativas • Intervención del consejero / trabajador social
	Escuela media	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Juego de rol • Mediación • Reunión con los padres • Asesoramiento / intervención del trabajador social • Reunión con el oficial de recursos escolares • Prácticas restaurativas • Reunión con el oficial de recursos escolares
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Mediación • Prácticas restaurativas
<u>Infracción a la regla de tarjetas de identificación (ID) (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> Se requiere de cada alumno que tenga su propia tarjeta de identificación al día cuando vaya a o vuelva de la escuela y mientras se encuentre en el espacio de la escuela. Consulte las páginas 67 y 99 para obtener más información sobre los procedimientos para los alumnos que no tienen su identificación al subir al autobús en la mañana. El alumno será financieramente responsable de reemplazar su tarjeta de identificación. El costo se deducirá de la cuenta del alumno.	Escuela primaria	N/A	• N/A
	Escuela media	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contacto con los padres • Pagar el costo de reemplazo de la tarjeta de ID
	Escuela secundaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar expectativas • Contacto con los padres • Pagar el costo de reemplazo de la tarjeta de ID

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Exhibicionismo</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG / AC-R) Exhibicionismo se define como intentar de exhibir o exhibir las partes privadas del cuerpo propio o de otra persona. (por ejemplo, hacer un calvo, bajarse los pantalones, etc.).	Escuela primaria	Nivel 2	• Intervención del consejero / trabajador social • Reunión con los padres • Formación de Safe Touch • Plan del establecimiento • Contrato de comportamiento • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Plan de seguridad • Recurso a un organismo externo
	Escuela media	Nivel 2	• Intervención del oficial de recursos escolares • Intervención del consejero / trabajador social • Contrato de comportamiento • Contacto con los padres • Volver a enseñar las expectativas / el espacio personal • Recurso a un organismo externo
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Encuentro con el SRO • Recurso a un organismo externo

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Insubordinación</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) La insubordinación se define como la negativa a seguir las instrucciones del personal del distrito escolar, inclusive entre otras, instrucciones de los administradores, los maestros, los maestros sustitutos, los conductores de autobuses, los trabajadores a cargo del servicio de comidas, los oficiales de recursos escolares (SRO), etc.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Reunión con el alumno • Carta de disculpas • Reunión con los padres • Organigrama de causa y efecto • Uso de «Buddy Rooms» - espacio de amistad en las aulas • Espacio de alivio en las aulas • Hoja de reflexión • Aportar opciones aceptables • Escenarios creados por alumnos • Lecciones sobre las expectativas enseñadas por los alumnos • Ejemplos de juegos de rol positivos y negativos • Encuentro con un adulto de confianza: «Real Talk» = Charla Abierta • Mentor adulto • Tabla de comportamiento / metas • Prácticas restaurativas
	Escuela media	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Ofrecer refuerzo positivo • Contacto con los padres • Equipo de resolución de problemas de la escuela, con o sin los padres • Mentor • Prácticas restaurativas
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Plan de modificación de comportamiento • Prácticas restaurativas
<u>Salir del espacio escolar o del área supervisada sin permiso</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JED / JG) Salir del espacio escolar (campus) o de un área supervisada sin permiso se define como salir del campus sin permiso del personal de la escuela y de los padres.	Escuela primaria	Nivel 2	• Plan del establecimiento • Reunión con los padres • Intervención del oficial de recursos escolares o del oficial DARE • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Plan de seguridad • Espacio seguro / Espacio de alivio
	Escuela media	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del oficial de recursos escolares
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Reunión con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Notificación al oficial de recursos escolares

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Obscenidades / Lenguaje inapropiado</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) Cualquier comentario ofensivo, obscenidades, gestos obscenos, blasfemias y calumnias o difamaciones raciales o étnicas ya sean de forma verbal, escrita o en las redes sociales y que perturben el estudio en el aula, las actividades o las funciones escolares entran en la categoría de un lenguaje grosero e inapropiado.	Escuela primaria	Nivel 1	• Plan del establecimiento • Propuesta de estrategias sobre cómo comunicarse de manera más efectiva / de forma apropiada para expresar emociones. • Prácticas restaurativas • Contacto / reunión con los padres
	Escuela media	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Reunión con el alumno • Contacto con los padres • Prácticas restaurativas
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Juego de rol • Carta de disculpa a la persona afectada • Prácticas restaurativas
<u>Obscenidades / Lenguaje inapropiado al dirigirse a un miembro del personal</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) Cualquier comentario ofensivo, obscenidades, gestos obscenos, blasfemias y calumnias o difamaciones raciales o étnicas ya sean de forma verbal, escrita o en las redes sociales y que estén dirigidas a un miembro del personal entran en la categoría de un lenguaje grosero e inapropiado. Los alumnos no serán disciplinados por sus palabras en situaciones donde está protegido por la ley.	Escuela primaria	Nivel 2	• Juego de roles (Escuela Primaria) • Plan de comportamiento • Carta de disculpa a la persona afectada • Hoja de reflexión sobre las expectativas, aprendizaje de estrategias para una comunicación eficaz • Prácticas restaurativas • Reunión con los padres
	Escuela media	Nivel 2	• Reunión con los padres • Reunión con el Equipo de Resolución de Problemas de la escuela, con o sin los padres • Enseñanza de aptitudes sociales • Mediación • Prácticas restaurativas • Carta de disculpas
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Prácticas restaurativas

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Agresión física</u> (CÓDIGP DE PÓLIZA JG) Hay agresión física cuando uno o más alumnos se involucran en un comportamiento físicamente agresivo que podrá o no causar lesiones físicas o daños a la propiedad.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Evaluación funcional del comportamiento • Envío del alumno a un entorno diferente dentro de la escuela • Espacio Seguro • Hoja de enfoque • Estrategias de reducción de escala según Non-violent Crisis Intervention (NCI por su sigla en inglés) = Intervención no violenta en caso de crisis • Práctica restaurativa • Reunión con los padres • Prácticas restaurativas
	Escuela media	Nivel 2	• Asesoramiento / intervención del trabajador social • Enseñanza de aptitudes sociales • Tiempo de reflexión / de reenfoque • Mediación • Prácticas restaurativas
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Prácticas restaurativas
<u>Contacto físico con el personal</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) El contacto físico inapropiado se define como cualquier contacto intencional, inapropiado o no deseado con un adulto.	Escuela primaria	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Instrucción de aptitudes sociales • Hoja de enfoque • Estrategias de reducción de escala según Non-violent Crisis Intervention (NCI por su sigla en inglés) = Intervención no violenta en caso de crisis • Equipo de resolución de problemas de la escuela, con o sin los padres • Mediación • Prácticas restaurativas • Plan del establecimiento • Evaluación de un comportamiento funcional
	Escuela media	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Mediación entre personal y alumnos • Intervención del Of. de Recursos Esc. • Enseñanza de aptitudes sociales • Prácticas restaurativas
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares • Prácticas restaurativas

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Posesión / Producción de pornografía</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) Hay posesión o producción de pornografía cuando un alumno tiene en su posesión, comparte o se encuentra creando imágenes pictóricas o de video de naturaleza pornográfica.	Escuela primaria	Nivel 1	• Reunión con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Formación de Safe Touch • Encuentro con el SRO
	Escuela media	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar expectativas • Reunión con el oficial de recursos escolares • Intervención del consejero / trabajador social • Reunión obligatoria con los padres
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares • Tiempo de reflexión / de reenfoque
<u>Provocar peleas/ asumir postura de pelea</u> (POLÍTICA JG) Provocar peleas o asumir postura de pelea se define como participar en actividades «previas a una pelea» tales como, y no limitadas a, gritar, empujar, botar libros al suelo, enfrentarse a alguien, etc. Individuos quienes instigan, provocan, motivan peleas, quienes buscan a alguien para pelear, quienes físicamente gesticulan o se posicionan para pelear serán considerados como «listos para pelear». Esto incluye instigar a otros a exhibir tales comportamientos.	Escuela primaria	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Reunión con el SRO • Mediación • Reflexión / reenfoque • Intervención del consejero / trabajador social • Reunión con los padres • Reuniones restaurativas
	Escuela media	Nivel 2	• Mediación • Contacto con los padres • Tiempo de reflexión / reenfoque • Reunión con el oficial de recursos escolares • Intervención del consejero / trabajador social
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Mediación

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
Provocar peleas/ asumir postura de pelea con un miembro del personal (POLÍTICA JG) Asumir postura de pelea/provocar peleas se define como participar en actividades "previas a la pelea" como gritar, empujar, botar libros al suelo, enfrentarse a alguien, etc. Individuos que instigan, promueven, animan la pelea, buscan a alguien para pelear, hacen gestos físicos o se posicionan para pelear serán considerados «listos a luchar». Esto incluye instigar a otros a exhibir estos comportamientos.	Escuela primaria	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Mediación • Reunión con el SRO • Desescalada según NCI • Reunión con los padres • Reuniones Restaurativas
	Escuela media	Nivel 3	• Intervención del oficial de recursos escolares • Reunión con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Encuentro entre alumnos y personal • Intervención del consejero / trabajador social
	Escuela secundaria	Nivel 3	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares
Sexting (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) [«Sexting»: contracción de «sex» y de «texting»; es un anglicismo para referirse al envío de contenidos eróticos o pornográficos por medio de teléfonos móviles.] El envío, almacenamiento o intercambio de imágenes, videos, mensajes o correos electrónicos sexualmente explícitos por teléfono celular u otros medios electrónicos o digitales. Esto incluye incidentes fuera del campus que perturban o distraen la instrucción o los procedimientos de la escuela.	Escuela primaria	Nivel 2	• Reunión con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Formación Safe Touch • Reunión con el SRO
	Escuela media	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Reunión con el oficial de recursos escolares • Intervención del consejero / trabajador social • Reunión obligatoria con los padres
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Acoso sexual</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG / AC-R) El acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otro comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual. Esto incluye comentarios verbales, insultos sexuales, gestos, bromas, difamaciones, imágenes (fotos) o cartas de orientación sexual y la difusión de rumores de naturaleza sexual. Cada alumno y miembro del personal tiene derecho a asistir a la escuela y a trabajar en un ambiente libre de acoso sexual, del uso ofensivo de bromas sexuales o epítetos. Tal comportamiento es inapropiado, contrario a la póliza del distrito escolar e ilegal y, por lo tanto, está prohibido para todos los alumnos y empleados del distrito escolar. Las personas que experimentan acoso sexual por parte de alumnos o miembros del personal deben saber que tal comportamiento no es bienvenido y es ofensivo para ellos y deben denunciar tal conducta a un administrador o a cualquier miembro del personal. Los administradores investigarán a fondo la causa de tal problema y realizarán la investigación con pleno reconocimiento de los derechos de todas las partes involucradas y mantendrán la confidencialidad del informe y de los detalles de dicha investigación en la mayor medida posible. No habrá represalias ni tratamiento adverso de ningún alumno que utilice este procedimiento para resolver un problema.	Escuela primaria	Nivel 1	• Formación Safe Touch • Asesoramiento / intervención del trabajador social para ambas partes • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Equipo de resolución de problemas de la escuela, con o sin los padres • Plan de seguridad • Reunión con los padres
	Escuela media	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Reunión con el oficial de recursos escolares • Equipo de resolución de problemas de la escuela, con o sin los padres • Prácticas restaurativas
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares • Prácticas restaurativas
<u>Conducta sexual inapropiada</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG / AC-R) Hay conducta sexual inapropiada cuando alguien toca contra su voluntad, intencional o consensualmente el cuerpo y / o la ropa de otra persona de una manera que constituye o resulta en contacto sexual. Esto incluye gestos sexuales, posesión o distribución de parafernalia sexual y / o revistas. Los alumnos que exhiben una conducta sexual inapropiada están sujetos a consecuencias disciplinarias, a posible notificación a la policía y cargos si se justifica. Exhibicionismo o gestos sexuales «podrán» equivaler a una conducta sexual inapropiada.	Escuela primaria	Nivel 2	• Recurso a un organismo externo para apoyo • Intervención del consejero / trabajador social • Formación Safe Touch (espacio personal) • Contacto / reunión con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Plan del establecimiento
	Escuela media	Nivel 2	• Intervención del oficial de recursos escolares • Reunión con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Encuentro entre alumnos y personal • Intervención del consejero / trabajador social
	Escuela secundaria	Nivel 3	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Tardanza</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JED / JG) Tardanza se define como llegar tarde a la escuela, a la clase o en el área asignada. Los alumnos quienes lleguen tarde a la escuela deben registrarse en la oficina antes de presentarse a clase. Estas pautas comienzan de nuevo al comienzo de cada trimestre (primaria), trimestre (escuela media) o semestre (escuela secundaria).	Escuela primaria	Nivel 1	• Consejero / Trabajador social intervención • Contacto / reunión con los padres • Ofrecer consejos para llegar a la escuela a tiempo • Contrato de comportamiento / expectativas para alumnos y padres • Registro de Llegada y Salida de la escuela (en la oficina) • Incentivos • Sistema de refuerzo positivo
	Escuela media	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Ofrecer refuerzos positivos • Contacto / reunión con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Plan del establecimiento
	Escuela secundaria	Nivel 1	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar expectativas • Intervención del consejero / trabajador social
<u>Uso indebido y abuso de tecnología</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) El uso indebido o el abuso de la tecnología se define como cualquier intento, independientemente del éxito, de obtener acceso no autorizado a un sistema de tecnología para obtener información; de utilizar la tecnología del distrito para conectarse a otros sistemas traspasando las limitaciones físicas del sistema remoto; de copiar archivos del distrito sin autorización; de interferir con la capacidad de otros a utilizar la tecnología del distrito; de asegurarse un mayor nivel de privilegio sin autorización; de introducir virus informáticos, herramientas de ataque remoto, de acceder a sitios inapropiados u otros programas disruptivos o destructivos o usando tecnología del distrito; o de eludir o desactivar un dispositivo de filtración o de bloqueo.	Escuela primaria	Nivel 1	• Revisión del acuerdo de tecnología • Contacto / reunión con los padres • Mayor supervisión mientras se usa la tecnología • Actividad de reflexión • Intervención del consejero / trabajador social • Plan del establecimiento
	Escuela media	Nivel 2	• Revisar el acuerdo de tecnología • Intervención del oficial de recursos escolares • Contacto con los padres • Plan del establecimiento
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares • Plan del establecimiento

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Robo (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> El robo se define como la aceptación, posesión, compra, toma y / o transferencia no autorizadas de propiedad que pertenece a otro. Se le pide a cualquier alumno que encuentre un artículo (por ejemplo, libros, ropa, dispositivos electrónicos, candados, carteras, etc.) en el espacio escolar entregar el artículo a la oficina de inmediato. Si un alumno no lo hace, podrá considerarse como robo. Los infractores están sujetos a consecuencias disciplinarias, notificación a la policía, según lo requiera la ley cuando se considere apropiado, enjuiciamiento legal y restitución. El distrito escolar no es responsable por propiedad personal dañada o robada.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Carta de disculpa a la víctima • Intervención del oficial de recursos escolares o del oficial DARE • Reunión restaurativa • Contacto / reunión con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Prácticas restaurativas
	Escuela media	Nivel 2	• Contacto con los padres • Intervención del oficial de recursos escolares • Intervención del consejero / trabajador social • Prácticas restaurativas
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares • Prácticas restaurativas
<u>Amenaza al personal / acoso al personal (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> Las amenazas se definen como gestos, posturas, comentarios verbales y declaraciones pictóricas, escritas o multimedia realizadas para dañar la vida, la familia, el bienestar físico, el bienestar emocional y / o la propiedad personal de un individuo. El acoso se define como un comportamiento abusivo hacia un miembro del personal por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, situación socioeconómica u orientación sexual que crea un ambiente hostil. Esto incluye gestos, comentarios verbales, declaraciones gráficas o escritas o amenazas. Cualquier comentario que pueda interpretarse como una amenaza se tomará en serio.	Escuela primaria	Nivel 2	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contacto / reunión con los padres • Carta de disculpas • Prácticas restaurativas
	Escuela media	Nivel 2	• Recurso a un consejero • Resolución entre alumnos y personal • Intervención del oficial de recursos escolares • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Prácticas restaurativas
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares • Prácticas restaurativas

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
Amenaza a / acoso a alumnos (CÓDIGO DE PÓLIZA JG) Las amenazas se definen como gestos, comentarios verbales y declaraciones pictóricas, escritas o en las redes sociales hechas para dañar la vida, la familia, el bienestar físico, el bienestar emocional y / o la propiedad personal de un individuo. El acoso se define como un comportamiento abusivo hacia otro alumno por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, situación socioeconómica u orientación sexual que crea un ambiente hostil. Esto incluye gestos, comentarios verbales, declaraciones gráficas o escritas o amenazas. Cualquier comentario que pueda interpretarse como una amenaza se tomará en serio. El acoso se define como un comportamiento abusivo hacia un alumno por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, situación socioeconómica u orientación sexual que crea un ambiente hostil. Esto incluye gestos, comentarios verbales, declaraciones gráficas o escritas o amenazas. Cualquier comentario que pueda interpretarse como acoso se tomará en serio.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñanza de aptitudes sociales • Plan del establecimiento • Reunión restaurativa • Contacto / reunión con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Prácticas restaurativas
	Escuela media	Nivel 2	• Mediación • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contrato de comportamiento • Recurso al SRO
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares
<u>Tabaco y productos derivados del tabaco (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> Están prohibidos posesión, uso, venta o transferencia de cualquier producto derivado del tabaco o parafernalia para fumar, cigarrillos electrónicos, por parte de alumnos en el espacio del distrito, en vehículos del distrito o en funciones patrocinadas por la escuela tanto dentro como fuera del espacio del distrito. Los infractores están sujetos a notificación a la policía cuando se considere apropiado. Las infracciones se definirán como cualquiera de las siguientes: Posesión de cualquier producto derivado del tabaco, humo / vapor saliendo de la boca o nariz o humo proveniente de un área ocupada por alumnos. Esto incluye cualquier forma de productos a base de nicotina.	Escuela primaria	Nivel 2	• Contacto / reunión con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Recurso a un organismo externo • Reunión con el oficial de recursos escolares o con el oficial DARE
	Escuela media	Nivel 2	• Contacto con los padres • Intervención del oficial de recursos escolares • Intervención del consejero / trabajador social • Recurso a una agencia externa
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares • Recurso a un organismo externo

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Ausencia no autorizada (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> Una ausencia de clase sin el consentimiento del personal de la escuela.	Escuela primaria	Nivel 1	• Contacto / reunión con los padres • Intervención del oficial de recursos escolares o del oficial DARE • Reunión con el trabajador social / Recurso al consejero • Plan del establecimiento • Recurso a un organismo externo
	Escuela media	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contacto con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Plan del establecimiento
	Escuela secundaria	Nivel 1	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social
<u>Entrada en/ salida de un plantel escolar sin autorización (CÓDIGO DE PÓLIZA JG)</u> La entrada no autorizada se define como entrar o ayudar a cualquier otra persona a entrar en un establecimiento, oficina, casillero u otra área del Distrito que esté cerrada con llave o no esté abierta al público en general; ingresar o ayudar a cualquier otra persona a ingresar a un establecimiento del Distrito a través de una entrada no autorizada; ayudar a personas no autorizadas a ingresar a un establecimiento del Distrito a través de cualquier entrada, lo que incluye salir de un establecimiento.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñanza de aptitudes sociales • Intervención del consejero / trabajador social • Reunión con el oficial de recursos escolares o con el oficial DARE • Plan del establecimiento • Contacto / reunión con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas
	Escuela media	Nivel 2	• Contacto con los padres • Intervención del oficial de recursos escolares • Enseñar / volver a enseñar las expectativas
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del oficial de recursos escolares

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
<u>Vandalismo</u> (CÓDIGO DE PÓLIZA JFCB) El vandalismo se define como la destrucción, el uso indebido o desfiguración de la propiedad.	Escuela primaria	Nivel 1	• Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Contacto / reunión con los padres • Intervención del consejero / trabajador social • Reunión restaurativa • Recurso a un oficial de recursos escolares / de DARE • Aprendizaje de servicio • Reparar / reemplazar lo dañado / servicio comunitario
	Escuela media	Nivel 1	• Aprendizaje de servicio (reparación de daños / servicio comunitario) • Intervención del oficial de recursos escolares • Reunión con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Reparar / reemplazar lo dañado / servicio comunitario
	Escuela secundaria	Nivel 2	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del oficial de recursos escolares • Reparar / reemplazar lo dañado / servicio comunitario

Ofensa	Nivel	Consecuencia	Intervenciones y tipos de apoyo
Armas (POLÍTICA JFCJ) – Estatuto del Estado de Missouri [https://revisor.mo.gov/main/OneChapter.aspx?chapter=571] Un arma se define como uno o más de los siguientes: 1. Un arma de fuego como se define en 18 U.S.C. 921. 2. Un blackjack, balas, arma de fuego oculta, arma explosiva, arma de fuego, silenciador de arma de fuego, pistola de gas, cuchillo, nudillera, maza, ametralladora, aerosol de pimienta, veneno, arma de proyectil, rifle, cartuchos de rifle, escopeta, proyectiles de escopeta, pistola de resorte, navaja automática y otros artículos, según se definen estos términos en 571.010, RSMo. 3. Un arma peligrosa como se define en 18 U.S.C. 930 (g) (2). 4. Un instrumento o dispositivo utilizado para amenazar o asaltar, ya sea para atacar o defenderse. 5. Cualquier objeto diseñado para parecerse o imitar un dispositivo como se describe en 1-4 Poseer, exhibir, manipular, blandir, usar o intentar de usar un arma por parte de un alumno está prohibido en todos los establecimientos escolares y en todas las actividades escolares, ya sea que se encuentren en la propiedad del distrito o no. Los alumnos en posesión de un arma están sujetos a consecuencias disciplinarias, notificación a la policía, como lo requiere la ley, y cargos si se justifican. Los alumnos no deben traer ningún tipo de arma a la escuela, real, de imitación o juguetes. Es esencial que todos los alumnos y padres comprendan que cualquier persona que viole la póliza de armas debe esperar las consecuencias más severas. Cuando un artículo (como una raqueta de tenis o tijeras) se usa o se exhibe como un arma potencial contra otra persona, se aplicará la póliza de armas. De acuerdo con la ley federal y la Ley de Escuelas Seguras, cualquier alumno quien posea un arma de fuego (como se define en 18 USC 921) en un establecimiento escolar, en el espacio escolar, en un autobús escolar o en una función escolar será suspendido de la escuela por un mínimo de un año civil. En la mayoría de los casos, los alumnos quienes traen involuntariamente un objeto que podría considerarse un arma (como los mencionados anteriormente) podrían dejar el artículo con un administrador inmediatamente después de ingresar al establecimiento sin incurrir en penalización.	Escuela primaria	Nivel 2	• Reunión con el oficial de recursos escolares o con el oficial DARE • Intervención del consejero / trabajador social • Plan del establecimiento
	Escuela media	Nivel 3	• Intervención del oficial de recursos escolares • Recurso a un organismo externo para recibir apoyo • Equipo de resolución de problemas de la escuela, con o sin los padres • Intervención del consejero / trabajador social
	Escuela secundaria	Nivel 3	• Contacto con los padres • Enseñar / volver a enseñar las expectativas • Intervención del consejero / trabajador social • Intervención del oficial de recursos escolares • Recurso a un organismo externo para recibir apoyo

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

EXPECTATIVAS PARA los alumnos quienes VAN A LA ESCUELA A PIE GRADOS (K-12)

A los alumnos se les pide seguir todas las reglas de seguridad y exigencias establecidas por la escuela en su camino hacia y desde la escuela. La participación en una actividad que figura como una infracción en el manual durante el camino hacia o desde la escuela se tratará según la Guía de Comportamiento.

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

EXPECTATIVAS PARA los alumnos quienes VAN A LA ESCUELA EN AUTOBÚS GRADOS K-12

Los alumnos juegan un papel importante en el mantenimiento del horario del autobús y la promoción **las mejores condiciones de seguridad** durante el camino hacia y desde la escuela. Tienen que llegar 10 minutos antes de la hora asignada y estar listos para **abordar el autobús de manera ordenada** tan pronto como llegue. Deben tener cuidado cuando se acerquen a la parada del autobús; deben usar las aceras cuando hay. Para la protección de sí mismos, así como para los demás, los alumnos deben **mantenerse fuera de la calle**.

Al abordar el autobús, los alumnos deben dirigirse lo más posible hacia la parte trasera del autobús a menos que tengan un asiento asignado. Los alumnos deben estar sentados completamente en el asiento apoyándose al respaldo del asiento. **Se les pide a los alumnos que obedezcan al conductor del autobús.**

Los alumnos deben evitar hablar en voz alta, reír a carcajadas Y conversar innecesariamente con el conductor del autobús. Deben mantener su cabeza, brazos, manos, etc., dentro del autobús en todo momento. No deben gritar a los transeúntes. **No se tolerarán obscenidades ni blasfemias.**

Es prohibido fumar. En caso de violaciones de esta regla, se aplicará la póliza disciplinaria con respecto al tabaquismo, inclusive la pérdida del privilegio de tomar el autobús.

Si el autobús tiene una emergencia, un problema mecánico o si se retrasa en la carretera, los alumnos deben permanecer sentados hasta que el conductor les dé instrucciones. Si están esperando que llegue un autobús, deben esperar hasta que llegue su autobús regular o un autobús de reemplazo o diez minutos después de la hora de parada antes de llamar a la oficina de Transporte.

No se les permite a los alumnos sentarse en el asiento del conductor, operar los brazos de parada, sentarse en la caja de calefacción o pararse en el pasillo frente a la primera fila de asientos. Está prohibido comer, beber y usar teléfonos celulares en el autobús. No se permite transportar radios ni animales en el autobús. No se permiten patinetas, pelotas de baloncesto, pelotas de fútbol, etc. No se permiten instrumentos de banda más grandes de lo que puede sostener en su regazo.

No se permite pelear, luchar, empujarse (empujones), participar en juegos bruscos o payasadas de cualquier tipo en el autobús o en el área de espera. Los alumnos que lancen bolas de nieve, piedras u otros objetos hacia o desde el autobús serán disciplinados o denunciados a la administración o a la policía.

Cuando sea necesario cruzar la calle después de bajarse del autobús, el conductor ayudará a los alumnos a cruzar con el semáforo y el brazo de parada. Los alumnos deben cruzar **frente al autobús** bajo la supervisión del conductor. Esto también podrá aplicarse en los casos en que los alumnos esperan el autobús en el lado opuesto de la calle.

Los alumnos sólo pueden salir y abordar el autobús en sus paradas regulares y en la escuela. El permiso para desviarse de esta regla necesita la aprobación del director con una nota de los padres / tutores. Los alumnos deben viajar en el autobús al que han sido asignados. A nadie se le permite abordar un autobús, sin haber sido asignado.

La puerta de emergencia se usará **sólo en caso de emergencia.**

El propósito de la **identificación del alumno (ID)** es asegurar la identificación del alumno, evitar viajar en el autobús incorrecto y controlar la conducta del alumno. Si un alumno no tiene su identificación por la mañana, cuando intenta subir al autobús, el conductor del autobús puede permitirle subir al autobús si reconoce al alumno como un pasajero regular. Si el conductor no reconoce al alumno, el conductor llamará a la oficina de transporte y obtendrá la información de identificación para intentar identificar al alumno. Si el conductor no puede identificar al alumno, se llamará a Seguridad y el autobús no dejará al alumno hasta que Seguridad esté en la escena. En todos estos casos, el alumno será denunciado a la oficina por no tener una identificación. Si, según la opinión del conductor, el alumno no se comporta de acuerdo con las exigencias del autobús, el conductor solicitará la identificación del alumno para anotar el nombre del alumno.

Los alumnos quienes causen daños en los asientos o en cualquier otra parte del autobús estarán sujetos a consecuencias disciplinarias, incluido el reembolso al distrito escolar por los daños.

Las consecuencias las determina el director, según la gravedad y otras circunstancias. Las consecuencias podrán incluir la exclusión del alumno del autobús y / u otras acciones disciplinarias como se define en la Guía de Comportamiento de los alumnos.

LAS ACCIONES DE UN ALUMNO U DE OTROS QUE SEAN PERJUDICIALES PARA LOS ALUMNOS Y / O POR EL CONDUCTOR O LAS ACCIONES DE UN ALUMNO U DE OTROS QUE CAUSEN DAÑO A LA PROPIEDAD ESCOLAR ESTÁN SUJETAS A LAS MÁXIMAS CONSECUENCIAS AUTORIZADAS POR LA JUNTA DE EDUCACIÓN Y TAMBIÉN SUJETAS A LA ACCIÓN APROPIADA DE LA POLICÍA.

AYÚDENOS - AYÚDENSE

LLAMAR

LA LINEA DIRECTA GRATIS DE ESCUELAS SEGURAS

889-SAFE (7233)

**PARA REPORTAR
INTIMIDACIÓN, DROGAS, PANDILLAS, Y/O
POSESIÓN DE ARMAS**

**TODAS LAS LLAMADAS SON
ANÓNIMAS Y CONFIDENCIALES**

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

ADMINISTRADORES

ESCUELAS PRIMARIAS

Armstrong Elementary	Ms. Marsha Wallace	953-4000
Arrowpoint Elementary	Mrs. Monica Miller-Seawood	953-5300
Barrington Elementary	Dr. Sheilah Fitzgerald	953-4050
Brown Elementary	Ms. Melanie Davison	953-4100
Cold Water Elementary	Dr. Edward Beckmann	953-4150
Early Childhood	Ms. Teri Edwards	953-7650
GALACTIC/Gifted Education	Ms. Melanie Bloom	953-4954
Garrett Elementary	Dr. Erik Melton	953-4200
Grannemann Elementary	Mrs. Tiffany Patton	953-4250
Jamestown Elementary	Ms. Angela Haywood-Gaskin	953-4300
Jana Elementary	Ms. Relanda Hobbs	953-4350
Jury Elementary	Mr. Darion Murdock	953-4400
Keeven Elementary	Dr. Ingrid Carter	953-4450
Larimore Elementary	Mr. Cameron Coleman	953-4500
Lawson Elementary	Ms. Melissa Adkins	953-4550
Lusher Elementary	Dr. Julie Melton	953-4600
McCurdy Elementary	Ms. Germaine Stewart	953-4650
McNair Elementary	Dr. Sally Perano	953-4700
Russell Elementary	Dr. Lisa Strauther	953-4750
Townsend Elementary	Dr. Karen Collins-Adams	953-4800
Twillman Elementary	Ms. Carla Leggett	953-4850
Walker Elementary	Dr. John Koeneker	953-4900

Notas del traductor:

INGLÉS	ESPAÑOL
Elementary	Escuela Primaria
Early Childhood	Escuela Pre-Escolar
Gifted Education	Programa para Dotados

ESCUELAS MEDIAS

HAZELWOOD CENTRAL MIDDLE	953-7400
Mr. Jason Chambers, Principal Victoria Carlson, Assistant Principal Posición Abierta, Assistant Principal	
HAZELWOOD EAST MIDDLE	953-5700
Dr. Irma Moore, Principal	
HAZELWOOD NORTH MIDDLE	953-7500
Dr. Lisa Spann, Principal Dr. Timothy Voelkl, Interim Assistant Principal Ms. Syreeta Holland, Assistant Principal	
HAZELWOOD NORTHWEST MIDDLE	953-5500
Dr. Patricia Ulrich, Principal Mr. Curtis Wren, Assistant Principal Ms. Christina Bunch, Assistant Principal	
HAZELWOOD SOUTHEAST MIDDLE	953-7700
Mr. John Williams, Principal Dr. Rhonda Harris, Assistant Principal Ms. Melanie Davis, Assistant Principal	
HAZELWOOD WEST MIDDLE	953-7800
Ms. Lanetra Thomas, Principal Mr. Jason Brown, Assistant Principal Mr. Scott Cornett, Assistant Principal	

Notas del traductor:

INGLÉS	ESPAÑOL
Middle	Escuela Media
Principal	Director
Assistant Principal	Sub director
Interim Assistant Principal	Sub Director Provisional

ESCUELAS SECUNDARIAS

HAZELWOOD CENTRAL HIGH

953-5400

Mr. Cliff Brandon, Interim Principal
Posición Abierta, Associate Principal
Joshua Fullerton, Assistant Principal
Joseph McGee, Assistant Principal

Ms. Erica Karius, Assistant Principal
Dr. Cheryl Osby, Assistant Principal
Mr. Josh Martin, Activities Director

HAZELWOOD EAST HIGH

953-5600

Dr. Chauncey Granger, Principal
Mrs. Elizabeth Havey, Associate Principal
Mr. Kip Gilomen, Assistant Principal

Ms. Marquita Weber, Assistant Principal
Mr. Samuel Mitchell, Assistant Principal
Mr. Tracy Schmidt, Activities Director

HAZELWOOD WEST HIGH

953-5800

Mr. Dennis Newell, Principal
Mr. Jared Beucke, Associate Principal
Mrs. Lauren Keeven, Assistant Principal
Dr. Demetrius Adams, Assistant Principal

Ms. Abida Jafari, Assistant Principal
Mr. Terrance Manker, Assistant Principal
Mrs. Subrinia Chappelle, Activities
Director

HAZELWOOD OPPORTUNITY

CENTER953-5220

Mr. Juan Haynes, Principal/Director
Mrs. Tiffani Hendrix-Allen, Assistant Principal

Notas del traductor:

INGLÉS	ESPAÑOL
High	Escuela Superior
Principal	Director
Assistant Principal	Sub-director
Acitvities Director	Director de Actividades
Interim Principal / Director	Director Provisional

ASIGNACIONES DE LOS DIFERENTES SUBDIRECTORES

<u>Mr. Juan Cordova</u>	<u>Ms. Lynette Jackson</u>	<u>Dr. Eric Arbetter</u>	<u>Dr. Rhonda Key</u>
Barrington	Armstrong	Central Middle	Central High
Jana	Arrowpoint	East Middle	East High
Jury	Brown	North Middle	West High
Keeven	Cold Water	Northwest Middle	Opportunity Center
Lawson	Garrett	Southeast Middle	
Lusher	Grannemann	West Middle	
McCurdy	Jamestown	Gifted/GALACTIC	
Russell	Larimore		
Twillman	McNair		
Walker	Townsend		
Early Childhood Supervision			

Dr. Eric Arbetter, Assistant Superintendent 953-5154

Dr. Rhonda Key, Assistant Superintendent 953-5030

Ms. Lynette Jackson, Assistant Superintendent 953-5064

Mr. Juan Cordova, Assistant Superintendent 953-5034

Notas del traductor:

INGLÉS	ESPAÑOL
High	Escuela Superior
Middle	Escuela Media
Principal	Director
Assistant Superintendent	Administrador Adjunto
Gifted	Programa de Dotados
Opportunity Center	Centro de Oportunidades
Early Childhood Supervision	Supervisión de Escuela Pre-Escolar

GUÍA DE COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Melissa Adkins	Principal	Lawson Elementary
Gregory Anderson	Counselor	Southeast Middle School
Calvin Banks	Counselor	West Middle School
Jared Beucke	Associate Principal	West High School
Melanie Bloom	Gifted	GALACTIC
Michelle Binuyo	Teacher	GALACTIC
Megan Zeh	Teacher	ECE
Jessica Marty	Teacher	ELL
Cindy Kiser	Teacher	ELL
Elia Bowles	Teacher	ELL
Sara Ammann	Teacher	Armstrong Elementary
Waukeyta Collins	Teacher	Arrowpoint Elementary
Rebecca Bockhorst	Teacher	Barrington Elementary
Dylan Faulkenberg	Teacher	Brown Elementary
Sarah Madden	Teacher	Cold Water Elementary
Molly Gibbs	Teacher	Garrett Elementary
Keyonna Foote	Teacher	Grannemann Elementary
Lavonne Taylor	Teacher	Jamestown Elementary
Joyce Creen	Teacher	Jana Elementary
Rita Bohlen	Teacher	Jury Elementary
Nesha Smith	Counselor	Keeven Elementary
Meredith Lecrone	Teacher	Larimore Elementary
Erin Cox	Teacher	Lawson Elementary
Amanda Joyce	Teacher	Lusher Elementary
Denise Curtis	Teacher	Lusher Elementary
Kathryn Hellwig	Teacher	McCurdy Elementary
Elizabeth Brands	Teacher	McNair Elementary
Lisa Schuster	Teacher	Russell Elementary
Angela Haberstroh	Teacher	Townsend Elementary
Michelle Withers	Teacher	Twillman Elementary
Danielle Ellis	Teacher	Walker Elementary
Adrienne Lord	Teacher	Central Middle School
Machalene Smith-Butler	Counselor	East Middle School
Simone Minner	Social Worker	North Middle School
Joel Crenshaw	Teacher	Northwest Middle School
Tamara Taliaferro-Thomas	Teacher	Southeast Middle School
Anastacia Chambers	Teacher	West Middle School
Latricia Singleton	Teacher	East High School
Dina Patterson	Teacher	West High School
Tony Brooks	Principal	North Middle School
Sara Brown	Student	West High School
Chris Bunch	Assistant Principal	Northwest Middle School
Tayah Burnett	Student	Central High School
Kimberly Burroughs Neeley	Assistant Principal/Parent	Central Middle/Russell
Todd Cadell	Social Worker	West High School

Zaria Carson	Student	East High School
Ingrid Carter	Principal	Keeven Elementary
Kennady Carter	Student	West High School
Jason Chambers	Assistant Principal	Central Middle School
Parker Chenault	Student	West High School
Diana Collins	Counselor	Arrowpoint Elementary
Jacoby Collins	Student	West High School
Jeremelody Collins	Counselor	Grannemann Elementary
Ciara Cunningham	Student	East High School
Melanie Davison	Principal	Brown Elementary
Madonna DiTucci	Student	West High School
Luke Dix	Principal	Cold Water Elementary
Trezette Dixon	Parent	Central High/North Middle
Joe Doerr	Counselor	East High School
Connie Douglas	Counselor	Cold Water Elementary
Xavier Dozier	Student	East High School
Zsasha Easley	Student	West High School
Nyron Edwards	Assistant Principal	Central High School
Derrick Elmore	Counselor	Central High School
Bryce Evans	Student	East High School
Janci Finkley	Student	Central High School
Janice Fitzgerald	Parent	Jury Elementary
Max Florida	Student	West High School
Lakisha Franks	Assistant Principal	Grannemann Elementary
Krystal Giles	Counselor	Twillman Elementary
Donielle Grooms	Parent	Cold Water Elementary
Casee Hagan	Counselor	Lusher Elementary
Angam Hamdan	Student	West High School
Andrew Harris	Counselor	McNair Elementary
Juan Haynes	Student	East High School
Relanda Hobbs	Principal	Jana Elementary
Robert Iezzi	Assistant Principal	Armstrong/McCurdy
Tonya Jackson	Counselor	Brown Elementary
Lacesha Jeffers	Parent	Barrington Elementary
Hope Jeffery	Counselor	Garrett Elementary
Cheryol Johnson	Assistant Principal	West Middle School
Lisa Johnson Haire	Social Worker	Central High School
Erica Karius	Assistant Principal	Central High School
Lauren Keeven	Assistant Principal	West High School
John Koeneker	Principal	Walker Elementary
Scott Kuhnert	Counselor	Jamestown Elementary
William Lam	Parent	Garrett Elementary
Kevin Langley	Parent	Northwest/Lusher
Robert Lawrence	Assistant Principal	West High School
Roger LeBlanc	Principal	Northwest Middle School

Lori Lee	Counselor	Larimore Elementary
Glenn Lucas	Student	Central High School
Stacy Lyles	Counselor	Central Middle School
Kristi Marriott	Parent	Lawson Elementary
Morgan McKenny	Student	West High School
Erik Melton	Principal	Garrett Elementary
Julie Melton	Principal	Lusher Elementary
Madelyn Miranda	Student	West High School
Alexandria Mohamed	Counselor	Armstrong Elementary
Peggy Montgomery	Counselor	Townsend Elementary
Irma Moore	Principal	East Middle School
Dedra Morrow	Counselor	Walker Elementary
Dennis Newell	Principal	West High School
Leroy Parr	Counselor	Jana Elementary
Tiffany Patton	Principal	Grannemann Elementary
Da'Shonda Payne	Student	East High School
Sally Perano	Principal	McNair Elementary
Kesha Post	Counselor	East Middle School
Michelle Prather	Principal	Jury Elementary
Shya Prescott	Student	West High School
Anna Pursley	Counselor	Lawson Elementary
Rachel Pursley	Counselor	McCurdy Elementary
Betsy Rachel	Parent	Lusher Elementary
Misty Reed	Parent	Barrington/North Middle
Kristen Reese	Counselor	Northwest Middle School
Denice Roach	Secretary	Central High School
Tyrese Roby	Student	East High School
Jonniece Rutledge	Secretary	East Middle School
Sarah Schroeder	Parent	Walker Elementary
Chantail Shelton	Parent	Larimore Elementary
Eve Shelton	Student	West High School
Byron Sides	Student	West High School
Jaden Southern	Student	Central High School
Sonya Stiles	Parent	Central High School
Connie Steinmetz	HNEA	
Cindy Szarek	Counselor	Russell Elementary
Darnell Tabor	Student	West High School
Jazell Thomas	Counselor	East High School
Lanetra Thomas	Principal	West Middle School
Grace Thuo	Student	West High School
Alex Tobias	Student	Central High School
Karen Townsend	Parent	McCurdy Elementary
Marquita Weber	Assistant Principal	East High School
Constance West	Counselor	West Middle School
Jennifer Wideman	Counselor	West Middle School
Jared Willis	Student	West High School

Curtis Wren
Demond Wright

Assistant Principal
Student

Northwest Middle School
East High School

Notas del traductor:

INGLÉS	ESPAÑOL
Assistant Principal	Subdirector/a
Associate Principal	Director/a Adjunto/a
Counselor	Consejero/a
Dean of Students	Coordinador Alumnos
Director Gifted	Director Programa de Dotados
ECE (Early Childhood Education)	Educación Pre-Escolar
Elementary	Escuela Primaria
ELL (English Language Learner)	Aprendizaje del Inglés
High	Escuela Superior
Home school Communicator	Comunicación escolar
Interim Principal	Director Provisional
Intervention Support	Apoyo Intervención
Middle	Escuela Media
Parent	Padres
Parent/Teacher	Padres/Maestros
Principal	Director/a
Secretary	Secretario/a
Social Worker	Trabajador/a Social
SSD Teacher	Educación Especial
Student	Alumno/a
Teacher	Maestro/a

DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

Formulario para firmarse por padre/madre/tutor y alumno

2020-2021

Favor de firmar y devolver el presente formulario al maestro/a de su hijo/a. Su firma indica que ustedes han recibido una copia del Manual de Comportamiento de la Escuela. Usted es consciente de que es responsabilidad suya y de su hijo/a leer y seguir la Guía de Comportamiento de la Escuela

Padre/madre/tutor (En letras de imprenta, por favor)

Padre/madre/tutor (Favor de firmar)

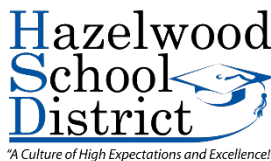
Nombre completo del alumno o de la alumna (En letras de imprenta, por favor)

Nombre completo del alumno o de la alumna (Favor de firmar)

Número de Identificación del alumno o de la alumna

Nombre del maestro/a

Observaciones:



Agosto 16-19 incluye: 1/ Desarrollo Profesional (PD) in situ 2/ Jornadas de trabajo de los maestros, y convocatoria / PD 20: Día completo de PD 23: Primer día de escuela	<table><tr><th colspan="7">AUGUST 2021</th></tr><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	AUGUST 2021							S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
AUGUST 2021																																																		
S	M	T	W	Th	F	S																																												
1	2	3	4	5	6	7																																												
8	9	10	11	12	13	14																																												
15	16	17	18	19	20	21																																												
22	23	24	25	26	27	28																																												
29	30	31																																																
Septiembre 3: Día completo de PD 6: Día del Trabajo 22: Día de Salida anticipada de 2 horas: PD	<table><tr><th colspan="7">SEPTEMBER 2021</th></tr><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr></table>	SEPTEMBER 2021							S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
SEPTEMBER 2021																																																		
S	M	T	W	Th	F	S																																												
			1	2	3	4																																												
5	6	7	8	9	10	11																																												
12	13	14	15	16	17	18																																												
19	20	21	22	23	24	25																																												
26	27	28	29	30																																														
Octubre 6: Día de Salida Anticipada de 2 horas: PD 22: No escuela para los alumnos: PD/ Registros 29: No escuela para alumnos de Pre-K a 8° grado: Reuniones Padres/Maestros	<table><tr><th colspan="7">OCTOBER 2021</th></tr><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr></table>	OCTOBER 2021							S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
OCTOBER 2021																																																		
S	M	T	W	Th	F	S																																												
					1	2																																												
3	4	5	6	7	8	9																																												
10	11	12	13	14	15	16																																												
17	18	19	20	21	22	23																																												
24	25	26	27	28	29	30																																												
Noviembre 1: No escuela para los alumnos: Reuniones Padres/Maestros 2: No escuela para los alumnos: PD/ Registros 10: Día de Salida Anticipada de 2 horas: PD 24-26: Día de Acción de Gracias (Thanksgiving Day)	<table><tr><th colspan="7">NOVEMBER 2021</th></tr><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NOVEMBER 2021							S	M	T	W	Th	F	S	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
NOVEMBER 2021																																																		
S	M	T	W	Th	F	S																																												
31	1	2	3	4	5	6																																												
7	8	9	10	11	12	13																																												
14	15	16	17	18	19	20																																												
21	22	23	24	25	26	27																																												
28	29	30																																																
Diciembre 20-31: Vacaciones de invierno	<table><tr><th colspan="7">DECEMBER 2021</th></tr><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr></table>	DECEMBER 2021							S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
DECEMBER 2021																																																		
S	M	T	W	Th	F	S																																												
			1	2	3	4																																												
5	6	7	8	9	10	11																																												
12	13	14	15	16	17	18																																												
19	20	21	22	23	24	25																																												
26	27	28	29	30	31																																													

JANUARY 2022							Enero 3: Regreso a clases 13: Sólo medio día de 9 a 12/ Registros 14: Medio día para alumnos/Registros 17: Día de Martin Luther King, Jr. 19: Día de Salida Anticipada de 2 horas: PD
S	M	T	W	Th	F	S	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
FEBRUARY 2022							Febrero 9: Día de Salida Anticipada de 2 horas: PD 21: Día des los Presidentes 25: Medio día para alumnos de 6º a 8º grados: Registros
S	M	T	W	Th	F	S	
30	31	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28						
MARCH 2022							Marzo 2: Día de Salida Anticipada de 2 horas: PD 18: No escuela para los alumnos: PD 25: No escuela para los alumnos: Reuniones Padres/Maestros 28-31: Vacaciones de Primavera
S	M	T	W	Th	F	S	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			
APRIL 2022							Abril 1: Vacaciones de Primavera 6: Día de Salida Anticipada de 2 horas: PD 15-18: Fin de semana (weekend) de primavera
S	M	T	W	Th	F	S	
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
MAY/JUNE 2022							Mayo-Junio 30: Día Conmemorativo (de Los Caídos) 2: Sólo medio día de 9 a 12: Registros - si no hubo «días de nieve» (Ver ** más abajo) 3: Medio día para alumnos: Registros (si no hubo «días de nieve» (Ver ** más abajo) 6-17: Últimos días posibles de escuela. Favor de no planear vacaciones el 18 de junio o antes. (Ver más abajo **)
S	M	T	W	Th	F	S	
1	2	3	4	5	6		
8	9	10	11	12	13		
15	16	17	18	19	20		
22	23	24	25	26	27		
29	30	31	1	2	3		
5	6	7	8	9	10		
12	13	14	15	16	17		

	Fin de «quarters»	Fin de Trimestres
1.º Quarter	21 de octubre	12 de noviembre
2.º Quarter	14 de enero	24 de febrero
3.º Quarter	17 de marzo	** 3 de junio
4.º Quarter	3 de junio	

** Calendario de recuperación de «días de nieve»: 1.º día-6 de junio; 2.º día-7 de junio; 3.º día-8 de junio; 4.º día- 9 de junio; 5.º día- 10 de junio; 6.º día-13 de junio; 7.º a 10.º día- Por decidir. Favor de no planear vacaciones el 18 de junio, 2022 o antes.

■ El semestre empieza/termina

■ No escuela para los alumnos

El texto marcado en rojo muestra niveles de grado específicos

■ No escuela ni para los alumnos ni para los maestros

■ Día de Salida Anticipada de 2 horas: PD (Desarrollo Profesional)

■ Días de recuperación de los «días de nieve»; ver el calendario de recuperación.

EAST MIDDLE SCHOOL SIGUE EL MISMO CALENDARIO QUE EAST HIGH SCHOOL.

MANTÉNGASE ACTUALIZADO Y CONECTADO CON EL DISTRITO ESCOLAR DE HAZELWOOD

¡Visite nuestro nuevo sitio web!

Visite hazelwoodschools.org



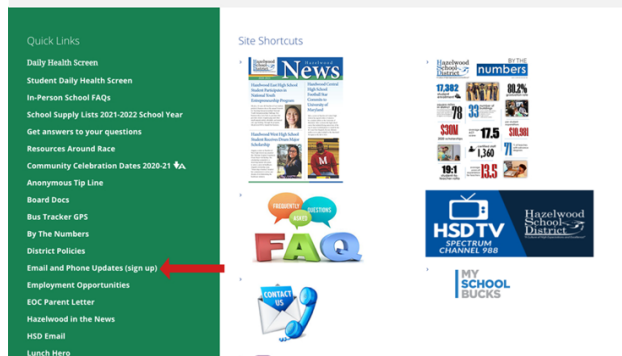
Descargue la aplicación Hazelwood School District Mobile app
Siga las instrucciones más abajo para descargar la app.



Inscríbese en HSD Email Extra!

Visite hazelwoodschools.org

Haga clic en «Email and Phone Updates»
Para inscribirse.



Like us en Facebook, Twitter e Instagram

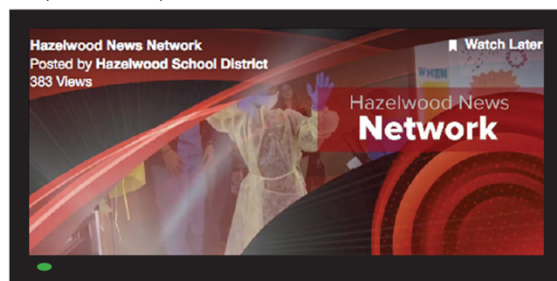


*Facebook: facebook.com/HazelwoodSD

*Twitter: [@HazelwoodSD](https://twitter.com/HazelwoodSD)

*Instagram: [hazelwood_school_district/](https://www.instagram.com/hazelwood_school_district/)

Mire nuestro programa mensual en Spectrum Cable Channel 988 (Canal 988)



Descargar la aplicación Hazelwood School District Mobile app ¡hoy mismo!

Como parte de nuestros esfuerzos para mejorar la comunicación, el Distrito Escolar de Hazelwood tiene su propia aplicación (aplicación móvil). Esta función les ayudará a mantenerse mejor conectados con la experiencia académica global de su hijo/a al brindarle información actualizada de inmediato.

Algunos ejemplos:

- Sistema de información escolar para sus hijos
- Menús de los almuerzos
- Horarios de clases
- Paradas y horarios de autobuses
- Anuncios especiales a los padres
- Mensajes de texto
- Calendarios de la escuela y del distrito escolar
- Noticias de la escuela y del distrito escolar
- Visualización de las noticias
- Información sobre el calendario
- Acceso a información sobre la escuela y el personal
- Recepción de alertas importantes
- ¡Y mucho más!!



¡Descárgala hoy! ¡Es gratis y fácil!

