# Manual de primaria de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland

# 2026-2027

*Este documento ha sido traducido utilizando Google Translate.*

¡Bienvenidos al año escolar 2026-2027!

Nuestros directores, maestros y personal están contentos de que usted sea parte de nuestra familia este año y estamos ansiosos por compartir con usted los emocionantes eventos que suceden en nuestras escuelas. Nuestro lema para las escuelas de la ciudad de Cleveland es "Educar. Innovar. Elevar". Quiero que sepas que es más que un simple eslogan.

Nuestro trabajo es garantizar una educación de alta calidad para todos y cada uno de los niños de nuestro sistema escolar. Estamos comprometidos a brindar programas académicos rigurosos y oportunidades que desafíen e inspiren a todos los estudiantes a alcanzar su máximo potencial. Además, nos esforzamos por fomentar una cultura de innovación, fomentando el pensamiento creativo y las habilidades de resolución de problemas. Nuestro objetivo es preparar a los estudiantes para el futuro mediante la integración de tecnología de punta y métodos de enseñanza innovadores en nuestras aulas. Además, nos dedicamos a mejorar la experiencia de aprendizaje nutriendo al niño en su totalidad. Esto significa apoyar no sólo el crecimiento académico, sino también el desarrollo social, emocional y físico, asegurando que cada estudiante se sienta valorado y empoderado.

Con ese fin, queremos asociarnos con usted y su familia para brindarle la experiencia educativa personalizada que su hijo merece. Le animo a que se comunique pronto con el maestro de su hijo y que mantenga ese contacto durante todo el año.

Gracias por confiar en las escuelas de la ciudad de Cleveland para sus necesidades educativas. Nos esforzamos por satisfacer las necesidades del niño en su totalidad todos los días: académica, social, emocional y físicamente. ¡Juntos podemos y ayudaremos a cada niño a encontrar el éxito!

Jeff Elliott, Ed.D.

Director de Escuelas

Escuelas de la ciudad de Cleveland

**Misión de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland**
Nuestra misión es educar y equipar a los estudiantes con las habilidades académicas, sociales y emocionales necesarias para tener éxito y ser productivos.

**La visión de las escuelas de la ciudad de Cleveland**
Nuestra visión es inspirar y educar a estudiantes prósperos y confiados que se conviertan en aprendices de vida excepcionales y ciudadanos contribuyentes en su comunidad.

**Plan Estratégico de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland**
https://core-docs.s3.us-east-1.amazonaws.com/documents/asset/uploaded_file/1335/District/5721515/Strategic_Plan_Highlights_Document__1_.pdf

**Título 1**
Todas las escuelas primarias en el sistema de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland tienen la fortuna de haber sido identificadas como escuelas Título I, elegibles para fondos federales para desarrollar programas a nivel escolar para mejorar el aprendizaje de nuestros estudiantes. Como un programa para toda la escuela, todos nuestros estudiantes pueden aprovechar los materiales, equipos y programas financiados a través de las asignaciones del Título I. Un Equipo de Liderazgo del Título I compuesto por el director, asistente administrativo, coordinador de padres, un padre, dos maestros de aula, un maestro auxiliar y un maestro especialista, revisará y actualizará nuestras metas y planes anualmente. La atención se centrará en el aprendizaje de los estudiantes y en la búsqueda de formas de mejorar el éxito de los estudiantes en ELA, matemáticas y tecnología.

**Participación familiar**
El éxito académico de un niño se optimiza cuando los padres participan en el proceso de aprendizaje. Los padres, miembros de la familia y otros visitantes escolares son bienvenidos a visitar nuestra escuela; sin embargo, para la seguridad de todos los niños, los visitantes deben presentarse en la oficina, presentar una identificación con foto y registrarse con nuestro personal.
Si desea programar una conferencia con un maestro, deje un correo de voz o envíe un correo electrónico al maestro. Recuerde que los maestros son responsables de todos los estudiantes en el aula y no pueden dejarlos para reunirse con personas que llegan sin una cita. Se agradece su cortesía en este sentido. Nuestra primera preocupación es la seguridad y el bienestar de nuestros niños.
La forma más efectiva de contactar a un maestro es el correo electrónico. También puede dejar un mensaje de voz para cualquier personal de la escuela; sin embargo, no deje información urgente o información sobre el transporte para su hijo en el correo de voz, ya que el maestro no puede revisar su correo de voz hasta después de la salida todos los días.

*Política de la Junta de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland - Participación de los padres y la familia - 4.502*
https://tsba.net/cleveland-city-board-of-education-policy-manual/

*Política de la Junta de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland - Participación Familiar - 4.5021*
https://tsba.net/cleveland-city-board-of-education-policy-manual/

**Escuelas primarias de Cleveland City Schools**

Escuela Primaria Arnold Memorial
Dr. Alicia Khars, Director / https://www.clevelandschools.org/Arnold

Escuela Primaria Blythe-Bower
Dr. Joe Parker, Director / https: //https://www.clevelandschools.org/BB

Escuela Primaria Candy's Creek Cherokee
Sara Whitener, Directora / https://www.clevelandschools.org/Cherokee

Escuela Primaria Donald P. Yates
Nat Akiona, Principal/https://www.clevelandschools.org/Yates

Escuela primaria de E.L Ross
Donald Benton, Principal/https://www.clevelandschools.org/Ross

Escuela Primaria George R. Stuart
Kim Bradford, Principal/https://www.clevelandschools.org/Stuart

Escuela primaria Mayfield
Dr. Keri Miles, Principal/https://www.clevelandschools.org/Mayfield

**Horas de escuela**
Grados K-5: 8:30 AM - 3:30 PM
Los estudiantes serán supervisados por el personal de la escuela desde las 7:45 AM hasta las 3:45 PM. Los estudiantes no serán permitidos en el edificio de la escuela antes de las 7:45 AM. Los estudiantes deben ir directamente al desayuno o al gimnasio cuando llegan. Los estudiantes que terminen el desayuno antes de las 8:15 AM deben reportarse al gimnasio.

**Calendario académico**
**https://files-backend.assets.thrillshare.com/documents/asset/uploaded_file/1335/District/915f9f51-2d21-4d77-83ed-2220b7a7fdf3/CCS-2026-2027-Calendar-Final-2.pdf?disposition=inline**

**Programas después de la escuela**
Cleveland City Schools se ha asociado con Cleveland Family YMCA para proporcionar un programa después de la escuela hasta las 6:00 PM. Hay un proceso de solicitud y un costo para este programa de cuidado infantil. Para información adicional contacte al YMCA (423) 476-5573.

El Boys and Girls Club de Cleveland ofrece un programa de día extendido en el Boys and Girls Club. El Club de Niños y Niñas ofrece transporte desde la escuela hasta su programa. Para más información sobre el Club de Niños y Niñas, llame al (423) 472-6826.

El Centro de la Unidad también ofrece un programa después de la escuela. Para obtener más información sobre el programa, póngase en contacto con The Unity Center, 423-478-1661.

**Salida por la tarde**
La hora de salida es a las 3:30 PM. La facultad y el personal estarán de servicio para ayudar con el despido de estudiantes. Los estudiantes que viajan en autobús permanecerán en el aula hasta que se anuncie su número de autobús.
Los estudiantes después de la escuela van directamente a su lugar designado cuando suena la campana. Los estudiantes que permanecen en la escuela después de las 3:45 PM deben estar registrados en el programa después de la escuela YMCA.
Para obtener información específica sobre el despido de la escuela, consulte el sitio web de su escuela.

**Asistencia**
Las investigaciones indican que los estudiantes que asisten a la escuela con regularidad tienen más probabilidades de tener un progreso académico satisfactorio y menos probabilidades de convertirse en deserción escolar que los estudiantes que establecen un registro de asistencia deficiente. Es importante que sus estudiantes lleguen a tiempo a la escuela todos los días. La siguiente Política de la Junta de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland describe la asistencia de los estudiantes.

*Política de la Junta de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland - 6.200 Asistencia*

**Transporte en autobús**
El transporte en autobús para los estudiantes es un servicio proporcionado por las Escuelas de la Ciudad de Cleveland. El privilegio de viajar en un autobús depende del comportamiento y la cooperación de cada estudiante. El tiempo que pasamos en el autobús es una extensión del día escolar, y como tal, las reglas de la escuela permanecen vigentes. El conductor está a cargo del autobús y de los estudiantes. La violación de las regulaciones del autobús resultará en acciones disciplinarias que incluyen advertencias verbales, escribir las reglas del autobús, asientos asignados, conferencias con los padres y / o denegación de los privilegios del autobús por un período de tiempo específico.

Cleveland City Schools se complace en ofrecer transporte seguro y confiable. De acuerdo con la ley estatal, un autobús está disponible para cualquier estudiante que viva a más de 1.5 millas de su escuela, y para cualquier estudiante de educación especial, independientemente de donde viva, si forma parte de su plan de educación individual. Para todos los estudiantes que viven a menos de 1.5 millas de la escuela, el transporte en autobús está disponible de manera limitada. El servicio de autobús no está disponible en las áreas alrededor de las escuelas designadas como zonas de responsabilidad de los padres. Más información sobre el Departamento de Transporte de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland, incluidas las responsabilidades detalladas de los estudiantes y los padres / tutores, está disponible en www.clevelandschools.org.

**Asignación de autobuses**
El proceso de asignación de bus es el siguiente:
Cuando registra a su estudiante en línea y solicita transporte en autobús, nuestra oficina asigna al estudiante a la parada de autobús más cercana a su residencia. Por ley estatal, aquí es donde su hijo debe subir y bajar del autobús todos los días. Las excepciones solo se pueden hacer en caso de una emergencia, y luego solo por un día o por un corto período de tiempo si se justifica. Hay programas de la tarde tanto en la escuela a través del YMCA como en el Club de Niños y Niñas para los estudiantes si es necesario.

**Reglas y consecuencias**
El transporte en autobús escolar para un estudiante elegible es un privilegio, no un derecho. La elegibilidad de un estudiante para viajar en un autobús escolar puede ser revocada por una violación de la seguridad del autobús escolar o las políticas de conducta o por la violación de cualquier otra ley que rija la conducta del estudiante en un autobús escolar. Los estudiantes que no obedecen las reglas distraen al conductor del autobús de observar la carretera, lo que los convierte en un peligro para la seguridad de todos en el autobús. Los estudiantes que continuamente demuestren ser un peligro para la seguridad deben ser retirados del autobús escolar.

**Reglas**
1. Siga las instrucciones del conductor.
2. Permanezca sentado hasta que el autobús llegue a su parada.
3. Habla en voz baja.
4. Mantén las manos, pies y objetos a ti mismo.
5. No tire objetos en el autobús o por la ventana.
6. No uses malas palabras (palabras o gestos).
7. No molestes ni molestes a los demás.
8. No escupir, comer, beber, o masticar chicle.
9. No vandalizar el autobús.

**Consecuencias K-6 (listadas en orden de severidad)**
1. Advertencia verbal y asignar un asiento disciplinario.
2. Carta a los padres
3. Suspensión del autobús de tres días, conferencia con los padres
4. Suspensión del autobús de diez días y conferencia con los padres.
5. Pérdida de los privilegios de viajar en el autobús por el resto del año escolar
El comportamiento severo se mueve de inmediato al paso tres, cuatro y cinco, a discreción del administrador, en función de la gravedad de la acción y / o las violaciones de autobús anteriores.

**Reglas en la parada de autobús**
1. Manténgase alejado de la calle, la carretera o la autopista cuando espere el autobús. Alinee por lo menos a tres pies de la calle de manera ordenada y espere hasta que el autobús se detenga antes de subir.
2. Respeta la propiedad de otros mientras esperas en tu parada de autobús.
3. Mantén tus brazos, piernas y pertenencias a ti mismo.
4. No utilice lenguaje ofensivo o asqueroso.
5. Evite pararse y bloquear aceras y caminos de acceso.
6. No empujar, pelear, acosar, intimidar o hacer juegos bruscos.
7. No corras al bordillo cuando llegue el autobús. Quédate atrás hasta que el autobús esté parado. (Un empujón en el medio o al final de la línea puede enviar a la persona delantera al autobús o debajo de sus ruedas).
8. Los estudiantes mayores deben ser útiles para los más pequeños.

**La seguridad**
Cleveland City Schools tiene un personal de conductores bien entrenado y nuestros autobuses están bien mantenidos. Tenemos un excelente historial de seguridad. La seguridad es responsabilidad de todos. La mayoría de los niños lesionados en el transporte de los estudiantes no se lastiman en el autobús sino fuera del autobús. Los estudiantes deben estar al tanto del área de 10 pies alrededor del autobús escolar

detenido llamado "Zona de peligro". Los padres y los miembros de la comunidad están obligados por ley a detenerse al menos a 20 pies de un autobús con luces rojas intermitentes.

**¿Qué se permite en el autobús?**
Los estudiantes pueden traer artículos como instrumentos musicales que pueden sostener en sus piernas o entre sus piernas durante el viaje en autobús. Los objetos como pelotas y kadamas se deben guardar en una mochila o bolso. Los ejemplos de objetos no permitidos en el autobús incluyen: pistolas (incluidas pistolas de juguete o similares); cuchillos u otros objetos afilados; murciélagos, palos de golf; artículos inflamables; artículos de vidrio; bolígrafos láser; globos y cualquier artículo de naturaleza peligrosa u objetable.

**Cambio de dirección**
Es importante que los números de teléfono y las direcciones se mantengan actualizados. Si la dirección del estudiante cambia en algún momento del año, comuníquese con la oficina de la escuela para que se actualice la información demográfica. Se debe presentar una prueba de residencia actualizada en la oficina de la escuela.

Si un estudiante se muda o los números de teléfono de contacto cambian, notifique a la oficina de su escuela inmediatamente para que se puedan actualizar sus registros.

**Comunicación**
*Conferencias de padres y profesores*
Se brindan oportunidades de conferencia entre padres y maestros para todos los padres cerca del final del primer período de calificaciones. Otras conferencias pueden programarse a lo largo del año a solicitud de los padres o maestros. Se alienta a los padres a llamar a la oficina de la escuela o enviar un correo electrónico al maestro directamente para programar una conferencia.

*Informes de progreso*
Los padres tendrán acceso a informes de progreso (antes "boletas de calificaciones") cada nueve semanas durante el año escolar a través de PowerSchool.

*Medios de comunicación social*
Las familias pueden seguir los eventos y las noticias en las Escuelas de la Ciudad de Cleveland y en las escuelas individuales en las redes sociales. Descarga nuestra aplicación CCS en la App Store.
Twitter: @clevecityschool
Facebook: Cleveland City Schools
Instagram: clevelandcityschools

**Puntos clave**
Todas las escuelas de la ciudad de Cleveland tienen la capacidad de enviar mensajes telefónicos, mensajes de texto y correos electrónicos a los hogares de todos los estudiantes. Mediante este sistema, los padres pueden recibir mensajes importantes sobre próximas actividades escolares y procedimientos ante condiciones meteorológicas adversas. Por favor, asegúrese de mantener a la escuela informada con un número de teléfono y una dirección de correo electrónico correctos.

**Materiales disruptivos**
Con el fin de eliminar las distracciones innecesarias, los estudiantes tienen prohibido traer juegos electrónicos, tabletas, computadoras, juguetes y otros artículos novedosos a la escuela, excepto en días especiales según lo especificado por los maestros. Si cualquiera de estos artículos es confiscado, se guardarán en un lugar seguro hasta que un padre / tutor pueda recogerlos.

**Código de vestimenta**
Los estudiantes deben vestirse y arreglarse de manera limpia, ordenada y modesta para no distraer o interferir con el buen funcionamiento de la escuela. En todas las escuelas, las siguientes pautas han sido consideradas apropiadas.
1. La longitud de los pantalones cortos para caminar, faldas o vestidos debe ser más larga que la punta de los dedos al estar de pie.
2. No se usarán sombreros, pañuelos, capuchas ni gafas de sol en el edificio.
3. No se puede usar ninguna prenda de vestir que implique o promueva el alcohol, el sexo, el tabaco, las drogas, la violencia, las pandillas, el lenguaje racial u ofensivo. Esto incluye hebillas de cinturón y joyas.
4. Los pantalones deben abrocharse bien alrededor de la cintura. No se debe usar ropa que tenga agujeros, rasgaduras o desgarros por encima de las rodillas.
5. Los zapatos deben ser usados en todo momento.
6. No se puede usar spandex, pantalones cortos de bicicleta o trajes de cuerpo.
7. No se deben usar cinturones al descubierto, camisetas sin mangas, camisas transparentes, camisetas sin mangas o camisas musculosas.
8. La prenda superior (camisa o blusa) debe superponerse con la prenda inferior.
9. No se puede mostrar ropa interior (incluidos los sostenes deportivos).
Política de la Junta de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland - *6.310 - Código de vestimenta*

**Inglés como segundo lenguaje**
Cada escuela primaria ofrece un programa de inglés como segundo idioma con un maestro certificado de ESL. De acuerdo con los requisitos de servicio del programa Título III de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland, todos los estudiantes que se registren en la escuela por primera vez deben recibir una Encuesta de Idioma del Hogar. El maestro de ESL a nivel escolar notificará a los padres si su hijo califica para los servicios de ESL según la evaluación de detección. Los estudiantes de ESL son evaluados cada primavera para determinar su avance en la Evaluación estatal del idioma inglés, que determina si el estudiante continuará calificando para los servicios de ESL durante el próximo año escolar. Por favor contacte al maestro de ESL de su escuela para más información.

**Dispositivos electrónicos**
Los dispositivos electrónicos personales no deben ser visibles, audibles o utilizados durante el horario escolar sin el consentimiento del maestro / administrador del aula. Los estudiantes no pueden tomar fotos o vídeos de otros estudiantes. Las escuelas no son responsables de los dispositivos electrónicos perdidos / robados.
Política de la Junta de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland - *6.312 - Uso de dispositivos de comunicación personal y dispositivos electrónicos*

**Viajes al campo**
Las excursiones son una parte muy importante de nuestras actividades escolares. Estos viajes realzan nuestro currículum. Los padres que acompañan las clases en excursiones pueden ser asignados a varios estudiantes durante el viaje. A los padres no se les permitirá viajar en el autobús, ni se les permitirá a los

hermanos ir a ninguna excursión. Es esencial que todos los estudiantes traigan un formulario de permiso firmado antes de que se les permita ir de excursión.
Política de la Junta de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland - *4.302 - Excursiones*

**Regalos, flores, globos e invitaciones**
Es la política de desalentar el dar regalos a los compañeros estudiantes. La distribución de invitaciones a fiestas privadas está prohibida a menos que TODOS los miembros de la clase estén invitados. **Por favor no envíe flores y globos a la escuela, ya que no serán aceptados. El personal cree que compartir la celebración en casa en lugar de en la escuela honra a un niño mucho más.**

**Estudiantes sin hogar**
La Ley McKinney-Vento describe a un estudiante sin hogar como una persona que carece de una residencia nocturna fija, regular y / o adecuada (pueden aplicarse otros factores). Los estudiantes / familias que se han quedado sin hogar deben comunicarse con la escuela y completar la Declaración jurada de residencia del estudiante para su aprobación.
Política de la Junta de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland - *6.503 - Estudiantes sin hogar*

**Tutela legal**
Debido al número creciente de estudiantes que no viven con ambos padres biológicos, la persona con custodia legal debe proporcionar un comprobante de tutela o custodia antes de que el estudiante esté oficialmente inscrito.

**Tarifa de material**
Se sugiere una tarifa de materiales de instrucción de $30.00 de cada estudiante al comienzo de cada año escolar. Esta tarifa cubre los libros de ejercicios y otros materiales consumibles. Se proveerán útiles escolares generales para cada estudiante. Artículos específicos de nivel de grado pueden ser sugeridos en el registro

Los estudiantes son totalmente responsables del cuidado de todos los libros que se les entregan. La pérdida o destrucción de cualquier libro resultará en el pago al sistema escolar.

Política de la Junta Escolar de Cleveland City - *6.709 - Libro de texto y suministros*
Política de la Junta Escolar de la Ciudad de Cleveland - *6.311 - Cuidado de la propiedad escolar*
Política de la Junta Escolar de la Ciudad de Cleveland - *4.401 - Libros dañados*

**Declaración de los medios**
La publicidad es una parte integral del programa escolar regular para las Escuelas de la Ciudad de Cleveland; por lo tanto, si no desea que su hijo participe en una historia, fotografía o video para publicitar en los medios de comunicación, notifique a la escuela por escrito dentro de las dos semanas posteriores al primer día de clases o dentro de las dos semanas posteriores a la inscripción.
Política de la Junta Escolar de la Ciudad de Cleveland - *6.604 Acceso de los medios a los estudiantes*

**Organización de padres y maestros**
La Organización de Padres y Maestros (PTO) de cada escuela es un grupo activo de padres y maestros que trabajan juntos para la mejora continua de su escuela. Usted está cordialmente invitado a unirse al PTO y participar como voluntario de la escuela. Sus servicios y soporte son bienvenidos, necesarios y muy apreciados.

**Exención de Educación Física**
Los estudiantes individuales no serán exentos de participar en la clase de educación física a menos que se reciba una nota de los padres. La solicitud para que los estudiantes sean excusados por un período prolongado de tiempo debe ir acompañada de una nota del médico del estudiante.

**Solicitud de asignaciones cuando los estudiantes pierden varios días de clases**
Si un estudiante está ausente por dos o más días, un padre / tutor puede llamar a la oficina de la escuela antes de las 9 AM y solicitar recoger los libros y las tareas. El personal hará los arreglos necesarios para que se realicen trabajos de recuperación en la oficina después de las 2:45 PM. Si la llamada se recibe después de las 9 AM, los artículos estarán listos para ser recogidos el siguiente día escolar.

**Programa de Consejería Escolar**
Cada escuela tiene un consejero escolar autorizado para brindar apoyo a los estudiantes. Los padres y el personal pueden derivar a un estudiante para que lo asesore completando un "Formulario de recomendación de consejería". Los consejeros brindan lecciones en el aula para todos los estudiantes junto con orientación individual o en grupos pequeños. Asesoramiento s

**Enfermera de la escuela**
Cleveland City Schools cuenta con una enfermera de tiempo completo en cada escuela. Las enfermeras brindan atención general de primeros auxilios, administración de medicamentos de rutina y están disponibles para ayudarlo a completar un plan de atención médica personalizado para su estudiante cuando sea necesario.

**Acceso a formularios de permisos médicos**
**https://bit.ly/3xxHKmG**

Use el código QR incluido para acceder a los Formularios de Permisos Médicos de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland. Debe trabajar con el médico de su hijo y / o la enfermera de la escuela para completar los formularios correspondientes. No podemos proporcionar medicamentos ni servicios médicos solicitados por un médico sin la documentación correspondiente. Por favor, póngase en contacto con la enfermera de la escuela para obtener más información.

Nuestras clínicas también ofrecen servicios de telemedicina a estudiantes y personal. Este servicio brinda la comodidad de ser visto por un profesional médico para recibir un diagnóstico a través de una videollamada mientras se encuentra en la escuela. Además, nuestros estudiantes pueden visitar Ronald McDonald Care Mobile, que es una clínica ambulante que atiende a nuestra área. Por favor, pregunte acerca de estos servicios a través de la enfermera de la escuela.

**Notificación de Proyecciones**
Los estudiantes en los grados apropiados serán evaluados rutinariamente a lo largo de su educación en las Escuelas de la Ciudad de Cleveland. Estos exámenes de salud se llevarán a cabo en cada escuela y no reemplazarán el hecho de tener chequeos regulares con un proveedor de atención médica. El examen incluye la altura, el peso, la presión arterial, la audición y la visión. La información obtenida se utilizará solo para la recopilación de datos en general y no se divulgará información de identificación. Si no desea que su estudiante participe en parte o en parte de la evaluación, envíe un correo electrónico a lhudson@clevelandschools.org dentro de las dos primeras semanas de regreso a la escuela. Se requiere notificación anual para optar por no participar en las proyecciones.

Política de la Junta Escolar de la Ciudad de Cleveland - *6.402 - Exámenes físicos e inmunizaciones*
Política de la Junta Escolar de la Ciudad de Cleveland - *6.405 - Medicamentos*

**Nutrición escolar**
**Nutrición Infantil / Servicios de Alimentación**
Cleveland City Schools se complace en anunciar que ofreceremos desayuno y almuerzo a todos los estudiantes sin costo durante el año escolar 2026/27. Cada niño (preescolar a 12º grado) puede beneficiarse de un desayuno y almuerzo saludable mientras se encuentra en la escuela sin cargo. La disposición de elegibilidad de la comunidad (CEP) es parte de la Ley federal para niños sanos y sin hambre de 2010.

Nuestras cafeterías sirven un desayuno y almuerzo nutritivos que siguen los patrones de comida requeridos por el USDA. También ofrecemos artículos a la carta para ser comprados. Los estudiantes pueden traer un almuerzo de su casa (sin botellas o vasos, por favor), pero la Política de la Junta Directiva 3.500 establece que no se puede llevar comida de afuera de los restaurantes locales al comedor. Tenga en cuenta que algunos estudiantes pueden tener una alergia grave a algunos productos. Le pedimos que se abstenga de traer productos alergénicos conocidos en sus almuerzos. Los padres o tutores siempre son bienvenidos a comer en la cafetería. Sin embargo, los visitantes no podrán usar ninguna cuenta de los estudiantes para comprar una comida. Habrá un costo más alto para las comidas festivas debido al costo de mano de obra y alimentos. Visite https://www.clevelandschools.org/domain/276 para ver los precios de las comidas y nuestras opciones de menú.

**Procedimientos de tiempo severo**
El personal de la escuela estará en contacto constante con los funcionarios de la Agencia de Manejo de Emergencias para que se puedan recibir alertas tempranas sobre el posible clima severo. Los estudiantes serán enviados a casa solo si hay tiempo suficiente antes de que ocurra un clima severo. Se recomienda a los padres que no asistan a la escuela a buscar niños si el clima severo ya está en el área inmediata, ya que los estudiantes estarían más seguros en la escuela que viajar en estas condiciones. Los estudiantes no serán retirados a los padres durante una advertencia de tornado; sin embargo, se alentará a los padres a unirse a los estudiantes en áreas seguras designadas dentro del edificio escolar hasta que la advertencia haya expirado. Los simulacros de desastre se llevan a cabo regularmente en cada escuela para que los estudiantes estén familiarizados con las áreas y procedimientos de seguridad. Si es necesario enviar a los estudiantes a casa, la decisión será tomada por el Director de Escuelas, no por el director.
Política de la Junta Escolar de la Ciudad de Cleveland - 1.8011 - Procedimientos de clima severo

**Tecnología**
**Política de uso aceptable -**
clv.city/aup

## Acuerdo sobre el ordenador portátil
clv.city/studentlaptopagreement

## Inteligencia artificial
clv.city/ccs-ai

**Proyecto BLADE - Proyecto de aprendizaje combinado y mejora digital**
**Acuerdo de computadora portátil**

Misión del proyecto BLADE: nuestra misión es fomentar una cultura innovadora que reúna los mejores métodos y prácticas de enseñanza con las tecnologías actuales para promover nuevas y relevantes oportunidades de aprendizaje para los estudiantes. A través del aprendizaje combinado, nuestro distrito busca personalizar la experiencia educativa de nuestros estudiantes, produciendo así estudiantes preparados para la universidad y la carrera.

Visión: La visión de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland 'B.L.A.D.E. El proyecto es promover la colaboración, la comunicación, el pensamiento crítico, la creatividad y el aprendizaje personalizado.

**Calificaciones de los maestros**
Al comienzo de cada año escolar, un distrito que recibe fondos del Título I debe notificar a los padres que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de aula de sus hijos. Si un padre solicita la información, debe incluir al menos:

- Si el maestro ha cumplido con los requisitos estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las áreas de materias enseñadas;
- Si el maestro está enseñando bajo una emergencia u otro estado provisional;
- El grado de bachillerato del maestro; y
- Cualquier otra certificación o título de posgrado que posea el profesor y el campo de disciplina de la certificación o título.

La información también debe revelar si los paraprofesionales prestan servicios al niño y, de ser así, sus calificaciones.

El Título III requiere que cada entidad elegible que reciba una subvención de acuerdo con 3114 incluya en su plan una certificación de que todos los maestros en cualquier programa educativo de instrucción de idiomas para niños con dominio limitado del inglés que es o será financiado bajo esta parte son fluidos en inglés y cualquier otro idioma utilizado para la instrucción, incluyendo habilidades de comunicación oral y escrita. [Título III de la ESEA].

**Matrícula**
Hay un costo de matrícula para cualquier estudiante que viva fuera de los límites de la ciudad de Cleveland. Por política de la Junta Escolar, esta tarifa debe pagarse en su totalidad antes de la inscripción. La matrícula para el año escolar 2021-2022 es de $800.00 para estudiantes del condado y $1,675.00 para residentes fuera del condado. Cualquier persona que asista a una escuela de la ciudad de Cleveland que se mude fuera de los límites de la ciudad de Cleveland durante el año escolar debe informar este traslado a la oficina de la escuela de inmediato. La matrícula será prorrateada para el resto del año escolar. Los estudiantes no pueden asistir a una escuela de la ciudad si la matrícula no ha sido pagada. Por ley estatal y política de la junta, los estudiantes de matrícula no tienen permitido viajar en un autobús de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland hacia o desde la escuela.

**Visitantes**
Los padres siempre son bienvenidos. TODOS los visitantes DEBEN registrarse en el área de la oficina y presentar una identificación con foto válida.

**La política del sistema de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland es publicar anualmente las siguientes políticas:**

## SECCIÓN 504 Y LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA) - 1.802

La Junta se compromete a mantener prácticas, servicios, programas y actividades de empleo / educación equitativas que sean accesibles y utilizables por personas calificadas con discapacidades.

### DEFINICIÓN

*La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973* estipula que: Ninguna persona calificada con discapacidades en los Estados Unidos ... únicamente por su discapacidad, debe ser excluida de la participación, no se le pueden negar los beneficios o estar sujeta a Discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal.

*El Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990* establece que: No se discriminará a ninguna persona calificada de otro modo que tenga una discapacidad en relación con los procedimientos de solicitud de empleo, la contratación, el ascenso o el despido de empleados, la compensación de empleados, la capacitación laboral y otros términos, Condiciones y privilegios de empleo.

### COORDINADOR

La Junta designará al menos a un empleado para coordinar sus esfuerzos para cumplir y cumplir con sus responsabilidades conforme a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Sección 504, incluida cualquier investigación de cualquier queja que alegue el incumplimiento de las Leyes o la denuncia de acciones. Eso estaría prohibido por las leyes.

### DARSE CUENTA

La Junta pondrá a disposición el nombre, la dirección de la oficina y el número de teléfono del coordinador de ADA / Sección 504.

Los métodos de notificación inicial y continua pueden incluir la publicación de avisos, la publicación en periódicos y manuales de estudiantes y empleados, y la distribución de memorandos u otras comunicaciones escritas.

### PROCEDIMIENTO DE QUEJA

El coordinador escuchará las quejas de ADA / Sección 504. Las quejas se presentarán oralmente o por escrito al coordinador, quien se esforzará por lograr una resolución rápida y equitativa de las quejas alegando cualquier acción que esté prohibida por la ADA / Sección 504. El coordinador responderá a todas las quejas dentro de los veinte (20) días con una respuesta por escrito, así como información sobre otros procedimientos de reclamo que pueden seguirse si la parte reclamante no está satisfecha con la resolución propuesta por el coordinador.

### PROCEDIMIENTOS DE AUDIENCIA DE DEBIDO PROCESO

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 establece el derecho a una audiencia imparcial de debido proceso si una el padre desea impugnar cualquier acción del sistema escolar con respecto a la identificación, evaluación y colocación de un niño bajo la Sección 504.6 Si un padre / tutor solicita una audiencia de la Sección 504, el padre / tutor tiene el derecho de participar personalmente y ser representado en la audiencia por un abogado o abogado a cargo de los padres. Las acciones u omisiones impugnadas que son apropiadas para una audiencia de la Sección 504 deben incluir problemas de

identificación, evaluación o colocación que involucren a un niño que tiene o se cree que tiene una discapacidad.

*Solicitud de audiencia*
Un padre / tutor que desee impugnar una acción u omisión con respecto a la identificación, evaluación o colocación de un estudiante que tiene o se cree que tiene una discapacidad según lo define la Sección 504, deberá realizar una solicitud oral o por escrito para una debida Proceso de audiencia al coordinador de la Sección 504. La solicitud deberá presentarse o reducirse a escritura en un formulario provisto a través de la Oficina Central.

*Oficial de Audiencia Imparcial*
El director de las escuelas o su designado nombrará un oficial de audiencia imparcial para presidir el Escuchar y emitir una decisión. Dicha cita se realizará dentro de los quince (15) días de la fecha de recepción de una solicitud para una audiencia de debido proceso. El oficial de audiencia será contratado como contratista independiente sin costo alguno para los padres. El funcionario de audiencias que se designe no será un empleado actual del sistema escolar y no estará relacionado con ningún miembro de la Junta de Educación. El oficial de audiencia no necesita ser un abogado, pero debe estar familiarizado con los requisitos de la Sección 504 y los procedimientos de audiencia según la Sección 504. La elección de un oficial de audiencia imparcial es definitiva y no puede presentarse como un problema en la audiencia de debido proceso ya que tal un problema no se relacionaría con la identificación, evaluación o colocación de un niño discapacitado según la Sección 504. Si un padre o tutor
disputa la imparcialidad del oficial de audiencia designado, él / ella puede plantear tal problema en una revisión de la la opinión del funcionario de audiencias por un tribunal de jurisdicción competente o en una queja ante la Oficina de lo Civil
Derechos.

Oficina de Derechos Civiles
Departamento de Educación de los Estados Unidos
61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10
Atlanta, GA 30303-8927
Teléfono: 404-974-9406; TDD: 877-521-2172
Correo electrónico: OCR.Atlanta@ed.gov

*Programación de la audiencia*
El oficial de audiencia designado fijará una fecha para la audiencia dentro de los quince (15) días de su cita y proporcionará esta información por escrito al padre / tutor y al coordinador de la Sección 504. La audiencia se llevará a cabo en un momento y lugar de mutuo acuerdo.

Tras una demostración de buena causa, el funcionario de audiencias, a su discreción, puede otorgar una continuación de la fecha de audiencia y establecer una nueva fecha de audiencia.

*Representación legal en la audiencia*
Si un padre / tutor legal está representado por un abogado con licencia en la audiencia de debido proceso, él / ella debe informar al coordinador de la Sección 504 y al funcionario de audiencias designado de ese hecho, por escrito, al menos siete (7) días calendario antes de la audiencia. fecha, o la audiencia puede continuar a petición del coordinador.

*Conferencia previa a la audiencia*
El oficial de audiencia puede ordenar una conferencia previa a la audiencia durante la cual el padre / tutor o su representante declarará y aclarará los problemas que se tratarán en la audiencia. La Conferencia previa a la audiencia también servirá para resolver asuntos preliminares, aclarar asuntos jurisdiccionales y responder a las preguntas de las partes con respecto al proceso de audiencia. La conferencia previa a la audiencia puede realizarse por teléfono o en

*Despidos*
Si, después de la Conferencia previa a la audiencia, el funcionario de audiencias determina que el padre, como cuestión de derecho, no alega ni presenta reclamos fácticos ni cuestiones legales que entren en su jurisdicción como funcionario de audiencias de la Sección 504, él / ella puede desestimar la audiencia y emitir una orden a tal efecto explicando las bases para tal hallazgo.

*Audición*
La audiencia se llevará a cabo de manera informal, no contenciosa. La audiencia se cerrará al público a menos que el padre / tutor legal solicite una audiencia abierta. El oficial de audiencia puede limitar razonablemente el testimonio y la introducción de pruebas por razones o relevancia.

*Grabación*
En lugar de una transcripción escrita formal producida por un reportero de la corte, toda la audiencia de debido proceso se grabará en video. El sistema escolar proporcionará una copia de la grabación al padre / tutor cuando lo solicite. Para que se realice una grabación precisa, las partes y los testigos se presentarán al comienzo de sus presentaciones. Si un padre / tutor apela la decisión del funcionario de audiencias ante un tribunal de jurisdicción competente, el sistema escolar preparará una transcripción escrita de la audiencia que se ofrecerá al tribunal como prueba.

*Testigos*
Los testigos presentarán su información en forma narrativa, sin el formato tradicional de preguntas y respuestas de los procedimientos legales. No se permitirá el interrogatorio de testigos, pero una parte puede solicitar que el funcionario de audiencias, a su discreción, le haga una pregunta determinada a un testigo.

*Formato de presentación*
Cada parte tendrá un tiempo igual para presentar sus posiciones según lo determine el oficial de audiencia. El padre / tutor presentará su caso primero haciendo una declaración de apertura que describa los problemas, llamando a los testigos y presentando un argumento final. El sistema escolar presentará su lado a continuación. Al final de la presentación del sistema escolar, el padre / tutor puede ofrecer una respuesta breve. Cada lado puede presentarse personalmente oa través de sus representantes.

*Presentación de exposiciones*
Como parte de sus presentaciones y a discreción del funcionario de audiencias, las partes pueden presentar informes, evaluaciones, correspondencia, notas o cualquier otro documento que pueda respaldar sus posiciones. Las pruebas presentadas al funcionario de audiencias por cualquiera de las partes deben estar marcadas. El oficial de la audiencia puede, en el ejercicio de su discreción, limitar razonablemente la cantidad de documentos que se presentarán para su revisión, así como la cantidad de testigos y la duración y / o el alcance de sus presentaciones o declaraciones.

*Argumentos de cierre*
El oficial de audiencia puede permitir o solicitar argumentos de cierre por escrito que resumen y caracterizan la información presentada en la audiencia.

*Decisión*
El oficial de audiencia puede tomar una decisión oral al concluir la audiencia o tomar el caso bajo consideración y emitir una opinión por escrito. Dicha decisión deberá abordar todas las cuestiones planteadas por el padre / tutor, así como cualquier acción correctiva, si alguna, debe tomar el sistema escolar. Cualquier problema o reclamo planteado por el padre / tutor que no haya sido atendido por el oficial de audiencias en su decisión se considerará denegado. La decisión debe ser emitida dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la fecha en que el distrito recibe la solicitud de una audiencia de debido proceso. El oficial de audiencias no puede otorgar los honorarios de los abogados como parte del alivio otorgado a un padre / tutor o al distrito.

Procedimiento de revisión / Apelación
Si el padre / tutor no está satisfecho con la decisión del oficial de audiencias, él / ella puede buscar una revisión de la decisión en un tribunal de jurisdicción competente.

**PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS 3.202**
El Director de Escuelas será responsable de desarrollar, mantener y adquirir la aprobación de la Junta del Plan de Preparación para Emergencias del distrito 1, que incluirá procedimientos para amenazas de bomba, disturbios civiles, intrusos armados, terremotos, incendios, tornados u otros fenómenos meteorológicos severos y médicos. emergencias

El director de cada escuela deberá desarrollar e implementar simulacros de preparación para emergencias que deberán ser aprobados por el Director de Escuelas. Cuando sea apropiado, dichos simulacros se realizarán en conjunto con las agencias de respuesta a emergencias. Estos procedimientos se harán por escrito y se distribuirán a todo el personal, los estudiantes y los padres.

**SIMULACRO DE INCENDIO Y SEGURIDAD**
El director se asegurará de que se dé un simulacro de incendio que requiera una evacuación completa cada treinta (30) días escolares, con dos (2) simulacros de incendio durante los primeros treinta (30) días completos del año escolar. Además, él / ella se asegurará de que cuatro (4) anuncios educativos sobre seguridad contra incendios se realicen durante todo el año.

El director se asegurará de que se realicen tres (3) simulacros de seguridad adicionales durante el año escolar. Estos simulacros pueden cubrir condiciones climáticas adversas, terremotos, intrusos armados u otros simulacros de emergencia que no requieren una evacuación completa. Se guardará un registro de todos los simulacros de incendio o de seguridad, incluida la hora y la fecha, en la oficina de cada escuela.

**SIMULACROS DE INTRUSO ARMADO**
El Director de Escuelas o su designado se asegurará de que cada equipo de seguridad escolar realice al menos un (1) simulacro de intrusos armados anualmente en coordinación con las autoridades locales.

**PERFORACIONES DE AED**
Cualquier escuela con un AED deberá realizar un simulacro de RCP y DEA para asegurarse de que los estudiantes estén al tanto de los pasos que deben tomarse en caso de una emergencia médica. El director será responsable de asegurar que el simulacro ocurra. El director verificará regularmente la cantidad, las

ubicaciones y las condiciones de los extintores de incendios y dará instrucciones a todo el personal de la escuela sobre cómo utilizar adecuadamente los extintores de incendios.

**EMERGENCIAS MÉDICAS / GRIPE PANDÉMICA**
En el caso de emergencias médicas, como un brote de gripe pandémica, los funcionarios escolares cooperarán y consultarán con los departamentos de salud locales y estatales y otros proveedores locales de atención de emergencias o atención médica para proteger a los estudiantes y a la comunidad de futuras infecciones. El Director de Escuelas desarrollará procedimientos para emergencias de salud de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales.

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y DISCIPLINA -6.300**
El Director de Escuelas será responsable de la implementación y supervisión general del Código de Conducta y Disciplina de la Junta y se asegurará de que los estudiantes de todas las escuelas estén sujetos a una aplicación uniforme y justa del Código, que incluye las políticas 6.301 - 6.319, pero es resumido a continuación. El Código completo se puede encontrar en la web en www.clevelandschools.org.

El director de cada escuela será responsable de la implementación y administración en su escuela y aplicará el Código de manera uniforme y justa a cada estudiante en la escuela sin parcialidad ni discriminación.

La Junta delega en el Director de Escuelas la responsabilidad de desarrollar códigos de conducta y disciplina más específicos que sean apropiados para cada nivel de escuela, es decir, primaria, secundaria y preparatoria. El desarrollo de cada código debe involucrar a los directores y miembros de la facultad de cada nivel de la escuela y debe ser consistente con el contenido del Código de la Junta.

Las copias del Código se publicarán en el sitio web del distrito y los consejeros podrán recibir copias para su discusión con los estudiantes. El código será referenciado en todos los manuales escolares. Todos los maestros, el personal administrativo y los padres recibirán copias del siguiente resumen y tendrán acceso al Código completo en el sitio web:

La Junta espera que todo el personal escolar, los estudiantes y los padres asuman la responsabilidad de los comportamientos adecuados en las escuelas.

El personal, los estudiantes y los padres tienen el derecho de esperar seguridad, no discriminación y un enfoque en el aprendizaje en las escuelas.

El personal, los estudiantes y los padres tienen la responsabilidad de:
- Seguir las reglas de la escuela y las leyes del país.
- Tratarse con los demás y con respeto.
- Manejar la propiedad personal y escolar cuidadosamente.
- comportarse en todo momento de una manera que fomente el aprendizaje.

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES - 6.301**
La Junta espera que todo el personal escolar, los estudiantes y los padres asuman la responsabilidad de los comportamientos adecuados en la escuela.
Cada estudiante tiene derecho a:

1. Tener la oportunidad de una educación gratuita en el ambiente de aprendizaje más

apropiado;
2. Estar seguro en su persona, documentos y efectos contra registros e incautaciones irrazonables;
3. Espere que la escuela sea un lugar seguro;
4. Tener un ambiente apropiado que conduzca al aprendizaje;
5. No ser discriminado por sexo, raza, color, credo, religión, origen nacional o discapacidades; y
6. Estar completamente informado de las reglas y regulaciones de la escuela.

Cada estudiante tiene la responsabilidad de:

1. Conocer y adherirse a las reglas y regulaciones razonables establecidas por la Junta;
2. Respeta la dignidad humana y el valor de cada otro individuo;
3. Abstenerse de difamación, comentarios difamatorios y obscenidades en la expresión verbal y escrita;
4. Estudiar y mantener el mejor nivel posible de rendimiento académico;
5. Sea puntual y presente en el programa escolar regular;
6. Vestirse y arreglarse de manera que cumpla con los estándares razonables de salud, limpieza, modestia y seguridad;
7. Mantener y / o mejorar el ambiente escolar, preservar la propiedad escolar y privada, y ejercer el cuidado al usar las instalaciones escolares;
8. Abstenerse de comportamientos que puedan causar daños físicos o emocionales o interrumpir el proceso educativo;
9. Respetar la autoridad de los administradores escolares, maestros y otro personal autorizado para mantener la disciplina en la escuela y en las actividades patrocinadas por la escuela;
10. Obedezca la ley y las reglas de la escuela en cuanto a la posesión o el uso de alcohol, drogas ilegales y otras sustancias o materiales no autorizados; y
11. Poseer en el recinto escolar solo aquellos materiales que sean aceptables según la ley y aceptar las consecuencias de los artículos almacenados en el casillero.

**Discriminación de estudiantes, acoso, intimidación, intimidación cibernética e intimidación - 6.304**
La Junta de Educación de Cleveland City ha determinado que es necesario un ambiente seguro, civil y de apoyo en la escuela para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos. Para mantener ese entorno, se prohíben los actos de intimidación, intimidación cibernética, discriminación, acoso, novatadas o cualquier otra forma de victimización de estudiantes, basada en cualquier rasgo o características reales o percibidas.

Esta política se difundirá anualmente a todo el personal escolar, los estudiantes y los padres. Esta política cubrirá a los empleados, los comportamientos de los empleados, los estudiantes y los comportamientos de los estudiantes mientras estén en la propiedad de la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en el equipo o transporte proporcionado por la escuela, o en cualquier parada oficial de autobús escolar. Si el acto se lleva a cabo fuera de la propiedad escolar o fuera de una actividad patrocinada por la escuela, esta política está vigente si la conducta se dirige específicamente a un estudiante o a los estudiantes y tiene el efecto de crear un ambiente educativo hostil o de otro modo crear una interrupción sustancial del entorno educativo o el proceso de aprendizaje.

Los administradores de edificios son responsables de educar y capacitar a sus respectivos empleados y estudiantes en cuanto a la definición y el reconocimiento de las violaciones de esta política.

**DEFINICIONES**

*Intimidación / acoso*: un acto que interfiere sustancialmente con los beneficios, oportunidades o desempeño educativo de un estudiante, y el acto tiene el efecto de:

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

*Acoso escolar*: el acoso escolar puede definirse como acoso y ataques repetidos y sistemáticos contra otros, perpetrados por individuos o grupos. La intimidación toma muchas formas y puede incluir muchos comportamientos diferentes, tales como, entre otros:

- Violencia física y ataques.
- Burlas verbales, insultos y insultos, incluidos abusos verbales de origen étnico y abatimientos basados en el género.
- Amenazas e intimidación.
- Extorsión o robo de dinero y posesiones.
- Exclusión del grupo de pares.
- Ciberacoso

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

*Ciberacoso*: una forma de acoso escolar que se realiza mediante el uso de dispositivos electrónicos. Los dispositivos electrónicos incluyen, entre otros, teléfonos, teléfonos celulares u otros dispositivos inalámbricos de telecomunicaciones, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios de redes sociales, mensajes instantáneos, videos, sitios web o perfiles falsos.

*Intimidación*: un acto intencional o imprudente de un estudiante o grupo de estudiantes que se dirige contra cualquier otro estudiante (s) que ponga en peligro la salud mental o física o la seguridad del estudiante (s) o que induzca u obligue a un estudiante a poner en peligro su Su salud o seguridad mental o física. Los entrenadores y otros empleados del distrito escolar no deben alentar, permitir, condonar o tolerar actividades de novatada.

La "novatada" no incluye los eventos atléticos habituales o concursos o competiciones similares, y se limita a aquellas acciones tomadas y situaciones creadas en conexión con la iniciación o afiliación con cualquier organización.

**QUEJAS E INVESTIGACIONES**

Las presuntas víctimas de los delitos mencionados anteriormente informarán estos incidentes inmediatamente a un maestro, consejero o administrador del edificio. Todos los empleados de la escuela están obligados a reportar supuestas violaciones de esta política al director / persona designada. Se alienta a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluidos estudiantes, padres, voluntarios y visitantes, a informar sobre cualquier acto que pueda ser una violación de esta política.

Si bien los informes se pueden hacer de forma anónima, la necesidad de confidencialidad de una persona debe equilibrarse con la obligación de cooperar con las investigaciones policiales o los procedimientos

legales, para proporcionar el debido proceso al acusado, realizar una investigación exhaustiva o tomar las medidas necesarias para resolver una queja, y la identidad de las partes y los testigos puede ser divulgada en circunstancias apropiadas a individuos que necesitan saber.

El director / persona designada en cada escuela será responsable de investigar y resolver las quejas. Una vez que se recibe una queja, el director designado debe iniciar una investigación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la recepción del informe. Si un informe no se inicia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, el director / persona designada deberá proporcionar al Director de las Escuelas la documentación apropiada que detalla los motivos por los cuales la investigación no se inició dentro del plazo requerido.

El director / designado deberá notificar al padre / tutor legal cuando un estudiante esté involucrado en un acto de discriminación, acoso, intimidación, acoso escolar o ciberacoso. El director / persona designada deberá proporcionar información sobre servicios de apoyo y asesoramiento del distrito. Los estudiantes involucrados en un acto de discriminación, acoso, intimidación, acoso escolar o ciberacoso deben ser remitidos al consejero escolar apropiado por el director / persona designada cuando se considere necesario.

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

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

Tras la determinación de una violación, el director / designado debe realizar una investigación inmediata, exhaustiva y completa de cada incidente alegado. Todas las investigaciones se completarán y se tomará la intervención apropiada dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la recepción del informe inicial. Si la investigación no está completa o si la intervención no se llevó a cabo dentro de los veinte (20) días calendario, el director / persona designada deberá proporcionar al Director de las Escuelas la documentación apropiada que detalle los motivos por los cuales no se completó la investigación o no se realizó la intervención apropiada. lugar. Dentro de los parámetros de la Ley Federal de Derechos Educativos de la Familia y Privacidad (FERPA) en 20 U.S.C. § 1232g, se entregará un informe escrito sobre la investigación a los padres del demandante, a los padres de los estudiantes acusados y al Director de Escuelas.

**RESPUESTA Y PREVENCIÓN**

Los administradores escolares deben considerar la naturaleza y las circunstancias del incidente, la edad del infractor, el grado de daño, las incidencias o patrones de comportamiento anteriores, o cualquier otro factor, según corresponda para responder adecuadamente a cada situación. Un cargo comprobado contra un empleado resultará en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación. Un cargo comprobado contra un estudiante puede resultar en una acción correctiva o disciplinaria hasta e incluyendo la suspensión. Un empleado disciplinado por la violación de esta política puede apelar la decisión poniéndose en contacto con el Coordinador Federal de Derechos. Cualquier estudiante

disciplinado por la violación de esta política puede apelar la decisión de acuerdo con las políticas y procedimientos disciplinarios.

**INFORMES**
Cuando se presenta una queja alegando una violación de esta política cuando existe un daño físico o la amenaza de daño físico a un estudiante o la propiedad de un estudiante, el director / persona designada de cada escuela secundaria o secundaria debe informar los hallazgos y las medidas disciplinarias adoptadas. al Director de Escuelas y al presidente de la Junta de Educación.

Para el 1 de julio de cada año, el Director de Escuelas designado preparará un informe de todos los casos de acoso escolar que llamaron la atención de los funcionarios escolares durante el año académico anterior. El informe también debe indicar cómo se resolvieron los casos y / o las razones por las que aún están pendientes. Este informe se presentará a la junta de educación en su reunión regular de julio y se presentará al departamento de educación del estado antes del 1 de agosto.

El Director de Escuelas desarrollará formularios y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los requisitos de esta política y TCA 49-6-4503.

**RETALIACIÓN Y FALSAS ACUSACIONES**
Se prohíben las represalias contra cualquier persona que reporte o ayude en cualquier investigación de un acto alegado en esta política. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que tome represalias serán determinadas por el administrador después de considerar la naturaleza, la gravedad y las circunstancias del acto.

Las acusaciones falsas que acusan a otra persona de haber cometido un acto prohibido en virtud de esta política están prohibidas. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona acusada falsamente de otra persona pueden variar desde intervenciones de comportamiento positivo hasta la suspensión y expulsión, inclusive.

**OFENSAS DE TOLERANCIA CERO - 6.309**
Con el fin de garantizar un entorno de aprendizaje seguro, no se tolerarán los siguientes delitos:

**ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS**
Los estudiantes no deben poseer, manejar, transmitir, usar o intentar usar cualquier arma peligrosa en los edificios de la escuela o en los terrenos de la escuela en ningún momento, en los vehículos y / o autobuses escolares o fuera de los terrenos de la escuela en una actividad, función o actividad patrocinada por la escuela. evento.
Las armas peligrosas para los fines de esta política deben incluir, entre otras, un arma de fuego o cualquier cosa diseñada, fabricada o adaptada manifiestamente con el propósito de infligir la muerte o lesiones corporales graves o cualquier cosa que, en la forma de su uso o uso previsto, sea capaz de de causar la muerte o lesiones corporales graves.

Los infractores de esta sección estarán sujetos a suspensión y / o expulsión de la escuela. Armas de fuego (como se define en 18 U.S.C. § 921)

De acuerdo con la ley estatal, cualquier estudiante que traiga o posea un arma de fuego en la propiedad de la escuela será expulsado por un período de no menos de un (1) año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad de modificar este requisito de expulsión caso por caso.

**FÁRMACO**
De acuerdo con la ley estatal, cualquier estudiante que posea ilegalmente cualquier droga, incluida cualquier sustancia controlada o leyenda, será expulsado por un período no menor a un (1) año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad de modificar este requisito de expulsión caso por caso.

**ASALTO**
De acuerdo con la ley estatal, cualquier estudiante que cometa un asalto agravado según se define en § 39-13-102 21 a cualquier maestro, administrador principal, cualquier otro empleado de la escuela o al oficial de recursos escolares será expulsado por un período no menor a uno (1) año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad de modificar este requisito de expulsión caso por caso.

**AMENAZAS ELECTRÓNICAS**
De acuerdo con la ley estatal, cualquier estudiante que transmita mediante un dispositivo electrónico cualquier comunicación que contenga una amenaza creíble de causar lesiones corporales o muerte a otro estudiante o empleado de la escuela y la transmisión de dicha amenaza crea una actividad disruptiva real en la escuela que requiere una intervención administrativa y será expulsada por un período de no menos de un (1) año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad de modificar este requisito de expulsión caso por caso.

**NOTIFICACIÓN**
Cuando se determina que un estudiante ha violado esta política, el director de la escuela notificará a la los padres o tutores del estudiante y el sistema de justicia penal o delincuencia juvenil como lo exige la ley.

**PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA - 6.313**
Los siguientes niveles de mala conducta y procedimientos disciplinarios y opciones están diseñados para proteger a todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y deberes.1 Los estudiantes de educación especial pueden ser suspendidos hasta un total acumulado de diez (10) días. Después de diez días, el equipo del IEP debe reunirse para determinar la colocación y los servicios.

**ERRORES: Nivel I**
Mal comportamiento menor por parte del estudiante que impide los procedimientos ordenados en el aula o interfiere con el funcionamiento ordenado de la escuela, pero que generalmente puede ser manejado por un miembro del personal.

*Ejemplos (no un listado exclusivo):*

- Trastornos en el aula
- Tardanzas en el aula
- Engañando y mintiendo
- Lenguaje abusivo
- Incumplimiento no deficiente de las tareas o instrucciones.
- Usar ropa en una escuela pública durante el día escolar regular, ropa que exponga la ropa interior o partes del cuerpo de una manera indecente que interrumpa el ambiente de aprendizaje
- Hostigamiento (sexual, racial, étnico, religioso u otro)

*Procedimientos disciplinarios:*

- Intervención inmediata por parte del personal.
- Determinar qué delito se cometió y su gravedad.
- Determine al agresor y que él / ella entiende la naturaleza de la ofensa.

• Emplear opciones disciplinarias apropiadas.
• Registro de la ofensa y acción disciplinaria mantenida por el miembro del personal.

*Opciones disciplinarias:*

• Reprimenda verbal
• Asignación especial
• Actividades de restricción
• Asignar detalles de trabajo
• Asesoramiento
• Retiro de privilegios.
• Emisión de deméritos que pueden afectar la ciudadanía o los grados del departamento
• Estudio estricto supervisado.
• Detención
• Suspensión en la escuela

**ERRORES: Nivel II**

Mala conducta cuya frecuencia o seriedad tiende a alterar el clima de aprendizaje de la escuela. En este nivel se incluyen las malas conductas que no representan una amenaza directa para la salud y la seguridad de otros, pero cuyas consecuencias educativas son lo suficientemente graves como para requerir una acción correctiva por parte del personal administrativo.

*Ejemplos (no un listado exclusivo):*

• Continuación de comportamientos de Nivel I no modificados.
• Retraso a la escuela o clase
• El absentismo escolar o la clase
• Violación del código de vestimenta
• Usar notas falsificadas o excusas.
• Comportamiento disruptivo en el aula
• Hostigamiento (sexual, racial, étnico, religioso u otro)

*Procedimientos disciplinarios:*

• El estudiante es referido al director para una acción disciplinaria apropiada.
• El director se reúne con el alumno y el maestro.
• El director oye la acusación hecha por el maestro, le da al estudiante la oportunidad de explicar su conducta, negarla o explicar cualquier circunstancia atenuante.
• El director toma la acción disciplinaria apropiada y notifica al maestro de acción.
• Registro de ofensa y acción disciplinaria mantenida por el director.

*Opciones disciplinarias:*

• Contacto requerido del padre / tutor
• Asignación a no más de cinco (5) horas de detención o suspensión dentro de la escuela
• Referencia sugerida a un consejero escolar
• Maestro / cambio de horario
• Período de prueba modi fi cado
• Modificación de la conducta.
• Probación social
• Asesoramiento entre compañeros
• Referencia a agencia externa
• Suspensión en la escuela
• Transferencia
• Detención
• Suspensión de actividades patrocinadas por la escuela o de viajar en el autobús escolar

• Restricción de honores relacionados con la escuela.
• Suspensión fuera de la escuela (que no exceda los diez (10) días).

**ERRORES: Nivel III**

Actúa directamente contra personas o propiedades, pero cuyas consecuencias no ponen en peligro la salud o la seguridad de otros en la escuela.

Ejemplos (no un listado exclusivo):

• Continuación de los comportamientos no modificados de Nivel I y II.
• Pelea (simple)
• Vandalismo (menor)
• Uso, posesión, venta y / o distribución de tabaco, drogas y alcohol
• Robando
• Amenazas a los demás
• Incitar disturbios / disturbios, o alentar a otros a interrumpir la escuela
• juegos de azar
• No informar a la suspensión después de la escuela
• Posesión y / o uso de sustancias de defensa incapacitantes como la maza, gas lacrimógeno, pimiento spray y otros
• Exposición indecente
• Hostigamiento (sexual, racial, étnico, religioso u otro)

*Procedimientos disciplinarios:*

• El estudiante es referido al director para una acción disciplinaria apropiada.
• El director se reúne con el alumno y el maestro.
• El director oye la acusación por la parte acusadora y le da al delincuente la oportunidad de explicando la conducta.
• El director toma la acción disciplinaria apropiada.
• El director puede referir el incidente al Director de Escuelas y hacer recomendaciones para Consecuencias.
• Si se va a cambiar el programa del estudiante, se le dará aviso adecuado al estudiante y a sus padres de los cargos en su contra, su derecho a comparecer en una audiencia y ser representado por una persona de su elección.
• Cualquier cambio en la asignación de la escuela es apelable a la Junta.
• Registro de ofensa y acción disciplinaria mantenida por el director / designado o Director de las escuelas.

*Opciones disciplinarias:*

• Conferencia requerida de padre / tutor
• Referencias requeridas de consejería escolar
• Asignación a un mínimo de suspensión fuera de la escuela (OSS)
• Suspensión en la escuela
• Detención
• Restitución por pérdida, daño o propiedad robada.
• Suspensión fuera de la escuela que no exceda los diez (10) días
• Clases de ajuste social.
• Transferencia
• Expulsión

**ERRORES: nivel IV**

Actos que resultan en violencia a la persona o propiedad de otra persona o que representan una amenaza para la seguridad de otros en la escuela. Estos actos son tan graves que generalmente requieren acciones administrativas que resultan en el retiro inmediato del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades policiales y / o la acción de la Junta.

*Ejemplos (no un listado exclusivo):*

- Comportamientos no modificados de los niveles I, II y III.
- Amenaza de muerte (lista de resultados)
- Extorsión
- Amenaza de bomba
- Batería de asalto *
- Posesión y / o uso de alcohol
- Vandalismo
- Robo / posesión / venta de propiedad robada
- Incendio / posesión de sustancias no autorizadas *
- Uso / transferencia de sustancias no autorizadas.
- Posesión / uso / transferencia de armas peligrosas *
- Posesión y / o uso de sustancias ilegales.
- Hostigamiento (sexual, racial, étnico, religioso u otro)

*Procedimientos disciplinarios:*

- El director confiere con los miembros apropiados del personal y con el estudiante.
- El director oye las acusaciones y permite a los delincuentes la oportunidad de explicar la conducta.
- Los padres son noti fi cados.
- Se contacta a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y se notifica al director persona designada.
- Se reporta el incidente y se hacen recomendaciones al Director de Escuelas.
- Los informes completos y precisos se presentan al Director de Escuelas.
- El estudiante recibe audiencia ante la autoridad de audiencia disciplinaria.

*Opciones disciplinarias:*

- Diez (10) días de suspensión fuera de la escuela o suspensión a largo plazo
- Se requiere la participación del padre / tutor
- Expulsión
- Escuelas alternativas
- Otra autoridad de audiencia o acción de la Junta que resulte en una colocación apropiada

* Expulsión / Devolución por un período de no menos de un (1) año calendario sujeto a modificaciones por parte del Director de Escuelas, caso por caso.

**DIRECTRICES ADICIONALES:**

1. Se prohibirá a los estudiantes asistir o participar en cualquier actividad escolar dentro o fuera del campus escolar en cualquier momento durante el período de suspensión o expulsión de la escuela.
2. Un estudiante no podrá ser suspendido únicamente porque haya cargos pendientes en su contra en un tribunal de menores u otro.
3. Un director no impondrá suspensiones sucesivas a corto plazo que acumulen más de diez (10) días por el mismo delito.
4. Un maestro u otro funcionario escolar no reducirá ni autorizará la reducción de la calificación

de un estudiante debido a problemas de disciplina, excepto en el comportamiento o la ciudadanía.

5. A un estudiante no se le puede negar la aprobación de un curso o promoción de grado únicamente sobre la base de ausencias, excepto según lo estipule la política de la junta.
6. A un estudiante no se le puede negar la aprobación de un curso o promoción de grado únicamente por el hecho de no: a. pagar cualquier cuota de actividad; segundo. pagar una biblioteca u otra escuela; o do. hacer restitución por propiedad escolar perdida o dañada.

**CASTIGO CORPORAL - 6.314**
No se utilizará el castigo corporal como medida disciplinaria en ninguna escuela.

El director o la persona designada será responsable de desarrollar e implementar programas de capacitación en servicio para docentes y personal sobre el uso de medidas disciplinarias alternativas y positivas.

**MEDIO ACCESO A ESTUDIANTES - 6.604**
Los administradores escolares deben estar autorizados para otorgar permisos y establecer parámetros para el acceso de los medios a los estudiantes en sus respectivas escuelas. Los representantes de los medios de comunicación deberán informar a la administración para su aprobación previa antes de acceder a los estudiantes que participan en programas educativos y actividades a las que no asiste el público en general. Los medios de comunicación pueden entrevistar y fotografiar a los estudiantes que participan en programas educativos y actividades escolares, incluidos los eventos deportivos. Dicho acceso a los medios no debe ser excesivamente perjudicial y debe cumplir con las políticas de la Junta.

Cada año, a los padres / tutores se les dará la opción de retener el permiso para entrevistas en los medios de comunicación públicos o fotografías de sus hijos en la escuela.

Se debe obtener un permiso específico de los padres / tutores si la historia o fotografía cubre temas de naturaleza sensible.

Si se va a filmar o grabar en video a algún estudiante y se lo identificará o será un tema principal de la filmación o la grabación en video, se obtendrá un consentimiento / autorización / renuncia previa por escrito de los padres / tutores del estudiante.

Los empleados del distrito pueden divulgar información de los estudiantes a los medios de comunicación solo de acuerdo con las disposiciones aplicables de la ley de registros educativos y las políticas de la Junta que rigen la información del directorio y la información de identificación personal.

Los padres serán informados de esta política al momento de la inscripción del estudiante y cada otoño en el manual del estudiante / padre.

**REGISTROS DE ESTUDIANTES - 6.600**
Se mantendrá un registro acumulativo para cada estudiante inscrito en la escuela. La carpeta deberá contener un registro de salud, registro de asistencia y registro de becas; se mantendrá al corriente; y acompañará al alumno a lo largo de su carrera escolar.

El nombre utilizado en el registro del estudiante que ingresa al sistema escolar debe ser el mismo que se muestra en el certificado de nacimiento, a menos que se presente evidencia de que dicho nombre ha sido legalmente cambiado. Si el padre no tiene, o no puede obtener un certificado de nacimiento, entonces el nombre utilizado en los registros de dicho estudiante será como se muestra en los documentos que son aceptables como prueba de la fecha de nacimiento.

El nombre utilizado en los registros de un estudiante que ingresa al sistema desde otra escuela debe ser el mismo que se muestra en los registros de la escuela a la que asistió anteriormente, a menos que se presente evidencia de que dicho nombre ha sido legalmente cambiado según lo prescribe la ley.

Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela dentro del sistema, las copias de los registros del estudiante, incluidos los registros disciplinarios del estudiante, se enviarán a la escuela de transferencia.

Cuando un estudiante se transfiere a una escuela fuera del sistema, las copias de los registros del estudiante, incluidos los registros disciplinarios del estudiante, se enviarán a la escuela de transferencia.

**ACCESO A LOS REGISTROS DEL ESTUDIANTE**

Los registros de los estudiantes serán confidenciales. Los funcionarios escolares autorizados deberán tener acceso y permitir el acceso a los registros educativos de los estudiantes con fines educativos legítimos. Un "interés educativo legítimo" es la necesidad del funcionario de conocer información para:

1. Realizar tareas administrativas requeridas;
2. Realizar una tarea de supervisión o instrucción directamente relacionada con la educación del estudiante;
3. Realizar un servicio o beneficio para el estudiante o su familia, como atención médica, asesoramiento, colocación laboral de un estudiante o ayuda financiera para el estudiante.

Los oficiales escolares autorizados pueden divulgar información o permitir el acceso al registro educativo de un estudiante sin el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible * en los siguientes casos:

Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida. El sistema escolar hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres del estudiante o al estudiante elegible antes de hacer una divulgación;

1. Si la divulgación es un elemento de información de directorio;
2. Para cumplir con los requisitos de los informes de abuso infantil hasta el punto conocido por los funcionarios de la escuela, incluido el nombre, la dirección y la edad del niño; el nombre y la dirección de la persona responsable del cuidado del niño y los hechos que requieren el informe;
3. Cuando ciertos funcionarios federales y estatales necesitan información para auditar o hacer cumplir las condiciones legales relacionadas con los programas de educación apoyados por el gobierno federal en el sistema escolar;
4. Cuando el sistema escolar haya firmado un contrato o un acuerdo por escrito para que una organización realice una investigación científica en nombre del sistema para desarrollar pruebas o mejorar la instrucción, siempre que los estudios se realicen de una manera que no permita la identificación personal de los estudiantes. y sus padres por personas que no sean representantes de la organización y la información será destruida cuando ya no sea necesaria para el propósito para el cual se realizó el estudio;
5. A los funcionarios apropiados si los padres reclaman al estudiante como dependiente según lo define el Código de Rentas Internas;
6. Acreditar a las organizaciones para que desempeñen sus funciones de acreditación.
7. Cuando un estudiante busca o intenta inscribirse en otro distrito escolar o en una escuela

postsecundaria. Los padres de los estudiantes o estudiantes elegibles tienen el derecho de obtener copias de los registros transferidos bajo esta disposición;

8. A las instituciones financieras o agencias gubernamentales que proporcionan o pueden proporcionar ayuda financiera a un estudiante para establecer la elegibilidad, para determinar el monto de la ayuda financiera, para establecer las condiciones para la recepción de la ayuda financiera y para hacer cumplir los acuerdos de ayuda financiera.
9. Para hacer la divulgación necesaria en una emergencia de salud o seguridad cuando esté justificada por la gravedad de la amenaza para el estudiante u otras personas, cuando la información es necesaria y necesaria para satisfacer la emergencia, cuando el tiempo es un factor importante y limitante, y cuando las personas a las que se les va a revelar la información están calificadas y en condiciones de lidiar con la emergencia.
10. Al Procurador General o su designado para fines oficiales relacionados con la investigación o el enjuiciamiento de un acto de terrorismo nacional o internacional. Una agencia educativa que, de buena fe, produzca registros educativos de acuerdo con una orden emitida en virtud de esta Ley, no será responsable ante ninguna persona por esa producción.
11. A cualquier trabajador social de una agencia u otro representante de una agencia tribal o estatal de bienestar infantil u organización tribal autorizada para acceder a los registros educativos del estudiante cuando dichas agencias u organizaciones sean legalmente responsables del cuidado y la protección del estudiante.

Los funcionarios escolares autorizados pueden divulgar información del expediente académico de un estudiante si los padres del estudiante o el estudiante elegible otorgan su consentimiento por escrito para dicha divulgación. El consentimiento por escrito debe incluir:

1. Una especificación de los registros que se divulgarán;
2. Los motivos de la divulgación;
3. La persona, organización o categoría de personas u organizaciones a quienes se realizará la divulgación;
4. La firma de los padres o del estudiante elegible;
5. La fecha del consentimiento y, si corresponde, la fecha en que finalizará dicho consentimiento.

Los padres del estudiante o el estudiante elegible* pueden obtener una copia de cualquier registro divulgado bajo esta disposición.

El sistema escolar mantendrá un registro preciso de todas las solicitudes para divulgar información de los expedientes académicos de un estudiante o para permitir el acceso a los mismos. El sistema mantendrá un registro preciso de la información que divulgue y del acceso que permita. El sistema conservará este registro durante el mismo tiempo que conserve el expediente académico del estudiante.

El registro incluirá, como mínimo:

1. El nombre de la persona o agencia que realiza la solicitud;
2. El interés que dicha persona o agencia tiene en la información;
3. La fecha en que la persona o agencia realiza la solicitud; y
4. Si se concede la solicitud y, en caso afirmativo, la fecha en que se permite el acceso o se realiza la divulgación. En el Centro de Apoyo Educativo (Educational Support Center) se pueden consultar procedimientos administrativos adicionales para el funcionamiento de este proceso.

* El estudiante se convierte en "estudiante elegible" cuando cumple 18 años o se inscribe en una institución de educación postsecundaria; a partir de ese momento, todos los derechos mencionados anteriormente pasan a ser derechos del estudiante.

**Aviso anual de derechos – 6.601**
Dentro de las primeras tres semanas de cada año escolar, el sistema escolar notificará a los padres de los estudiantes y a los estudiantes elegibles* sobre los derechos de privacidad de cada estudiante. Para los estudiantes que se inscriban después de dicho periodo, esta información se entregará a los padres del estudiante o al estudiante elegible en el momento de la inscripción.

El aviso incluirá el derecho de los padres del estudiante o del estudiante elegible a:

1. Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;
2. Solicitar la corrección de elementos en el registro que se consideren inexactos, engañosos o que violen los derechos del estudiante, incluido el derecho a una audiencia si así se solicita;
3. Presentar una queja ante los funcionarios estatales o federales correspondientes cuando el sistema escolar infrinja leyes y reglamentos relacionados con los registros de los estudiantes;
4. Obtener una copia de esta política y una copia de dichos registros educativos;
5. Ejercer control sobre el acceso de otras personas a los registros, excepto cuando se otorgue consentimiento previo por escrito, o bajo circunstancias previstas por la ley o los reglamentos, o cuando el sistema escolar haya designado cierta información como "información del directorio". Los padres de los estudiantes o los estudiantes elegibles tienen dos semanas después de la notificación para informar por escrito al sistema escolar qué elementos designan para que no se utilicen como información del directorio. El custodio de los registros marcará los registros estudiantiles correspondientes para los cuales se limitará la información del directorio, y esta designación permanecerá vigente hasta que sea modificada mediante una instrucción por escrito de los padres del estudiante o del estudiante elegible.

**INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**
"Información de directorio" se refiere a la información contenida en un registro educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría perjudicial o una invasión de la privacidad si se revelara. Incluye, pero no se limita a, el nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, dirección de correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, fechas de asistencia, nivel de grado, estado de inscripción (por ejemplo, estudiante universitario o graduado) ; tiempo completo o parcial), participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos, títulos, honores y premios recibidos, y la agencia educativa o institución más reciente a la que asistió.

La información del directorio de estudiantes para los estudiantes de 11º y 12º grado se pondrá a disposición de las personas o grupos que informen a los estudiantes sobre las opciones ocupacionales y educativas, incluidos los representantes oficiales de reclutamiento de las fuerzas militares del Estado y de los Estados Unidos.
* El estudiante se convierte en un "estudiante elegible" cuando cumple 18 años o se inscribe en una escuela postsecundaria, momento en el que todos los derechos anteriores se convierten en derechos del estudiante.

**Avisos Anuales Requeridos**
**Quejas formales - Sección 504 y Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)**
Cleveland City Schools Board se compromete a mantener prácticas, servicios, programas y actividades de empleo / educación equitativas que sean accesibles y utilizables por personas calificadas con discapacidades.

**Aviso de las escuelas de la ciudad de Cleveland para información del directorio**
La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, exige que las Escuelas de la Ciudad de Cleveland, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, las escuelas de la ciudad de Cleveland pueden divulgar la "información del directorio" designada de manera apropiada sin un consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al Distrito de lo contrario de acuerdo con los Procedimientos del Distrito.
Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia conforme a la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) brinden a los reclutadores militares, a solicitud, tres categorías de información de directorio: nombres, direcciones y listas de teléfonos, a menos que los padres han avisado a la LEA que no desean que la información de su estudiante se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

**Política de no discriminación / acoso del Título VI y IX de Cleveland City Schools**
Coordinador de Título VI y Título IX
Supervisor de Currículo e Instrucción
Escuelas de la ciudad de Cleveland
4300 Mouse Creek RD NW
Cleveland, TN 37312

Cleveland City Schools no tolerará la discriminación o el acoso de empleado a empleado, de empleado a estudiante o de estudiante a estudiante por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo o discapacidad. Cualquier persona que sienta que ha sufrido una queja con respecto a cualquiera de las categorías mencionadas anteriormente puede presentar una queja al Supervisor de Currículo e Instrucción para las Escuelas de la Ciudad de Cleveland. Se puede obtener un formulario de reclamo en la oficina de la escuela o en el edificio de las oficinas administrativas. También se puede presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos. Para obtener información detallada, consulte las políticas de la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Cleveland Discriminación / Acoso a los Empleados (5.500), Discriminación / Acoso a los Estudiantes (6.304) y Preocupaciones, Quejas y Quejas de los Estudiantes (6.305). Se pueden obtener copias de estas políticas en cualquier escuela o se puede acceder a ellas en www.clevelandschools.org.

**Notificación de los Derechos bajo la Protección de los Derechos de los Alumnos de Cleveland City Schools (PPRA)**
PPRA otorga a los padres y estudiantes que tienen 18 años o son menores emancipados (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, recopilación y uso de información con fines de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

o El consentimiento antes de que los estudiantes deban enviar una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas (encuesta de información protegida) si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre del estudiante;
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
- Comportamiento o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
- Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;

- Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como con abogados, médicos o ministros;
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres; o
- Ingresos, aparte de lo requerido por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

o Recibir aviso y la oportunidad de optar por un estudiante fuera de

- Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
- Cualquier examen o examen físico invasivo, que no sea de emergencia, requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis. o cualquier examen físico o examen permitido o requerido por la ley estatal; y
- Actividades relacionadas con la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para fines de marketing o para vender o distribuir la información a terceros.

o Inspeccionar, previa solicitud y antes de su administración o uso.

- Encuestas de información protegida de los estudiantes;
- Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
- Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

Cleveland City Schools realiza una encuesta sobre alcohol, tabaco y violencia cada mes de marzo para estudiantes en los grados 5, 7 y 11. Esta es una encuesta anónima que les pregunta a los estudiantes sobre el abuso de drogas y alcohol, la violencia y otras conductas de riesgo. Las copias de esta encuesta estarán disponibles en la oficina de la escuela dos semanas antes de que se distribuya la encuesta. Los padres o estudiantes que tienen 18 años pueden optar por no participar en esta encuesta simplemente enviando un aviso por escrito al director de la escuela antes de la distribución de la encuesta.

Cleveland City Schools ha desarrollado y adoptado políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como acuerdos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas protegidas y la recopilación, divulgación o uso de información personal para mercadeo, ventas u otros. fines de distribución. (Consulte la Política de la Junta de Educación 6.4001 disponible en www.clevelandschools.org)

Cleveland City Schools notificará directamente a los padres y estudiantes elegibles de estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. Cleveland City Schools también notificará directamente a los padres y estudiantes elegibles, al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar, las fechas específicas o aproximadas de las siguientes actividades y brindará la oportunidad de optar por que un estudiante no participe en:

o Recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución.

o Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

o Cualquier examen o evaluación física invasiva, que no sea de emergencia, como se describe anteriormente.

Los padres / estudiantes elegibles que creen que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja con:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Ave SW
Washington, DC 20202-4605
(202) 260-3887

**Opción de transferencia para estudiantes víctimas de delitos violentos en la escuela**
Bajo la Política de elección de escuela insegura de la Junta de Educación del Estado de Tennessee, cualquier estudiante de una escuela pública que sea víctima de un crimen violento como se define en el Código de Tennessee Anotado 40-38-111 (g), o el intento de cometer uno de estos delitos como se define bajo el Código de Tennessee Anotado 39-12-101, se le brindará la oportunidad de transferirse a otra escuela apropiada de nivel de grado dentro del distrito. Se puede obtener información adicional con respecto a esta opción comunicándose con el Supervisor de Currículo e Instrucción al (423) 472-9571.

**Aviso anual a los padres**
De conformidad con las leyes estatales y federales, el distrito escolar de la ciudad de Cleveland proporcionará a cada estudiante protegido con una discapacidad sin discriminación o costo para el estudiante o la familia, las ayudas, servicios o adaptaciones relacionados que sean necesarios para brindar igualdad de oportunidades para participar y obtener los beneficios del programa escolar y las actividades extracurriculares en la medida máxima apropiada para las habilidades del estudiante. Para calificar como un estudiante protegido con una discapacidad, el niño debe estar en edad escolar con una discapacidad física o mental que limite o prohíba sustancialmente la participación o el acceso a un aspecto del programa escolar.
Estos servicios y protecciones para "estudiantes protegidos que están discapacitados" son distintos de los aplicables a todos los estudiantes elegibles o excepcionales inscritos (o que buscan inscripción) en programas de educación especial.
Para obtener más información sobre los procedimientos de evaluación y la prestación de servicios a estudiantes con discapacidades protegidas, comuníquese con el Coordinador 504 para las Escuelas de la Ciudad de Cleveland, 4300 Mouse Creek RD, Cleveland, TN 37312, (423) 472-9571.

**Cleveland City Schools Notificación de derechos según FERPA**
La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ((FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros de educación del estudiante. Estos derechos son:
- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar apropiado) una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
- El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible creen que son inexactos, engañosos o que violan las leyes de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o los estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela que modifique un registro que ellos creen que es inexacto. Deben escribir al director de la escuela (o al funcionario escolar apropiado), identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es incorrecto. Si la Escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la Escuela notificará al padre o al estudiante

elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia.

o El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de cumplimiento de la ley); una persona sirviendo en la junta escolar; una persona o compañía con la que la Escuela ha contratado como su agente para proporcionar un servicio en lugar de utilizar a sus propios empleados o funcionarios (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que preste servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A solicitud, las Escuelas de la Ciudad de Cleveland revelan registros educativos sin el consentimiento de los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o intenta inscribirse.

o El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre supuestas fallas del Distrito Escolar para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

🕮 Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland AVE SW
Washington, DC 20202-4605

**Información de contacto del Departamento de Educación de Tennessee**
**División de Servicios Legales, División de Educación Especial**
**Departamento de Educación de Tennessee**
710 James Robertson PKWY
Torre Andrew Johnson, 5to piso
Nashville, TN 37243-0380
(615) 741-2851 [voz]
(615) 253-5557 o (615) 532-9412 [fax]

**Centro Regional de Recursos del Este de Tennessee**
2763 Island Home BLVD
Knoxville, TN 37290
(865) 594-5691 [voz]
(865) 594-8909 [fax]

**Información de contacto del grupo de defensa infantil**
Además de los recursos estatales y locales disponibles para padres e hijos, hay muchas agencias y organizaciones que ofrecen apoyo, información, capacitación y ayuda para abogar por personas con discapacidades en Tennessee. Algunas de estas organizaciones se enumeran a continuación.

**El ARC de Tennessee**
www.thearctn.org
44 Vantage WAY, STE 550

Nashville, TN 37228
(615) 248-5878 o (800) 835-7077 [voz]
(615) 248-5879 [fax]
pcooper@thearctn.org

**Apoyo y capacitación para padres excepcionales (PASO)**
www.tnstep.org
Plaza Profesional 712
Greeneville, TN 37745

**Protección y defensa de Tennessee (TP&A)**
www.tpainc.org
416 21 AVE Sur
Nashville, TN 37212
(615) 298-1080 o (800) 287-9636 [voz]
(615) 298-2471 [TTY]
(615) 298-2046 [fax]