

Hereford Independent School District
Student Handbook

FORMA DEL RECONOCIMIENTO

Mi niño y yo hemos recibido una copia del manual del estudiante y el código del estudiante de la conducta para **2009-2010**. Entiendo que el manual contiene la información que mi niño y yo podemos necesitar durante el año escolar y que sostengan responsables de su comportamiento y sean sujetos a todos los estudiantes a las consecuencias disciplinarias contorneadas en el código.

AVISO A LOS PADRES: INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

"cierta información sobre estudiantes del distrito se considera información del directorio y será lanzada a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitar la información a menos que el padre o el guarda se oponga al lanzamiento de la información del directorio sobre el estudiante. Si usted no quisiera que Hereford ISD divulgara la información del directorio de los expedientes de la educación de su niño sin su consentimiento anteriormente escrito, usted debe notificar el distrito en escribir antes del de **septiembre 8, 2009**/o dentro de diez días de la escuela del primer día de mi niño de la instrucción por este año escolar.

Hereford ISD ha señalado la información siguiente como información del directorio:

- | | |
|--|---|
| 1. nombre | 8. fechas de la atención, |
| 2. dirección | 9. nivel del grado, |
| 3. número de teléfono | 10. estado de la inscripción, |
| 4. fecha y lugar del nacimiento | 11. honores y concesiones recibidos en escuela, |
| 5. fotografía | 12. la mayoría de la escuela anterior reciente atendió, y |
| 6. participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, | 13. dirección del E-mail. |
| 7. peso y altura de los miembros de equipos atléticos, | |

Para estar en conformidad con el niño de no dejado detrás del acto de 2001, el distrito lanzará a los reclutadores y a las instituciones militares de una educación más alta, por requerimiento, del nombre, de la dirección, y del listado del teléfono de su niño, a menos que usted ordene el distrito para no lanzar esta información sin consentimiento anteriormente escrito, según lo indicado abajo.

The District may / may not release my child's name, address, and telephone listing to military recruiters and institutions of higher education upon their request, without my prior written consent.

Excepto según lo observado abajo (bajo EXCEPCIONES), ordeno el distrito para no lanzar a cualquier tercero la información siguiente sin mi consentimiento anteriormente escrito. He marcado a través de los artículos que no deseo lanzado.

- | | |
|--|---|
| 1. nombre | 8. fechas de la atención, |
| 2. dirección | 9. nivel del grado, |
| 3. número de teléfono | 10. estado de la inscripción, |
| 4. fecha y lugar del nacimiento | 11. honores y concesiones recibidos en escuela, |
| 5. fotografía | 12. la mayoría de la escuela anterior reciente atendió, y |
| 6. participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, | 13. dirección del E-mail. |
| 7. peso y altura de los miembros de equipos atléticos, | |

EXCEPTIONS

Para los propósitos escuela-patrocinados limitados (las actividades del reconocimiento del estudiante, el anuario o el periódico del estudiante, programas impresos para las actividades extracurricular, noticias lanza a los medios locales), el distrito tiene mi permiso de lanzar la información siguiente. He marcado a través de los artículos que no deseo lanzado.

1. nombre
2. dirección
3. número de teléfono
4. fecha y lugar del nacimiento
5. fotografía
6. participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos,
7. peso y altura de los miembros de equipos atléticos,
8. fechas de la atención,
9. nivel del grado,
10. estado de la inscripción,
11. honores y concesiones recibidos en escuela,
12. la mayoría de la escuela anterior reciente atendió, y
13. dirección del E-mail.

Printed name of student: _____

Signature of student: _____

Signature of parent/guardian: _____ date: _____

* Estas páginas se incluyen en la información del registro del estudiante. La firma de Parent/guardian's se puede obtener como parte del proceso del registro.

Sin Discriminación

El Distrito Escolar Independiente de Hereford no diferencia en base a la raza, religión, colore, el origen nacional, sexo, o invalidez proporcionando educación reparan, actividades, y programas, incluyendo programas profesionales, de acuerdo con el Título VI del Acto de los Derechos Civil de 1964, como enmendó; Título IX de las Enmendaduras Educativas de 1972; y Sección 504 del Acto de la Rehabilitación de 1973, como enmendó.

Los miembros del personal Distrito siguientes se han designado para coordinar complacencia con estos requisitos:

- Coordinador de Título IX par alas preocupaciones con respecto a la discriminación del sexo:
Superintendente de las Escuelas
- Coordinador de Sección de 504 para las preocupaciones con respecto a la discriminación de invalidez:
Director de la Educación Especial

Hereford Independent School District
Student Handbook

PREFACIO

A los estudiantes y a los padres:

¡Recepción al año escolar 2009-2010! Los profesores y otros miembros del personal de la escuela quisieran que este año fuera acertado para cada niño, con muchas experiencias de aprendizaje interesantes. Para que esto suceda, todos tenemos que trabajar juntos: estudiantes, padres, y profesores. Este manual del estudiante se diseña para ayudarnos a hacer esto. El manual Independiente del estudiante del distrito de la escuela de Hereford contiene la información que usted es probable necesitar durante el año escolar. El manual del DISTRICTO se divide en tres secciones:

El primero para los padres, con la información todos los padres necesitará sobre asistir a su niño y responder a las ediciones escuela-relacionadas;

El segundo para los estudiantes, proporcionar la información sobre cursos a las actividades de la toma, extracurricular y otro;

La tercera, información de carácter general con respecto a operaciones de la escuela y requisitos. Hemos procurado hacer la lengua tan informal como sea posible, particularmente en las primeras dos secciones; sin embargo, en las partes del manual esté por favor enterado que el padre el término "del estudiante" está utilizado para referir al padre, al guarda legal, o a la otra persona que ha acordado asumir la responsabilidad escuela-relacionada de un estudiante.

Los estudiantes y los padres también necesitan ser familiares con el código Independiente del estudiante de Hereford del distrito de la escuela de la conducta, donde usted encontrará las consecuencias para el comportamiento inadecuado. El código del estudiante de la conducta es requerido por ley del estado y pensado para promover seguridad de la escuela y una atmósfera para aprender. Esto es un documento separado enviado hogar a los padres y fijado en www.herefordisd.net y disponible en cada campus. El manual del estudiante se diseña para trabajar con la política del tablero y el código del estudiante de la conducta que es adoptada por el tablero. Esté por favor enterado que el manual está puesto al día anualmente, mientras que la adopción y la revisión de la política ocurre a través del año civil. Cambia en la política que afecta a estudiante que las provisiones del manual será puesto a disposición los estudiantes y los padres con los boletines de noticias y otras comunicaciones. En caso de que del conflicto entre la política del tablero o el código del estudiante de la conducta y de cualquier provisión de los manuales del estudiante, se vayan las provisiones de la política del tablero o el código del estudiante de la conducta que fueron adoptadas lo más recientemente posible por el tablero a ser seguidos. Observe por favor que las referencias a los códigos alfabéticos de la política son incluidas de modo que los padres puedan referir a la política actual. Una copia del manual de la política del distrito está disponible en la oficina de la escuela o en línea en el Web site siguiente - www.tasb.org/policy/pol/private/059901/

SECTION I:**INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES**

Esta sección del manual Independiente del estudiante del distrito de la escuela de Hereford incluye la información sobre asuntos del interés particular a usted como padre, por ejemplo: ¿? Grados e informes sobre la marcha de los trabajos de su niño; ¿? Expedientes que pertenecen a su niño; ¿? Conferencias con el profesor de su niño; ¿? Procedimientos a seguir si usted tiene una preocupación que no sea resuelta por una conferencia; ¿y?

Acontecimientos de la escuela y grupos escuela-relacionados que darían la bienvenida a su atención o participación. Recomendamos fuertemente que usted repasa el manual entero con su niño y lo guardamos como referencia durante este año escolar. Si usted o su niño tiene preguntas sobre cualquiera del material en este manual, entre en contacto con por favor a un profesor, al consejero, o a director. Llene el formulario y vuelva también, por favor el reconocimiento, de modo que tengamos un expediente de sus opciones enumeradas allí. **SU IMPLICACIÓN COMO PADRE**

La educación de un niño tiene éxito lo más mejor posible cuando hay una sociedad fuerte entre el hogar y la escuela, una sociedad que prospere en la comunicación. Su implicación en esta sociedad puede incluir:

Animar a su niño que ponga una alta prioridad en la educación y el trabajo con su niño en una base diaria para hacer las la mayoría de las oportunidades educativas la escuela proporciona? Llegando a ser familiar con todas las actividades de la escuela de su niño y con los programas académicos, incluyendo los programas especiales ofrecidos en el distrito.

Discuta con el consejero o el director cualquier pregunta que usted pueda tener sobre las opciones y las oportunidades disponibles para su niño. Supervise a profesores académicos del progreso y del contacto de su niño según lo necesitado. [vea la sección en el asesoramiento académico.]

Asistiendo a conferencias programar y solicitando conferencias adicionales según lo necesitado. Para programar una conferencia del teléfono o de la en-persona con un profesor, el consejero, o el director, llama por favor la oficina de la escuela en el campus de su niño para una cita. Un profesor volverá generalmente su llamada o reunión con usted durante su o su período de la conferencia o en un rato mutuamente conveniente antes o después de escuela. [vea la sección en tarjetas del informe, informes sobre la marcha de los trabajos, y conferencias.]

Ejercitando la su derecha de repasar los materiales didácticos, los libros de textos, y otras ayudas, y de examinar las pruebas que se han administrado a su niño. No requerirán a su niño participar sin consentimiento parental en ningún examen, análisis, o evaluación - financiada en entero o en parte por el departamento de ESTADOS UNIDOS de la educación que las preocupaciones: Afiliaciones políticas; problemas mentales y psicologicos potencialmente embarazosos al estudiante o a la familia; comportamiento y actitudes sexuales; ilegal, antisocial, uno mismo-incriminacio'n, y comportamiento degradante; crítica de otros individuos con quienes el estudiante o la familia del estudiante tiene una relación cercana de la familia; relaciones privilegiadas debajo de ley, tal como relaciones con los abogados, de médicos, y de ministros; o renta, a menos que cuando la información será utilizada para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir ayuda financiera bajo tal programa.

Usted podrá examinar cualquier material didáctico usado en la conexión con tal examen, análisis, o evaluación. Para la información adicional, vea la política EF.

Repaso de los expedientes del estudiante de su niño cuando está necesitado.

Usted puede repasar (1) expedientes de la atención, (2) las cuentas de la prueba, (3) los grados, (4) los expedientes disciplinarios, (5) aconsejando expedientes, (6) los expedientes psicologicos, (7) los usos para la admisión, (8) información de la salud y de la inmunización, (9) otros expedientes médicos, (10) las evaluaciones del profesor y del consejero, (11) los informes del comportamiento, y (12) los instrumentos del gravamen del estado que se han administrado a su niño. [vea la sección en expedientes del estudiante.]

Concediendo o negando cualquier petición escrita del distrito de hacer una videocinta o una grabación de la voz de su niño. Indique la ley, sin embargo, los permisos la escuela de hacer una videocinta o una grabación de la voz sin el permiso parental para las circunstancias siguientes: Cuando debe ser utilizado para la seguridad de la escuela; cuando se relaciona con la instrucción de sala de clase o una actividad cocurricular o extracurricular; ¿o cuándo se relaciona con la cobertura de medios de la escuela? Quitando a su niño temporalmente de la sala de clase, si una actividad educacional en la cual su niño programar participar los conflictos con su creencia religiosa o moral. El retiro no puede estar con el fin de evitar una prueba y puede no extender por un semestre entero.

Además, su niño debe satisfacer requisitos del grado-nivel y de la graduación según lo determinado por la escuela y por la agencia de la educación de Tejas

Haciendo un voluntario de la escuela.

Para la información adicional, vea la política GKG y entre en contacto con el principal del campus

El participar en organizaciones de padre del campus.

Para las organizaciones de padre, vea por favor su principal del campus

Ofrecimiento servir como representante del padre en los comités de planeamiento del Distrito-nivel o del campus-nivel que asisten al desarrollo de metas y de planes educativos mejorar el logro del estudiante.

Para la información adicional, vea las políticas en BQA y BQB, y entre en contacto la superintendente en 363-7600.

Assistiendo a reuniones del Consejo para aprender más sobre operaciones del distrito, incluyendo el procedimiento para dirigirse al tablero cuando es apropiado. [vea las políticas SER y la CAMA para más información.]

Para solicitar una transferencia de su niño a otra sala de clase o campus si el designee ha verificado a su niño el superintendente o para haber sido una víctima de bullying mientras que el término es definido por Education Code 25.0341. El transporte no se proporciona para una transferencia a otro campus.

Vea a superintendente auxiliar para la información

Para solicitar una transferencia de su niño para atender a una escuela pública segura en el distrito si su niño atiende a la escuela en un campus identificado por TEA como persistente peligroso o si su niño era una víctima de una ofensa criminal violenta mientras que en escuela o en los argumentos de la escuela. Vea la política FDD(LOCAL).

Para solicitar que excusen a su niño del recitation de una porción del declaración de la independencia. La ley de Tejas requiere a estudiantes en clases sociales de los estudios en grados 3-12 recitar una porción del texto del declaración de la independencia durante celebra semana de la libertad a menos que (1) usted proporcione una declaración escrita que solicita que excusen a su niño, (2) el distrito se determine que su niño tiene una objeción concienzuda al recitation, o (3) usted es un representante de un gobierno extranjero a el cual el gobierno de Estados Unidos amplíe inmunidad diplomática. [vea la política EHBK]

PAUTAS DE GRADING/HOMEWORK Pautas Elementales De la Preparación

La preparación proporciona la oportunidad de ampliar el conocimiento, habilidades, y practica en el país. Se anima a los padres que supervisen la preparación para asegurarse de que la asignación está completada y vuelta. Expectativas Del Profesor

Identifique el objetivo que aprende de la asignación de la preparación que es dada

Se cercioran de los ajustes elegidos asignación de la preparación el objetivo que aprende de la preparación

Introduzca la asignación a los estudiantes claramente y con eficacia

Siga un plan predeterminado para recoger la preparación eficientemente y de una manera timesaving

Evalúe y vuelva las asignaciones de la preparación a los estudiantes de una manera oportuna.

Expectativas Del Padre La investigación demuestra constantemente que los padres son un factor dominante en el éxito de los niños en escuela. Usted debe desempeñar un papel importante en el proceso de la preparación, y está hasta usted para considerar que la preparación está terminada.

Establezca la preparación como prioridad superior para su child/children.

Cerciórese de que sus child/children hagan la preparación en un ambiente reservado

Establezca un "rato diario de la preparación".

Proporcione la ayuda positiva cuando se termina la preparación

Cerciórese de que sus child/children no salgan de hacer la preparación. Pida ver que la preparación si su niño dice él está terminada ya.

Si su niño dice he/she no tiene ninguna preparación, requiere him/her leer durante el tiempo asignado de la preparación

Entre en contacto con a profesor si sus child/children tienen problemas con la preparación.

Expectativas Del Estudiante

Termine todas las asignaciones

la preparación en sus la propia y al mejor de su capacidad

Dé vuelta en el trabajo que se hace cuidadosamente? Haga para arriba faltada las asignaciones de la preparación debido a la ausencia.

Jardín de la infancia - Pautas De la Preparación Leído con su child/children 10-15 minuta el diario.

Califica 1-3 - Pautas De la Preparación Cuando están asignados, los estudiantes en grados 1-3 pueden tener asignaciones adicionales de la preparación para no exceder 45 minutos tres días por semana. Además, se anima a los estudiantes que lean y estudien para las pruebas semanales (deletreo, hechos de la matemáticas, los etc.) diario. No se dará ningunas asignaciones de la preparación el viernes.

Califica 4-5 - Pautas De la Preparación Cuando están asignados, los estudiantes en grados 4-5 pueden tener asignaciones adicionales de la preparación para no exceder 60 minutos tres días por semana. Además, se anima a los estudiantes que lean y estudien para las pruebas semanales (deletreo, hechos de la matemáticas, los etc.) diario. No se dará ningunas asignaciones de la preparación el viernes. Por favor nota: mida el tiempo necesario para terminar las asignaciones a largo plazo del proyecto (es decir, proyectos justos de la ciencia, los ensayos de DAR, los etc.) no se incluye en las pautas antedichas.

Progreso De Trabajo Semanal De la Clase El comunicarse con los padres ocurre sobre una base semanal con el trabajo del estudiante y la carta del comportamiento que son enviados a casa cada semana. Los papeles calificados demuestran el progreso de su niño. Repase por favor el trabajo de su niño, su carta del comportamiento, coloque su firma en la carta del comportamiento, y vuelva solamente qué es solicitada por el profesor de su niño.

Conferencias Del Padre Las conferencias del padre serán llevadas a cabo para todos los estudiantes después del final de las segundas y cuartas seis semanas que califican período.

Bajo condiciones especiales una conferencia de teléfono puede ser substituida. Los padres que desean satisfacer con a profesores deben concertar una cita para una conferencia a través de la oficina de la escuela. Las conferencias del padre programar después de procedimientos del campus.

Programas Preceptorales La instrucción preceptoral es proporcionada por el distrito durante el día de la escuela y después de la escuela. Si el tiempo de instrucción adicional es necesario para su niño, le notificarán. Informes Sobre la marcha de los trabajos Los profesores evaluarán el progreso de estudiantes después de las primeras tres semanas de cada seis semanas que califican período. Los informes sobre la marcha de los trabajos serán enviados a casa el cuarto jueves de cada seis semanas que califican período con los estudiantes que tienen un grado debajo de 75 en cualquier clase. Los informes sobre la marcha de los trabajos se pueden enviar a todos los estudiantes en el campus o en la discreción del profesor. Los informes sobre la marcha de los trabajos necesitan ser firmados por el padre o el guarda y ser vueltos puntualmente al profesor. Los padres o el profesor pueden también solicitar una conferencia en este tiempo.

Divulgue Las Tarjetas

Las tarjetas del informe serán enviadas a casa con todos los estudiantes el jueves después de cada seis semanas que califican período según lo indicado en el calendario de la escuela. La tarjeta del informe se debe firmar por el padre o el guarda y volver puntualmente al profesor. Si el padre o el guarda tiene una pregunta o una preocupación con respecto a grados, el padre o el guarda debe hacer el contacto con el profesor primero. Pre-Jardín de la infancia - Divulgue Las Tarjetas El logro será divulgó sobre la tarjeta del informe del pre-jardín de la infancia. Jardín de la infancia - Divulgue Las Tarjetas El logro será divulgó sobre la tarjeta del informe del jardín de la infancia.

Grado 1-3 - Divulgue Las Tarjetas El logro será divulgado a los padres como:

Numere los grados para la lectura, la lengua, las matemáticas, la ciencia, los estudios sociales, y el deletreo

90-100	Excellent
80-89	Satisfactory
70-79	Average
69 and below	Needs Improvement

E, S, and N for Educación física, música, tecnología, y hábitos del estudio

<u>E</u>	<u>Excellent, At or Above Grade Level</u>
<u>S</u>	<u>Satisfactory, Progressing, At Grade level - some modifications needed</u>
<u>N</u>	<u>Needs Improvement – extensive modifications needed to maintain grade</u>

Elementary Grading Guidelines

El lado de la conducta de la tarjeta del informe utilizará la escala que califica siguiente: será utilizado denotar la mejora necesitada

En la tarjeta del informe, el grado posible más bajo que se registrará es 50. Sin embargo, el promedio real del grado del estudiante debe ser divulgó sobre la hoja del grado del principal y debe ser circundado con tinta roja o ser destacado.

En la tarjeta del informe, todos los grados que fallan deben ser marcados en tinta roja Los suficientes grados se deben registrar para cada tema durante un período que califica para reflejar un gravamen exacto del trabajo del estudiante.

Las pruebas tendrán valor igual con el trabajo y la preparación de la clase.

Seis semanas o pruebas del término no serán dadas para el crédito del grado en el nivel elemental

Reteaching ocurrirá si el concepto enseñado es una del conocimiento y de las habilidades esenciales apuntados para el gravamen del estado o es una habilidad necesaria de antemano para aprender futuro.

Cuando llega a ser necesario que un profesor reexamine después de reteaching ocurre, lo que sigue ocurrirá:

Si el primer grado de la prueba de un estudiante es un grado que falla y ocurre el reteaching, el primer grado de la prueba ser desechado y el grado de la contra-prueba, no exceder una cuenta de 70 ser registrado? Si el primer grado de la prueba es más alto que el grado en la contra-prueba, el primer grado de la prueba será registrado.

Teacher Responsibilities Include:

Mantenga los grados exactamente y cuidadosamente el software que califica del grado book/computer. Registre los grados en tinta negra, grados del reteach del círculo en rojo. Etiquete el origen para todos los grados. El libro del grado es un expediente legal del logro del estudiante y se debe archivar y conservar por un período de cinco (5) años.

En el final de cada seis semanas, el poste califica en las hojas del grado disponibles en la oficina. La hoja del grado será dada vuelta adentro al principal el miércoles que sigue el extremo de cada ciclo de seis semanas. Los grados que fallan deben ser circundados en rojo o ser destacados en la hoja del grado. No se registra ningún grado menos que 50 en la tarjeta del informe; sin embargo, el grado real ganado se debe registrar en la hoja del grado.

Los grados reales se registran en el software que califica del grado book/computer (es decir, los estudiantes hacen 36 en una prueba del deletreo, después se registra 36 - NO 50).

Cuando los grados se hacen un promedio en el final de las seis semanas, el grado medio real se registra en el software que califica del grado book/computer. Si el promedio está debajo de 50, un grado de 50 SE DEBE registrar como las seis semanas medias en la tarjeta del informe - no en el software que califica del grado book/computer ni en la hoja del grado sometida al principal.

Al fin del año, los grados finales deben ser registrados por los profesores en la carpeta del expediente de la permanente del estudiante. Para cualquier más bajo medio que 50, 50 serán registrados en la carpeta permanente.

Pautas Secundarias De la Preparación La preparación proporciona la oportunidad de ampliar el conocimiento, habilidades, y practica en el país. La preparación será calificada de una manera oportuna y los grados serán utilizados como parte del promedio diario del grado del estudiante, a menos que preparación asignada para las actividades del enriquecimiento. Se anima a los padres que supervisen la preparación para asegurarse de que la asignación está terminada y vuelta. La preparación asignada por un profesor es una herramienta opcional de teaching/assessment y no es requerida por el distrito policy/procedure. Cuando están asignados, los estudiantes en grados 6-12 pudieron haber agregado asignaciones de la preparación para no exceder 30 minutos en cada tema por día. No se asignará NINGUNA preparación diaria el viernes, sábado, y domingo (excepción a este de la marca trabajo para arriba).

Por favor nota - el tiempo necesario terminar los proyectos a largo plazo (es decir, proyectos justos de la ciencia, papeles de investigación, ensayos de DAR) no se incluye en las pautas antedichas? Observe por favor que las pautas antedichas no se aplican a las clases de AP/DC para el crédito de la universidad.

Expectativas Del Profesor

Identifique el objetivo que aprende de la asignación de la preparación que es dada

Se cercioran de los ajustes elegidos asignación de la preparación el objetivo que aprende de la preparación

Introduzca la asignación a los estudiantes claramente y con eficacia

Siga un plan predeterminado para recoger la preparación eficientemente y de una manera timesaving. Expectativas Del Padre La investigación demuestra constantemente que los padres son un factor dominante en el éxito de los niños en escuela. Usted debe desempeñar un papel importante en el proceso de la preparación, y está hasta usted para considerar que la preparación está terminada.

Establezca la preparación como prioridad superior para sus niños

Cerciórese de que sus niños hagan la preparación en un ambiente reservado

Establezca un "rato diario de la preparación".

Proporcione la ayuda positiva cuando se termina la preparación

Cerciórese de que sus child/children no salgan de hacer la preparación. Pida ver que la preparación si su niño dice él está terminada ya.

Si su niño dice he/she no tiene ninguna preparación, requiere him/her leer durante el tiempo asignado de la preparación

Entre en contacto con a profesor si sus child/children tienen problemas con la preparación.

Expectativas Del Estudiante

Termine todas las asignaciones

la preparación en sus la propia y al mejor de su capacidad

Dé vuelta en el trabajo que se hace cuidadosamente

Haga para arriba faltada las asignaciones de la preparación debido a la ausencia. Último

Trabajo El grado para una asignación no sometida la fecha debida, a excepción de hace para arriba el trabajo que sigue una ausencia, se puede reducir en la discreción del profesor. Haga

Para arriba El Trabajo Los estudiantes harán para arriba asignaciones y pruebas después de ausencias. Los estudiantes recibirán un cero para cualquier asignación o prueba no compuesta dentro del tiempo asignado.

El calificar

Todos los grados publicados y registrados serán numéricos

Los estudiantes encontraron para haber enganchado a falta de honradez académica o la basura para procurar una asignación o una prueba estará conforme a penas disciplinarias y a penas del grado en asignaciones o pruebas. Informes Sobre la marcha de los trabajos

Los profesores evaluarán el progreso de estudiantes después de tres semanas de cada seis semanas que califican período. Los informes sobre la marcha de los trabajos serán enviados a

casa el cuarto jueves de cada seis semanas que califican período con los estudiantes que tienen un grado debajo de 75 en cualquier clase. Los informes sobre la marcha de los trabajos se pueden enviar a todos los estudiantes en el campus o por la discreción del profesor. Los informes sobre la marcha de los trabajos necesitan ser firmados por el padre o el guarda y ser vueltos puntualmente al profesor. Los padres o el profesor pueden también solicitar una conferencia en este tiempo. Divulgue Las Tarjetas

Las tarjetas del informe serán enviadas a casa con todos los estudiantes el jueves después de cada período que califica de seis semanas. La tarjeta del informe se debe firmar por el padre o el guarda y volver puntualmente al profesor.

Si el parent/guardian tiene una pregunta o una preocupación con respecto a grados, el padre debe hacer el contacto con el profesor primero

Las pruebas del semestre programar en los tres días pasados de cada semestre como aplicables al campus

Todo el trabajo de la clase, proyectos, informes, preparación, pruebas, etc. debe ser relacionado directamente académico con el tema disciplinaron curso aprobado y según lo correlacionado al TEKS.

Los profesores deben calificar los papeles y volver a los estudiantes en 5-7 días laborables
Los grados serán dados y registrados en las áreas siguientes por cada seis semanas:

Grado diario:

Número mínimo de grados = 8

El consistir en, pero no limitado a, el siguiente: ¿preparación del °, trabajo de la clase, concurso de la revisión, informes, proyectos, carpetas, participación, etc.

Grado de la prueba:

Número mínimo de grados = 2

El consistir en, pero no limitado a, el siguiente:

pruebas del °, proyectos, papeles de investigación, presentaciones orales, presentaciones del punto de la energía, etc.

¡Recuerde, los profesores se animan siempre para hacer más!

Cualquier asignación adicional del crédito se puede poner a disposición todos los estudiantes en la discreción del profesor y esta asignación adicional, si está utilizada, debe ser opcional para el estudiante y dada vuelta adentro antes del final de las seis semanas.

El crédito adicional no se debe conceder para las actividades non-academic

Los grados diarios contarán el 40%. Pruebe los grados contará el 60%. Los grados de la prueba del semestre contarán el $\frac{1}{4}$ del promedio del grado del semestre. El grado real de la prueba del semestre será registrado en la tarjeta del informe y utilizado en la determinación del promedio del semestre. Los estudiantes pueden ganar exenciones de la prueba del semestre según procedimientos del campus (refiera al manual de la High School secundaria de Hereford).

Los grados de la transcripción de Hereford I.S.D. serán calculados usando estas pautas. Los cursos del crédito de AP/Dual se distinguen con un plan de estudios más riguroso y con diversos pesos. Los grados de la universidad serán calculados usando la política que califica de la institución de una educación más alta. Pautas que califican secundarias para los profesores

Mantenga los grados exactamente y cuidadosamente el programa aprobado del software. El libro del grado es un expediente legal del logro del estudiante y se debe archivar y conservar por un período de cinco (5) años.

Por lo tanto, una copia dura del libro del grado es necesaria en el final de cada año? Con el fin de informe de determinación las tarjetas y el curso califican los promedios, promedios del grado de 0-49 serán demostrados como 50 en la tarjeta del informe. (los grados reales de la prueba del semestre serán demostrados en la tarjeta del informe y utilizados para determinar un promedio del semestre si es aplicable al campus.)

En el final de cada seis semanas, los profesores fijarán grados por el martes siguiente.

Una forma firmada de la verificación es debido al principal del campus en este tiempo

Las tarjetas del informe se generan de Pentamation en todos los campus secundarios? Los informes sobre la marcha de los trabajos se deben utilizar en todos los campus secundarios - generados por el profesor o los equipos usando el software aprobado.

MEDICINA EN LA ESCUELA Ningún empleado del distrito dará una medicación de la prescripción del estudiante, la medicación nonprescription, sustancias herbarias, o suplementos dietéticos excepto:

Empleados autorizados, de acuerdo con la política, y: Si la medicación es prescripción, debe ser proporcionada por el padre, junto con una petición escrita, y esté en la original, correctamente etiquetada envase

Si la medicación es nonprescription, debe ser proporcionada por el padre, junto con una petición escrita, y esté en la original, correctamente etiquetada envase

Si la sustancia es herbaria o un suplemento dietético, debe ser proporcionada por el padre y será administrada solamente si es requerida por el programa individualizado de la educación del estudiante (IEP) o el plan de la sección 504 para un estudiante con inhabilidades

En ciertas situaciones de la emergencia, para las cuales el distrito mantendrá y administrar a una medicación nonprescription del estudiante, pero solamente si: El distrito ha obtenido de su consejero médico licenciado practicar la medicina en Tejas (o de un médico licenciado en el condado o la autoridad sanitaria regional) un protocolo para el tratamiento de la emergencia particular; y El padre ha proporcionado previamente consentimiento escrito al tratamiento de la emergencia en la forma del distrito. La ley del estado prohíbe a estudiantes de poseer, de dispensar, de entregar, o de administrar un esteroide anabólico. El edificio del cuerpo, el realce del músculo, o el aumento del bulto o de la fuerza del músculo a través del uso del esteroide anabólico o de la hormona humana del crecimiento de un estudiante sano no es un uso médico válido y es una ofensa criminal. Un estudiante con el asma que ha escrito la autorización del su o su padre y médico o del otro abastecedor licenciado del cuidado médico puede ser permitido, en la discreción del estudiante, para poseer y para utilizar la medicación prescrita del asma en la escuela o los acontecimientos escuela-relacionados. El estudiante y los padres deben ver la escuela cuidar o a director si el estudiante ha sido medicación prescrita del asma para el uso durante el día de la escuela. Un estudiante con el asma severo que ha escrito la autorización del su o su padre y médico o del otro abastecedor licenciado del cuidado médico puede ser permitido, en la discreción del estudiante, para poseer y para utilizar la medicación anafiláctica prescrita en la escuela o los acontecimientos escuela-relacionados. El estudiante y los padres deben ver la escuela cuidar o a director si el estudiante ha sido medicación anafiláctica prescrita para el uso durante el día de la escuela.

De acuerdo con el plan individual de la salud de un estudiante para la gerencia de la diabetes, permitirán a un estudiante con diabetes para poseer y para utilizar la supervisión y las fuentes y equipo del tratamiento mientras que en la escuela o en una escuela relacionó actividad. Vea la escuela cuidar o el principal para la información. [para la información adicional, vea las políticas en FFAC.

ESTUDIANTE O QUEJAS Y PREOCUPACIONES DEL PADRE Generalmente el estudiante o las quejas o las preocupaciones del padre pueden ser tratados simplemente - por una llamada telefónica o una conferencia con el profesor. Para esas quejas y preocupaciones que no se pueden manejar tan fácilmente, el distrito ha adoptado una política estándar de la queja en FNG (LOCAL) en el manual de la política del distrito. En general, usted o su niño debe primero discutir la queja con el principal del campus. Si es sin resolver, una queja escrita y una petición se deben enviar al superintendente auxiliar para el plan de estudios y la instrucción. Si aún es sin resolver, el distrito preve la queja que se presentará al superintendente y entonces al tablero de administradores en caso de necesidad. Algunas quejas requieren diversos procedimientos. Cualquier oficina del campus o la oficina del superintendente puede proporcionar la información con respecto a los procesos específicos para las quejas siguientes. La información adicional se puede también encontrar en la política señalada del tablero, disponible en el principal del campus y la oficina del superintendente o en el Web site siguiente: www.tasb.org/policy/pol/private/059901/

Proceso De las Súplicas El distrito Independiente de la escuela de Hereford se esfuerza proporcionar un ambiente educativo ejemplar para cada estudiante de la meta que la experiencia de cada estudiante es de recompensa y sin problemas. El distrito reconoce, sin embargo, que las preocupaciones pueden presentarse a partir de tiempo al tiempo. Cuando lo hacen, un estudiante o un padre debe discutir la materia directamente con el profesor o el administrador apropiado para procurar resolver informal la preocupación o estar en conflicto. Si las medidas informales no son acertadas, el distrito proporciona los procedimientos formales del agravio que se pueden utilizar para tratar la preocupación. HISD mantiene algunos procedimientos específicos del agravio o de la súplica para los asuntos particulares. Si el tema de la queja no es cubierto por un procedimiento específico de la súplica, la súplica se puede traer bajo política general de la queja de student/parent [FNG (local)].

La meta del procedimiento de la súplica es resolver puntualmente una preocupación en el nivel más bajo posible. Los timelines específicos se aplican a cada procedimiento de la súplica. Una falta del estudiante o del padre de afirmar una queja dentro de cualquier timelines aplicable renuncia la derecha de afirmar la queja en un agravio formal. El superintendente o el designee puede desarrollar pautas para facilitar el proceso del agravio. En las páginas siguientes están los diagramas sumarios para los varios procedimientos de la súplica que se proporcionan para la facilidad de la referencia. La política real del tablero toma precedente en el acontecimiento de una discrepancia. Las quejas con respecto a ciertos asuntos, enumerados abajo, son tratadas por las políticas específicas u otros documentos que modifican el proceso estándar de la queja. Si una queja no requiere un proceso alternativo, la política FNG del tablero (local) se aplicará: 1. Discriminación en base del género: Fb; 2. Abuso sexual u hostigamiento sexual de un estudiante: FNCJ; 3. Pérdida de crédito en base de la atención: FEC; 4. Expulsión de un estudiante: Fod y el código del estudiante de la conducta; 5. Identificación, evaluación, o colocación educativa de un estudiante con una inhabilidad dentro del alcance de la sección 504: Fb; 6. Identificación, evaluación, colocación educativa, o disciplina de un estudiante con una inhabilidad dentro del alcance de la IDEA: EHBA, el ENEMIGO, y las derechas de los padres que el manual proporcionó a los padres de todos los estudiantes refirieron a la educación especial; 7. Materiales de instrucción: EFA; 8. Distribución localizada de los materiales de la no-escuela a los estudiantes: FNAA; y súplica 9. de la colocación dotada y talentosa: EHBB;

**APPEALS PROCESS FOR DENIAL OF CREDIT
FOR EXCESSIVE ABSENCES**

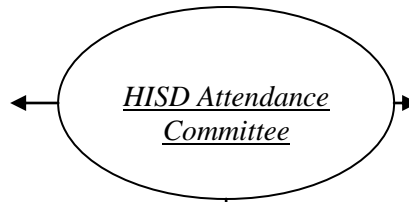
PROCEDURE:

The student or parent may request a written request to the Attendance Committee requesting the award of credit. The committee will review the student's attendance records regardless of whether a petition is filed and shall determine whether to award credit.

A petition for credit may be filed at anytime after a student receives notice of excessive absences, but it must be received no later than thirty (30) days after the last day of classes for the semester in question.

EXAMPLE OF ACTION:

The committee may award or deny credit, or impose conditions for the award of credit. In all cases, the student must earn a passing grade in order to receive credit.



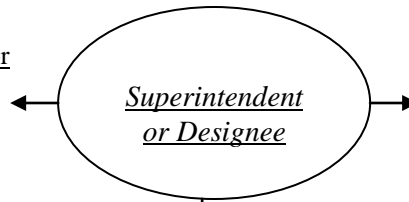
PROCEDURE:

Within seven (7) days of receiving the appeals committee's decision, submit to the superintendent/designee a written request for appeal.

Petition for credit may be filed at anytime after a student receives notice of excessive absences, but it must be received no later than thirty (30) days after the last day of classes for the semester in question.

EXAMPLE OF ACTION:

Sustain the actions of the committee. Overturn the action of the committee. Modify the action of the committee.

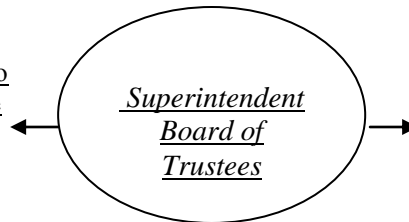


PROCEDURE:

Within seven (7) days of receiving the superintendent/designee's decision, submit to the superintendent a written request to place the matter of the agenda of a future board meeting.

EXAMPLE OF ACTION:

Sustain the actions of the superintendent. Overturn the action of the superintendent. Modify the action of the superintendent.

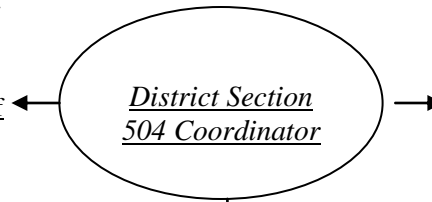


Board Policy FEC (Local)

APPEALS PROCESS FOR 504

PROCEDURE:

Parents who disagree with the decision of the local campus Section 504 Committee may file a written complaint the district's Section 504 coordinator within 15 days of the local campus Section 504 Committee decision.



EXAMPLE OF ACTION:

The district Section 504 coordinator reviews the local campus Section 504 procedures, the decisions relating to the student, and gathers additional information from the school and family. Based on the investigation, the district Section 504 coordinator makes recommendations for corrective action to the local campus administrator and Section 504 Committee or supports the local campus decision.

PROCEDURE:

Parents who disagree with the district Section 504 coordinator's decision may request a due process hearing by an impartial 504 hearing officer. This request is made to the district Section 504 coordinator.



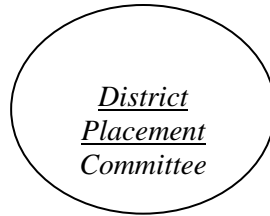
EXAMPLE OF ACTION:

The district Section 504 coordinator arranges the Section 504 Due Process Hearing. The hearing officer can sustain or overturn the district's decision.

APPEALS PROCESS FOR GIFTED AND TALENTED

PROCEDURE:

No later than six (6) weeks after the date of the placement decision, a parent may appeal the decision by submitting a written request for hearing by the District Placement Committee. Send request to the Director of Instructional Support Services.



EXAMPLE OF ACTION:

District Placement Committee may uphold the original placement decision, request additional testing, or order conditional placement in the Pegasus/Humanities program.

If the matter is not resolved after meeting with a representative of the District Placement Committee, the placement may be appealed under Board Policy FNG (Local) beginning at level II. A request for appeal must be made within seven (7) days after receiving the assistant superintendent's decision.

Board Policy EHBB (Local)

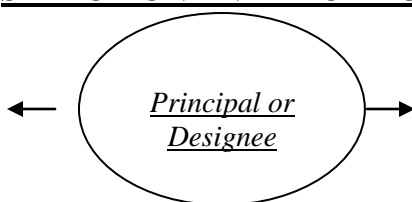
APPEALS PROCESS FOR INSTRUCTIONAL MATERIALS
SELECTION AND ADOPTION

PROCEDURE:

Request for reconsideration of materials in question should be addressed by the principal or designee. If questioner (any resident) formally challenges, principal provides copy of policy and EFA (Exhibit) to questioner.

EXAMPLE OF ACTION:

Explain the selection procedure and role the materials in question play in the educational program. Principal delivers request for reconsideration to person making a formal challenge if complainant is not satisfied.

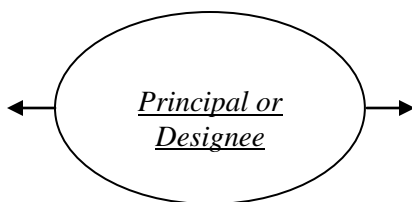


PROCEDURE:

Complaints are submitted to the building principal who shall convene a reconsideration committee. The reconsideration committee shall include at least one member of the instructional staff who either has experience teaching the challenged material or is familiar with the challenged material. Other members of the committee may include District-level staff, library staff, secondary-level students, parents, and others deemed appropriate by the principal.

EXAMPLE OF ACTION:

Establish reconsideration committee to meet with concerned persons, review instructional material and render a decision. Superintendent's designee communicates decision to principal and person filing reconsideration request.

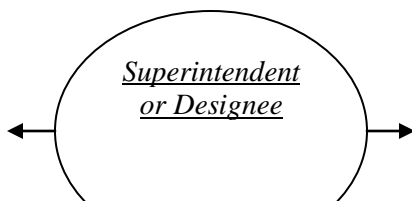


PROCEDURE:

Within seven (7) days of receipt of the Districts reconsideration committee's decision, submit request for appeal. Superintendent's designee shall hear the complaint within seven (7) days after written request is received. The appeal shall contain a copy of the original complaint, the reconsideration committee's report, and dates of conferences with the principal or designee.

EXAMPLE OF ACTION:

The assistant superintendent shall review original complaint, decision of reconsideration committee, and report of the building principal.

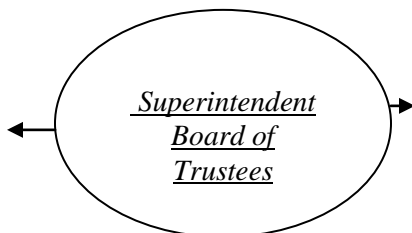


PROCEDURE:

Within seven (7) days of receipt of the assistant superintendent's decision, submit request for appeal to the superintendent. The superintendent shall hear the complaint within seven (7) days. Following the decision of the superintendent, a written request may be made to place the matter on the agenda for future board meeting.

EXAMPLE OF ACTION:

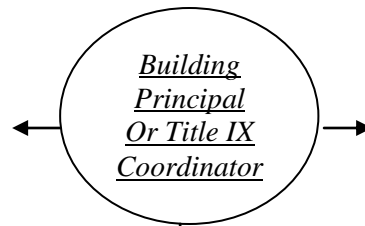
Sustain, overturn, or modify the decision of the superintendent/designee.



APPEALS PROCESS FOR SEXUAL HARASSMENT / SEXUAL ABUSE

PROCEDURE:

A student or parent who has a complaint alleging sexual harassment by another student(s) or by an employee may request a conference with principal or principal's designee. If the complaint is against the principal, the Title IX Coordinator will conduct the conference.

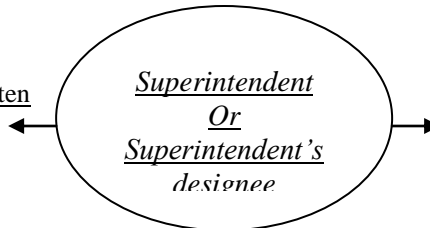


EXAMPLE OF ACTION:

The principal, the principal's designee or Title IX Coordinator will initiate and take prompt action to investigate.

PROCEDURE:

If the resolution of the complaint is not satisfactory, a parent or student, within ten (10) school days, may request a conference with the superintendent or designee.

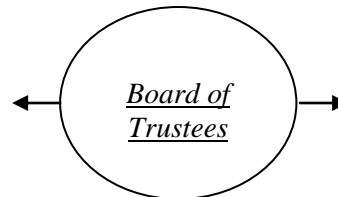


EXAMPLE OF ACTION:

Sustain the actions taken by principal, principal's designee or Title IX Coordinator; overturn the action; modify the action.

PROCEDURE:

A parent request that the complaint be heard by the board of trustees at the next regular meeting



EXAMPLE OF ACTION:

Sustain the action of the superintendent; overturn the action of the superintendent; modify the action of the superintendent.

APPEALS PROCESS FOR STUDENT RIGHTS & RESPONSIBILITIES
STUDENT & PARENT COMPLAINTS

PROCEDURE:

A student or parent who has a complaint shall request a conference with the teacher or assistant principal.

PROCEDURE:

If the parent or student is not satisfied with the teacher / assistant principal's decision, a request for conference may be made with the principal within fifteen (15) days of the time of the event(s) causing complaint. The principal shall schedule and hold a conference with the student or parent within seven (7) days of the request. The principal will respond to the complaint in writing within seven (7) days following the conference.

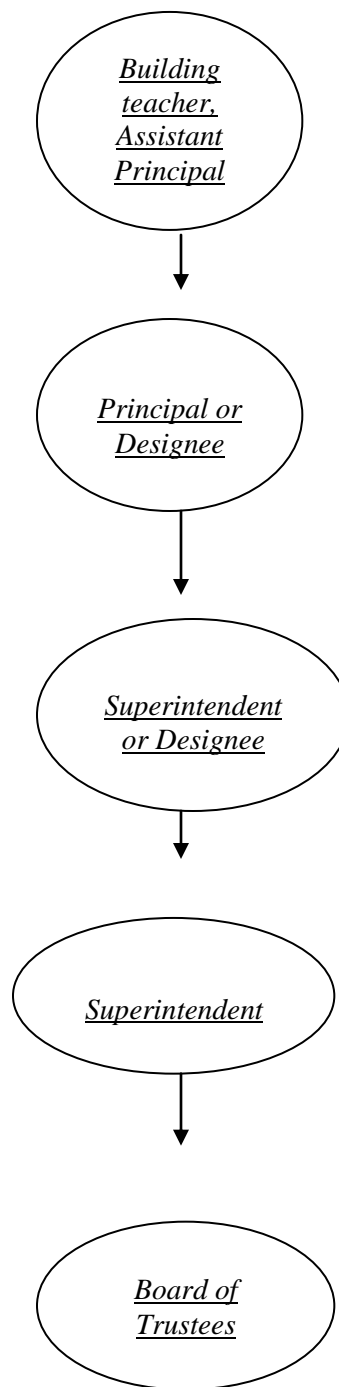
If the outcome of the conference with the principal is not satisfactory the student or parent may request a conference with the assistant superintendent. The request must be filed within seven (7) days. The superintendent's designee shall hold the conference within seven (7) days after receiving the request. The assistant superintendent shall have seven (7) days following the conference to respond.

If the outcome of the conference with the assistant superintendent is not satisfactory the student or parent may request a conference with the Superintendent. The request must be filed within seven (7) days. The superintendent shall hold the conference within seven (7) days after receiving the request. The superintendent shall have seven (7) days following the conference to respond.

If the outcome of the conference with the Superintendent is not satisfactory the student or parent may submit to the Superintendent a request to place the matter on the agenda of a future Board meeting. The request shall be in writing and must be filed within seven (7) days of the superintendent's response. The Superintendent shall inform the student or parent of the date, time, and place of the meeting. The presiding officer shall establish a reasonable time limit for complaint presentations. The District shall make an audiotape record of the Level Four proceeding before the Board. The Board shall hear the complaint and shall then make and communicate its decision orally or in writing at any time up to and including the next regularly scheduled Board meeting. If the complaint involves concerns or charges regarding an employee, it shall be heard by the Board in closed meeting unless the employee to whom the complaint pertains requests that it be heard in public.

EXAMPLE OF ACTION THAT COULD BE TAKEN AT EACH LEVEL:

- Uphold the decision
- Modify the decision
- Overturn the decision



EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE La ley federal y del estado salvaguarda expedientes del estudiante de la inspección o del uso desautorizada y proporciona derechos de los padres y de los estudiantes "elegibles" ciertas. Para los propósitos de los expedientes del estudiante, un estudiante "elegible" es uno quién es 18 o más viejo O quién está atendiendo a una institución de la educación postsecondary. La ley especifica que cierta información de carácter general sobre los estudiantes de Hereford I.S.D. está considerada "información del directorio" y será lanzada a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitarla. Esa información incluye:

Nombre de un estudiante, dirección, número de teléfono, y fecha y lugar del nacimiento
La fotografía, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, y peso y altura del estudiante de los miembros de equipos atléticos

Las fechas del estudiante de la atención, nivel del grado, estado de la inscripción, honores y concesiones recibidos en escuela, y la mayoría de la escuela reciente atendida previamente?
La dirección del E-mail del estudiante en la red de ordenadores del distrito. El lanzamiento de cualesquiera o de toda la información del directorio con respecto a un estudiante se puede prevenir por el padre o un estudiante elegible. Esta objeción debe ser hecha en escribir al principal dentro de diez días de la escuela después de que le hayan proporcionado este aviso. Vea la forma del reconocimiento. Virtualmente toda la información que pertenece al funcionamiento del estudiante, incluyendo grados, resultados de la prueba, y expedientes disciplinarios, se considera los expedientes educativos confidenciales y se puede lanzar a:
Los padres - si está casado, separado, o divorciado - que tendrán generalmente acceso a los expedientes. Negarán un padre que las derechos se han terminado legalmente el acceso a los expedientes si la escuela se da una copia del orden judicial que termina las estas derechos. La ley federal requiere que, tan pronto como el estudiante haga elegible, el control de los expedientes vaya al estudiante.

Sin embargo, los padres pueden tener acceso a los expedientes si el estudiante es un dependiente para los propósitos del impuesto

Miembros del personal del distrito que tienen qué ley federal define como "interés educativo legítimo" en los expedientes de un estudiante. Tales personas incluirían a funcionarios de la escuela tales como miembros del Consejo, el superintendente, directores, miembros del personal de la escuela (tales como profesores, consejeros, y médicos), o un agente del distrito (tal como un consultor médico).

Varias agencias gubernamentales o en respuesta a una citación o a un orden judicial? Una escuela a la cual un estudiante transfiere o en cuál él o ella alista posteriormente. El lanzamiento a cualquier otra persona o agencia - tal como un patrón anticipado o para un uso de la beca - ocurrirá solamente con el permiso parental o del estudiante como apropiado. El superintendente auxiliar es guardián de todos los expedientes para los estudiantes actualmente alistados en la escuela asignada. El superintendente auxiliar es el guardián de todos los expedientes para los estudiantes que se han retirado o han graduado. Los expedientes se pueden repasar durante horas regulares de la escuela. Si las circunstancias evitan con eficacia que un padre o un estudiante elegible examine los expedientes, el distrito o proporcionará a una copia de los expedientes solicitados, o tome otras medidas para el padre o a estudiante para repasar los expedientes solicitados. El guardián o el designee de los expedientes responderá a los pedidos razonables la explicación y la interpretación de los expedientes. La dirección de la oficina del superintendente auxiliar es: Hereford I.S.D., 601 N. Avenida De 25 Millas, Hereford, Tejas 79045.

Transcripciones: Los expedientes del estudiante se conservan permanentemente para los estudiantes que graduaron de la High School secundaria de Hereford o de la High School secundaria atendida de Hereford. Los expedientes del estudiante se mantienen por 7 años para los estudiantes que atendieron a una escuela de Hereford pero no entraron en ni terminaron la High School secundaria. Las copias de las transcripciones del estudiante están

disponibles en ninguna carga. Un pedido la forma de la transcripción está disponible en la oficina de la administración de Hereford ISD para los expedientes del estudiante. Esta forma está también disponible en el Web site

<http://www.herefordisd.net/Curriculum/Request%20for%20records.pdf>

de Hereford ISD. Las transcripciones no se hacen disponibles sin la petición apropiada en archivo.

The address for each principal's office is listed below:

<u>Aikman Primary School</u>	<u>Bluebonnet Intermediate School</u>
<u>Mrs. Sandra Maldonado</u>	<u>Mrs. Linda Gonzalez</u>
<u>900 Avenue K</u>	<u>221 16th Street</u>
<u>Northwest Primary School</u>	<u>Tierra Blanca Primary School</u>
<u>Mr. David Fanning</u>	<u>Mrs. Sharon Hodges</u>
<u>400 Moreman</u>	<u>615 Columbia Drive</u>
<u>West Central Intermediate School</u>	<u>Stanton Special Programs Center</u>
<u>Mrs. Cuca Salinas</u>	<u>Mrs. Susan Robbins</u>
<u>120 Campbell</u>	<u>711 E. Park Avenue</u>
<u>Hereford Junior High School</u>	<u>Hereford High School</u>
<u>Ms. Amy Lopez</u>	<u>Mr. Richard Saucedo</u>
<u>704 La Plata Drive</u>	<u>200 Avenue F</u>

Un padre (o el estudiante si él o ella es 18 o más vieja o está atendiendo a una institución de la educación postsecondary) puede repasar y examinar los expedientes del estudiante y solicitar una corrección si los expedientes se consideran inexactos o de otra manera en la violación de las derechas de la aislamiento del estudiante. Si el distrito rechaza la petición de enmendar los expedientes, el solicitante tiene la derecha de solicitar una audiencia. Si los expedientes no se enmiendan como resultado de la audiencia, el solicitante tiene 30 días de la escuela para ejercitar la derecha de poner una declaración que comenta respecto a la información en el expediente del estudiante. Aunque los grados incorrectamente registrados pueden ser desafiados, disputar el grado de un estudiante en un curso se dirige con el proceso general de la queja definido por Policy FNG. [vea la sección en quejas del estudiante o del padre y las preocupaciones por una descripción del proceso.]

Las copias de los expedientes del estudiante están disponibles en un coste de diez centavos por la página, pagadero por adelantado. Si el estudiante califica para libre o los almuerzos del reducir-precio y los padres no puede visión los expedientes durante horas regulares de la escuela, una copia del expediente será proporcionada en ninguna carga por el requerimiento escrito del padre. Por favor nota: Los padres o los estudiantes elegibles tienen la derecha de archivar una queja con el departamento de ESTADOS UNIDOS de la educación si creen que el distrito no está en conformidad con la ley federal con respecto a expedientes del estudiante. La política completa del distrito con respecto a expedientes del estudiante está disponible de la oficina del superintendente del director o de la ayudante. La derecha del padre o del estudiante elegible del acceso, y las copias, de los expedientes del estudiante no extiende a todos los expedientes. Los materiales que no se consideran los expedientes educativos - tales como notas personales de los profesores sobre un estudiante que se comparten solamente con un profesor sustituto y los expedientes en ex-estudiantes después de que no sean ningún estudiante más largo en el distrito - no tienen que ser puestos a disposición los padres o el estudiante. Los EXÁMENES Y LAS ACTIVIDADES su niño no serán requeridos participar, sin consentimiento parental, en ningún examen, análisis, o evaluación - financiada en entero o en parte por el departamento de ESTADOS UNIDOS de la educación que las preocupaciones:

Afiliación o creencia política del estudiante o del padre del estudiante;

Problemas mentales o psicologicos de la familia del estudiante o del estudiante;

Comportamientos o actitudes sexuales;

Ilegal, antisocial, uno mismo-incriminacio'n, o comportamiento degradante;

Valoraciones críticas de los individuos con quienes el estudiante tiene una relación cercana de la familia;

Relaciones privilegiadas debajo de ley, tal como relaciones con los abogados, de médicos, y de ministros;

Prácticas o afiliaciones religiosas, o creencia del estudiante o de los padres;

Renta, a menos que con la información sea requerido por la ley y sea utilizado determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir ayuda financiera bajo tal programa. Pues el padre usted tiene la derecha de recibir el aviso de y de negar el permiso para la participación de su niño en cualquier examen referente a la información enumerada arriba; actividades de la escuela que implican la colección, el acceso, o el uso de la información personal recolectado de su niño con el fin de la comercialización o vendiendo esa información; cualquier nonemergency, examinación física invasora o investigación requeridos como condición de la atención y programar por la escuela por adelantado y no necesaria para proteger la salud y la seguridad inmediatas del estudiante. Las excepciones están oyendo, visión, y las investigaciones de la escoliosis, o cualquier examen o defender físico permitido o requerido bajo ley del estado. [vea las políticas EF y EFAA.

PRUEBA En la orden para que los estudiantes hagan su mejor en cualquier prueba, él debe estar cómodo y alerta. Se anima a los padres que estén enterados del horario de su niño y aseguren que el horario del niño y asegurar que el niño viene enseñar cada día - pero especialmente el días de la prueba - después:

Un sueño de la buena noche;

Un buen desayuno;

Y El vestir para el tiempo o para la temperatura dentro del centro de prueba. El gravamen del estado del gravamen A del estado (TAKS, TAKS-A, TAKS-M, TAKS-Alt, TELPAS) se administra cada año para:

Matemáticas, anualmente en grados 3-8 sin la ayuda de la tecnología y en grados 9-11 con la ayuda de la tecnología en cualquier prueba del gravamen que incluya álgebra;

Lectura, anualmente en grados 3-9;

Escribiendo, incluyendo el deletreo y la gramática, en los grados 4 y 7;

Artes de la lengua inglesa en el grado 10 y 11

Estudios sociales en los grados 8, 10, y 11

Ciencia en los grados 5, 8, 10, y 11

El TAKS español se administra en los grados 3 a 6 Para recibir un diploma de la High School secundaria, los estudiantes deben pasar con éxito todas las pruebas del salida-nivel. [vea la sección en la graduación para la información con respecto a las nuevas pruebas del salida-nivel requeridas por ley del estado.] Los resultados de la prueba serán divulgados a los estudiantes y a los padres; los padres pueden repasar cualquier prueba del gravamen que se haya dado a su niño. Ciertos estudiantes - algunos con inhabilidades y algunos con habilidad inglesa limitada - pueden ser elegibles para las exenciones, las comodidades, o la prueba diferida. Para la información adicional, vea al director, al consejero, o a director de la educación especial. Requisitos De la Universidad Muchas universidades requieren la prueba americana de la universidad (ACTO) o la prueba de aptitud escolástica (SENTADA) para la admisión. Se anima a los estudiantes que hablen con el consejero durante su año menor para determinar el examen apropiado para tomar; estos exámenes se toman generalmente en el final del año menor. Antes de la inscripción en una universidad o una universidad pública de Tejas, los estudiantes deben tomar una prueba estandarizada tal como el gravamen de una educación más alta de Tejas (THEA).

LANZAMIENTO DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA Porque el tiempo de la clase es importante, las citas del doctor deben programar, si es posible, ocasionalmente cuando el estudiante no faltará tiempo educacional. Lanzarán a un estudiante solamente de escuela

durante el día con el permiso del principal o del designee y según los procedimientos de la muestra-hacia fuera del campus. A menos que el principal haya concedido la aprobación debido a circunstancias extenuating, no lanzarán a un estudiante regularmente antes del final del día educacional. Un estudiante que necesitará salir de la escuela durante el día debe traer una nota de su o su padre que mañana y sigue los procedimientos de la muestra-hacia fuera del campus antes de salir del campus. Si no un estudiante no será lanzamiento de la escuela con excepción del final del día de la escuela. A menos que el principal o el designee haya concedido la aprobación debido a circunstancias extenuating, no lanzarán a un estudiante regularmente antes del final del día de la escuela. Si un estudiante que hace enfermo durante el día de la escuela si, el estudiante debe con el permiso del profesor, informe a la enfermera de la escuela. La enfermera decidirá si o no el estudiante debe ser enviado a casa y notificará a padre del estudiante. Llegada con retraso a la escuela Un estudiante que es tardío clasificar hará frente a la acción disciplinaria (bajo mala conducta general). Los casos repetidos de la tardanza darán lugar a una acción disciplinaria más severa. [vea la atención de la sección para el crédito para más información.] Retiro de la escuela Un estudiante debajo de 18 puede ser retirado de escuela solamente por un padre. La escuela solicita el aviso del padre por lo menos tres días por adelantado para poder elaborar expedientes y documentos. Un padre puede obtener una forma del retiro de la oficina del principal. En el día pasado del estudiante, la forma del retiro se debe presentar a cada profesor para los promedios del grado y la separación actuales del libro; al bibliotecario para asegurar un expediente claro de la biblioteca; a la clínica para los expedientes de la salud; al consejero para la separación pasada de la tarjeta y del curso del informe; y finalmente, al principal. Una copia de la forma del retiro será dada al estudiante y una copia será puesta en el expediente de la permanente del estudiante. Una corte ha declarado un estudiante que es 18 o más viejo, se casa que, o que ser un menor de edad emancipated, puede retirarse sin la firma parental.

SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE CURRICULUM-RELATED Esta sección del manual contiene los requisitos pertinentes para el académico y las actividades. Mucha de esta información también estará de interés a sus padres y se debe repasar con ellos - especialmente si usted está incorporando el 9no grado o es un estudiante de la transferencia. La sección incluye la información sobre programas y requisitos de la graduación; opciones para ganar crédito del curso; actividades extracurricular y otras organizaciones escuela-relacionadas; y concesiones, honores, y becas.

FALTA DE HONRADEZ ACADÉMICA Refiera al manual específico y a los procedimientos del campus.

PROGRAMAS ACADÉMICOS El consejero de la escuela proporciona la información de los estudiantes y de sus padres con respecto a programas académicos para prepararse para las opciones de una educación más alta y de la carrera. Requieren a todos los novenos graduadores entrantes alistar en el programa recomendado o distinguido del logro. [para más información, vea la sección en el logro recomendado o distinguido para programar y la política EIF.]

PROGRAMAS DE LA CARRERA Y DE LA TECNOLOGÍA - HIGH SCHOOL SECUNDARIA Y STANTON El distrito ofrece programas de la carrera y de la tecnología en agricultura, negocio, comercios industriales, la aplicación de ley, la cosmetología, el proceso de carne, mecánicos auto, y ciencias de la familia y del consumidor. La admisión a estos programas se basa en la inscripción, la conveniencia de la edad, el interés, y la aptitud. Hereford I.S.D. tomará medidas para asegurar que la carencia de las habilidades de lengua inglesa no será una barrera a la admisión y participación en todos los programas educativos y vocacionales.

CLASE RANK/TOP DIEZ POR CIENTO

Fila De la Clase

La fila de la clase será calculada para todos los estudiantes que gradúan basados en el promedio acumulativo del punto del grado (GPA) para los grados del semestre en cursos señalados. Todos los cursos tomados en inglés, matemáticas, ciencia, estudios sociales, e idioma extranjero en grados 9-12 serán incluidos para la graduación. Sin embargo, los créditos ganados en High School secundaria menor, cursos de correspondencia, escuela de verano, escuela casera de la High School secundaria, acreditan la acumulación y el crédito por la examinación no será contado en el cálculo de la fila de la clase. Otros cursos tomados no serán utilizados para el cálculo de la fila de la clase.

Los estudiantes que ganan pasar grados en los cursos pre-Pre-AP tendrán un dos y una mitad punto adicionales agregado a sus grados numéricos para los propósitos de computar el promedio acumulativo. Los estudiantes que ganan pasar grados en clases avanzadas tendrán un un punto adicional agregado a sus grados numéricos para los propósitos de computar el promedio acumulativo.

Posiciones De los Honores De acuerdo con el promedio cargado del punto del grado, reconocerán a los graduados del honor en la ceremonia de graduación según las categorías siguientes:

Summa cum Laude - remate 5 % de clase

Magna.cum.laude - remate 10 % de clase

Cum Laude - remate 15 % de clase Por dos años escolares que siguen su graduación, los estudiantes que se alinean en los 10 % superiores de su clase que gradúa son elegibles para la admisión automática en universidades y universidades públicas de cuatro años en Tejas.

Los estudiantes y los padres deben entrar en contacto con al consejero o al coordinador del plan de estudios de la High School secundaria para la información adicional sobre cómo aplicarse y el plazo para el uso. Un valedictorian y un salutatorian serán seleccionadas en la terminación de las 5tas seis semanas del año mayor según lo determinado por cálculos cargados de la escala de punto. Solamente esos estudiantes que terminan los sus cuatro semestres pasados en el distrito serán elegibles para los honores de

valedictorian/salutatorian. Si lazo de dos estudiantes para valedictorian/salutatorian - ambos serán honrados. Si atan a más de dos estudiantes, el promedio real del curso computaba antes de que se redondeen las cuentas, será utilizado determinar valedictorian/salutatorian. [para la información adicional, vea las políticas en EIC.]

Otras becas y concesiones Estudiantes que tienen necesidad financiera según los criterios federales y que terminan el programa recomendado de la graduación de High School secundaria pueden ser elegibles debajo del programa de Tejas Grant para la cuota y de honorarios a las universidades públicas de Tejas, a las universidades de comunidad, y a las escuelas técnicas, así como a las instituciones privadas. Para la información adicional, vea al director o a consejero y vea las políticas en EIC y FJ.

CLASIFIQUE LOS HORARIO Programar los cambios, si está juzgado en el mejor interés del estudiante y la escuela, se puede hacer durante las primeras dos semanas de cada semestre.

RECURSOS DE LA COMPUTADORA Para preparar a los estudiantes para una sociedad cada vez más automatizada, el distrito ha hecho una inversión substancial en informática para los propósitos educacionales. El uso de estos recursos se restringe a los estudiantes que trabajan bajo supervisión de un profesor y para los propósitos aprobados solamente. Pedirán los estudiantes y sus padres firmar un acuerdo del usuario (a parte de este manual) con respecto al uso de estos recursos; las violaciones de este acuerdo pueden dar lugar al retiro de los privilegios y de la otra acción disciplinaria. Los estudiantes y sus padres deben estar enterados que las comunicaciones electrónicas - E-mail - que usan las computadoras del distrito no son privadas y pueden ser supervisados por el personal de District. [para la información adicional, vea la calidad de copia de la política.]

CURSOS DE CORRESPONDENCIA - HIGH SCHOOL SECUNDARIA Y STANTON EI distrito permite que los estudiantes de la High School secundaria tomen cursos de correspondencia - por correo o vía el Internet para el crédito hacia la graduación de High School secundaria. Los estudiantes pueden ser alistados en solamente un curso de correspondencia a la vez. [para la información adicional, vea la política EEJC.]

ASESORAMIENTO Académico Se anima a los estudiantes y a sus padres que hablen con un consejero, un profesor, o un director de la escuela a aprender sobre ofrendas del curso, los requisitos de la graduación de varios programas, y los procedimientos tempranos de la graduación. Cada resorte, estudiantes en los grados 8 a 11 será la información proporcionada sobre las ofrendas anticipadas del curso por el año escolar próximo y la otra información que ayudará a hacer el la mayoría de oportunidades académicas y vocacionales. Para planear para el futuro, los estudiantes deben trabajar de cerca con el consejero para tomar los cursos de la High School secundaria que los preparan lo más mejor posible para la atención en una universidad, una universidad, o una escuela de entrenamiento o para la búsqueda de un cierto otro tipo de educación avanzada. el consejero pueden también proporcionar la información sobre exámenes y los plazos de entrada para el uso, así como la información sobre la admisión automática a las universidades y las universidades del estado, ayuda financiera, cubierta, y las becas.

Asesoramiento Personal El consejero de la escuela está disponible para asistir a estudiantes con una amplia gama de preocupaciones personales, incluyendo las áreas tales como social, familia, o las ediciones emocionales, o abuso de la sustancia. El consejero puede también hacer la información disponible sobre recursos de la comunidad para tratar estas preocupaciones.

CRÉDITO De EXAMINATION - SI Un ESTUDIANTE HA TOMADO EI CURSO Un estudiante que ha recibido la instrucción anterior en un curso o puede el tema - pero no recibió el crédito para él -, en las circunstancias determinadas por el profesor y el consejero o principales, ser permitido por el distrito para ganar crédito aprobando un examen en el conocimiento y las habilidades esenciales definidos para ese curso o tema. Para recibir crédito, un estudiante debe anotar por lo menos 70 en el examen. El comité de la revisión de la atención puede

ofrecer a un estudiante con ausencias excesivas una oportunidad de recibir el crédito para un curso aprobando un examen. Un estudiante puede no utilizar este examen, sin embargo, para recuperar elegibilidad para participar en actividades extracurricular. [para la información adicional, vea el consejero y la política EEJA.

CREDIT BY EXAMINATION – IF A STUDENT HAS NOT TAKEN THE COURSE

Permitirán a un estudiante para tomar un examen para ganar el crédito para un curso académico para el cual el estudiante no tenga ninguna instrucción anterior. Las fechas las cuales los exámenes programar durante el año escolar 2009-2010 incluyen:

_____ Date Scheduled

Un estudiante ganará crédito con una cuenta que pasa de por lo menos 90 en el examen. Si un estudiante planea tomar un examen, el estudiante (o el padre) debe colocarse con el principal/counselor no más adelante de 30 días antes de la fecha de prueba programar. El distrito no honrará una petición de un padre de administrar una prueba ninguna fecha con excepción de éstos enumerados. El padre será responsable de pagar un honorario apropiado al distrito de la escuela o de comprar la prueba de una universidad Tablero-aprobada del estado. [para la información adicional, vea la política EEJB.]

EL APRENDER DE DISTANCIA Hereford I.S.D. está explorando la posibilidad de cursos ofrecidos con aprender de distancia.

CRÉDITO DUAL COURSES/COLLEGE COURSEWORK - HIGH SCHOOL SECUNDARIA Y STANTON El crédito dual refiere a la práctica del crédito que concede en dos instituciones educativas para un curso terminado en una institución. Hereford I.S.D. y la universidad de Amarillo han entrado en un acuerdo de conceder el crédito dual para los cursos específicos tomados por los jóvenes y los seniors. La inscripción en cursos duales del crédito es hecha en Hereford por el personal de la universidad de Amarillo. Ciertos cursos requieren a estudiantes tomar pruebas de la colocación. Todos los estudiantes deben ahora tomar el THEA antes de alistarse en un curso de la universidad. Tomando un curso dual del crédito, los estudiantes están alistando en la universidad de Amarillo. El grado ganado en el curso se incorpora en su transcripción de la universidad. "un grado incompleto" o que falla en un curso dual del crédito afecta la capacidad de un estudiante de recibir la ayuda federal para la universidad hasta que 12 horas de trabajo del curso de la universidad se terminan con éxito. Recuperación Del Crédito Los estudiantes que han fallado el semestre entero tendrán la oportunidad "de ganar" crédito terminando los módulos asignados en las alineaciones de la recuperación del crédito. TEKS-se alinea y se diseña este programa para substituir el crédito perdido. Estos estudiantes participarán en el programa durante horas de la escuela. El Curriculums basado software se diseña para la recuperación del crédito cuando un estudiante ha fallado un semestre y debe ya recuperar el crédito. Este plan de estudios debe ser utilizado solamente por los estudiantes que están recuperando crédito y haber sido asignado al programa por un administrador de la escuela. Estos curriculums no están para el uso educacional del profesor regular de la sala de clase. Solamente un administrador o un consejero de la escuela puede colocar a estudiantes en el programa de la recuperación del crédito.

Sobre la colocación, cada estudiante será responsable de la maestría de materiales asignados para recuperar el crédito fallado previamente. Determinarán los estudiantes con un grado de Pass/Fail para el trabajo terminado. Este grado entonces será enviado al consejero apropiado donde será acreditado a la transcripción individual del estudiante. Los instructores asignarán simplemente a cada estudiante a los cursos y al progreso necesarios del monitor

con la ayuda académica y ambiental. Los instructores también proporcionarán la documentación que demuestra la terminación del coursework para cada estudiante individual. Acumulación Del Crédito La acumulación del crédito es un programa proporcionado en el alto nivel menor para los estudiantes de la sobre-edad. Al administrador apropiado identifican a los estudiantes para este programa el consejero o.

AÑO EXTENDIDO El programa extendido opcional del año se diseña para ayudar a estudiantes en los grados K-8 que se identifican como necesitar la instrucción adicional de ser promovido al nivel siguiente del grado por el año escolar próximo. El intento del programa es reducir y eliminar en última instancia la retención del estudiante. El programa de la escuela de verano en grados 9-12 se diseña para conceder el crédito para los cursos comenzados y terminados con éxito durante la sesión del verano.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULAR, CLUBS, Y ORGANIZACIONES La participación en actividades relacionadas escuela es una manera excelente para que un estudiante desarrolle talentos, reciba el reconocimiento individual, y construya amistades fuertes con otros estudiantes; la participación, sin embargo, es un privilegio, no una derecha. La elegibilidad para la participación en muchas de estas actividades es gobernada por ley del estado y las reglas de la liga de Interscholastic de la universidad (UIL) - una asociación estatal que supervisa la competición del inter-districto. Los requisitos siguientes se aplican a todas las actividades extracurricular:

Un estudiante quién recibe en el final de un período que califica un grado debajo de 70 en cualquier clase académica, con excepción de una clase identificada según lo avanzado por el tablero del estado de la educación o por el tablero local, no puede participar en las actividades extracurricular por por lo menos tres semanas de la escuela

Un estudiante con inhabilidades quién no puede resolver los estándares en el programa individualizado de la educación (IEP) puede no participar por por lo menos tres semanas de la escuela

Un estudiante inelegible puede practicar o ensayar

Se permite a un estudiante en un año escolar hasta diez ausencias no relacionadas con la competición del poste-districto, un máximo de cinco ausencias para la competición del poste-districto, antes del estado, y de un máximo de dos ausencias para la competición del estado. Todas las actividades extracurricular y funcionamientos públicos, si las actividades de UIL u otras actividades aprobaron por el tablero, están conforme a estas restricciones

Un estudiante que falta una clase debido a la participación en una actividad que no se ha aprobado recibirá unexcused ausencia.

Por favor nota: Los patrocinadores de los clubs del estudiante y los equipos los grupos de la ejecución tales como la venda, el coro, y del taladro y atléticos pueden establecer estándares del comportamiento - incluyendo las consecuencias para el misbehavior que sea más terminante que éstos para los estudiantes en general. Si una violación es también una violación de las reglas de la escuela, las consecuencias especificadas por el código del estudiante de la conducta o por la política local se aplicarán además de cualquier consecuencia especificada por la organización. [para la información adicional, vea las políticas FM y FO.

GRADE CLASSIFICATION – HIGH SCHOOL & STANTON

Después del noveno grado, clasifican a los estudiantes según el número de los créditos ganados hacia la graduación.

<u>Credits Earned</u>	<u>Classification</u>
0 – 6.5	9 – Freshman
7 – 12.5	10- Sophomore
13 - 18	11-Junior
19 +	12-Senior

GRADUACIÓN - requisitos de la HIGH SCHOOL SECUNDARIA y de STANTON para un diploma Para recibir un diploma de la High School secundaria del distrito, un estudiante debe terminar con éxito el número requerido de créditos y aprobar un examen estatal del salida-nivel. La prueba del salida-nivel del grado 11 cubrirá artes de la lengua inglesa, las matemáticas, ciencia, y los estudios sociales y requerirá el conocimiento de la álgebra I, geometría, biología, química y física integrada, inglés III, y temprano americano e historia de Estados Unidos. [vea la sección en la prueba.] Programas De la Graduación El distrito ofrece los programas siguientes de la graduación. Un consejero puede determinarse qué programa es el mejor para usted.

	<u>Number of Credits</u>
• <u>Recognized</u>	26
• <u>Distinguished Achievement</u>	26
• <u>Minimum</u>	26 (local policy)

[See Texas State Graduation Requirements Chart for specific program requirements.]

Requieren a todos los novenos estudiantes entrantes del grado alistar en el programa recomendado o avanzado de la graduación (del logro distinguido). Comenzando con la 9na clase del grado de 2009-2010, requerirán a todos los estudiantes terminar cuatro años de inglés, de matemáticas, de ciencia y de estudios sociales. Las peticiones de Student/parent que serán consideradas para el programa mínimo serán concedidas solamente si un acuerdo fue alcanzado entre:

El estudiante;

El padre o persona del estudiante que está parado en la relación parental;

y El consejero o el administrador apropiado.

Certificados de la terminación de Coursework - High School secundaria y Stanton Un certificado de la terminación del coursework será publicado a un estudiante mayor que termine con éxito el estado y los requisitos locales del crédito para la graduación, pero no puede realizarse satisfactoriamente en las exámenes del salida-nivel.

Estudiantes con inhabilidades - High School secundaria y Stanton Sobre la recomendación de la admisión, de la revisión, y del comité del despido, un estudiante con inhabilidades puede ser permitido para graduar bajo provisiones de su o su plan individual de la educación (IEP).

Actividades De la Graduación/Costos De la Graduación Las actividades de la graduación incluirán:

Concesiones Mayores; Bachillerato; y ceremonia de graduación.

Porque los estudiantes y los padres incurrirán en costos para participar en las tradiciones de la graduación, tales como la compra de invitaciones, anillo mayor, casquillo y vestido, y cuadro mayor, el estudiante y el padre deben supervisar progreso hacia la terminación de todos los requisitos para la graduación. Los costos se incurren en a menudo en el año menor o el primer semestre del año mayor. [vea la sección en los honorarios para más información.]

SERVICIOS RELACIONADOS DEL EMBARAZO El embarazo relacionó los servicios (BANDAS) y la extensión de la instrucción casera de la educación compensatoria (CEHI) es cuando un estudiante debe ser ausente debido a las necesidades médicas de su infante recién nacido. Actualmente, las reglas de las BANDAS permiten seis semanas de instrucción casera del postpartum. La persona del contacto para este programa es el director de los servicios de ayuda educacionales en 363-7704.

PROMOCIÓN Y RETENCIÓN Un estudiante puede ser promovido solamente en base del logro académico o de la habilidad demostrada del tema del nivel del curso o del grado. Para ganar crédito en un curso, un estudiante debe recibir por lo menos un grado de 70 basados en estándares del curso-nivel o del grado-nivel. Esté por favor enterado que, eficaz en los años escolares precisados abajo, el funcionamiento satisfactorio de un estudiante en exámenes del estado, llamo el gravamen de Tejas del conocimiento y de las habilidades (TAKS), será requerido para la promoción.

Notificarán a los padres de un estudiante en el grado 3, 5, o 8 quién no se realiza satisfactoriamente en sus o sus exámenes que su niño participará en los programas educacionales especiales diseñados para ayudar a mejorar funcionamiento y también tendrá oportunidades adicionales de tomar la prueba. Si un estudiante falla una segunda vez, comité de la colocación del grado, consistiendo en el principal o el designee, el profesor, y el padre del estudiante, determinará la instrucción especial adicional que el estudiante recibirá. Después de que un tercer fallara tentativa, conservarán al estudiante; el padre puede abrogar esta decisión al comité de la colocación del grado. Si conservan o están promovido al estudiante, un plan educativo para el estudiante será diseñado por el año escolar próximo para permitir al estudiante realizarse en el nivel del grado. [para la información adicional, vea las políticas EHBC, EI, y EIE.]

Un plan personal de la graduación (PGP) será preparado para cualquier estudiante en una escuela media o más allá de quién no se realizó satisfactoriamente en un estado asignó el gravamen por mandato o es determinado por el distrito pues no probablemente de ganar un diploma antes del quinto año escolar que sigue la inscripción en el grado 9. El PGP será diseñado y puesto en ejecución por el consejero de la dirección, el profesor, o el otro miembro del personal señalado por el director. El plan identificará las metas educativas del estudiante, tratará las expectativas educativas del padre para el estudiante y contorneará un programa intensivo de la instrucción para el estudiante. [para la información adicional vea el consejero y la política EIF.]

PROGRAMAS ESPECIALES El distrito provee de los programas especiales para los estudiantes dotados y talentosos, los estudiantes bilingües, los estudiantes migratorios, los estudiantes habilidad inglesa limitada, los estudiantes dyslexic, y los estudiantes con inhabilidades. El coordinador de cada programa puede contestar a preguntas sobre requisitos de la elegibilidad, así como los programas y los servicios ofrecidos en el distrito o por otras organizaciones. En cualquier momento, dan derecho un padre a solicitar una evaluación para los servicios de la educación especial. Dentro de una cantidad de tiempo razonable, el distrito debe decidir a si la evaluación es necesaria. Si la evaluación es necesaria, notificarán y serán pedido al padre proporcionar el consentimiento para la evaluación. El distrito debe terminar la evaluación y el informe dentro de 60 días de calendario de la fecha el distrito recibe el consentimiento escrito. El distrito debe dar una copia del informe al padre. Si el distrito se determina que la evaluación no es necesaria, el distrito proveerá del padre el aviso escrito que explica porqué no evaluarán al niño. Este aviso escrito incluirá una declaración que informe el padre su o le las derechas si el padre discrepa con el distrito. El aviso debe informar además al padre cómo obtener una copia del aviso de las salvaguardias procesales - las derechas de padres de estudiantes con inhabilidades. Un estudiante o un

padre con preguntas sobre estos programas debe entrar en contacto con al instruction en 363-7600.

LIBROS DE TEXTOS los libros de textos Estado-aprobados se proporcionan a los estudiantes gratuitamente para cada tema o clase. Los libros se deben cubrir por el estudiante, según lo dirigidos por el profesor, y tratados con cuidado. Un estudiante que se publica un libro dañado debe divulgar el daño al profesor. Cualquier estudiante que no podía volver un libro publicó por la escuela pierde la derecha de liberar los libros de textos hasta que el libro es vuelto o pagado por el padre; sin embargo el estudiante será libros de textos proporcionados para el uso en la escuela durante el día de la escuela.

SECCIÓN III: OTRA INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y REQUISITOS

Los asuntos en esta sección del manual contienen la información importante con respecto a operaciones y a requisitos de la escuela. Incluidas son las provisiones en ediciones de salud y de seguridad del estudiante; honorarios; las expectativas de la escuela para la conducta del estudiante; uso de instalaciones, tales como la cafetería, la biblioteca, y los servicios del transporte; y closings de la emergencia. Para la información o las preguntas adicionales que usted puede tener, ve por favor al principal.

ATENCIÓN

La atención de escuela regular es esencial para que el estudiante haga el la mayoría de su o su educación. Las ausencias de la clase pueden dar lugar a la interrupción seria de la maestría de un estudiante de los materiales de instrucción; por lo tanto, el estudiante y el padre deben hacer cada esfuerzo de evitar ausencias innecesarias. Dos leyes del estado, uno que se ocupa de la atención obligatoria, el otro con la atención para el crédito del curso, están de interés especial a los estudiantes y a los padres.

Atención Obligatoria

La ley obligatoria de la atención del estado requiere eso: "un estudiante entre las edades de 6 y 18 debe atender a la escuela y a sesiones preceptorales Distrito-requeridas a menos que eximan o se excusen al estudiante de otra manera legalmente. Un estudiante que atiende o alista voluntariamente después de que su o su décimo octavo cumpleaños se requiera para atender a cada día de la escuela. Sin embargo, si un estudiante 18 o más viejo tiene más de cinco unexcused ausencias en un semestre, el distrito puede revocar la inscripción del estudiante. La presencia del estudiante en característica de la escuela es entonces desautorizada y se puede considerar infracción." "si asignan el jardín de la infancia, el primer grado, o los segundos estudiantes del grado a un programa de lectura acelerado de la instrucción bajo ley del estado, la atención obligatoria se aplica a la atención en el programa de la lectura. Notificarán a los padres en la escritura si asignan su niño a un programa de lectura acelerado de la instrucción como resultado de la prueba de la diagnosis de la lectura." Los empleados de la escuela deben investigar y divulgar las violaciones de la ley obligatoria de la atención del estado. Considerarán a un estudiante ausente de escuela sin el permiso de cualquier clase, de programas especiales requeridos, tales como habilidades básicas para los novenos graduadores, o de clases particulares requeridas truant y conforme a la acción disciplinaria. Truancy puede también dar lugar al gravamen de penas por una corte de la ley contra el estudiante y sus o sus padres. Una queja contra el padre se puede archivar en la corte apropiada si el estudiante:

Está ausentes de escuela en diez o más días o porciones de días dentro de un semestre en el mismo año escolar,

o Está ausentes en tres o más días o porciones de días dentro de un período cuatrisesemanal.

Atención para el crédito Para recibir crédito en una clase, un estudiante debe atender por lo menos al 90% de los días que se ofrece la clase. Un estudiante que atiende menos el de 90% de los días que se ofrece la clase puede ser referido al comité de la revisión de la atención para determinarse si extenuating el circunstancia para las ausencias y cómo el estudiante puede recuperar crédito. En la determinación de si extenuating el circunstancia para las ausencias, el comité de la atención utilizará las pautas siguientes:

Todas las ausencias, a menos que los por días santos religiosos y las citas documentadas del cuidado médico para las cuales se ha terminado el trabajo rutinario del maquillaje, serán repasadas

Para un estudiante que transfiere en el distrito después de que la escuela comience, incluyendo un estudiante migratorio, sólo esas ausencias después de que la inscripción sea considerada

En consenso que alcanza sobre las ausencias de un estudiante, el comité procurará asegurarse de que su decisión está en el mejor interés del estudiante

El comité considerará si las ausencias estaban para el excedente de las razones que el estudiante o el padre del estudiante podría ejercitar cualquier control

El comité considerará la aceptabilidad y la autenticidad de la documentación que expresan las razones de las ausencias del estudiante

El comité considerará el grado a el cual el estudiante ha terminado todas las asignaciones, dominadas el conocimiento y las habilidades esenciales, y mantenido pasando grados en el curso o el tema

Darán el estudiante, el padre, o el otro representante una oportunidad de presentar cualquier información al comité sobre las ausencias y de hablar de maneras de ganar o de recuperar crédito. Si el crédito se pierde debido a ausencias excesivas, el comité de la atención decidirá cómo el estudiante puede recuperar crédito. El estudiante o el padre puede abrogar la decisión del comité al tablero de administradores del distrito archivando una petición escrita con el superintendente. El número real de días que un estudiante debe atender para recibir crédito dependerá encendido si la clase es por un semestre completo o por un año completo. Cuando un estudiante debe estar ausente de escuela, el estudiante - sobre volver a la escuela - debe traer una nota, firmada por el padre que describe la razón de la ausencia. Una nota firmada por el estudiante, uniforme con el permiso del padre, no será aceptada a menos que el estudiante sea 18 o más viejo.

Trabajo Del Maquillaje Y Último Trabajo Los profesores en jardín de la infancia de los grados con 5 harán a estudiante enterado de cualquier trabajo faltado. El estudiante y el padre deben estar enterados que es imposible completamente al maquillaje las actividades de la clase y la interacción con los estudiantes en las clases se faltan que. La ausencia continuada y las clases faltadas tendrán un efecto perjudicial en aprender y grados. En el acontecimiento que el estudiante está ausente, he/she tendrá un día para cada día faltado para terminar todas las asignaciones faltadas. Estas asignaciones pueden incluir el trabajo de la en-clase. El tiempo adicional de la preparación será requerido para los estudiantes para terminar asignaciones faltadas. Los estudiantes recibirán un cero para el trabajo del maquillaje no terminado el tiempo. Los procedimientos individuales del campus serán seguidos para la preparación no terminada.

Verificación De la Atención De la Licencia De Conductor Para obtener una licencia de conductor, un estudiante entre las edades de 16 y 18 debe proporcionar anualmente al departamento de Tejas de la seguridad pública que una forma obtuvo de la escuela que verificaba que el estudiante ha resuelto el requisito de la atención del 90% para el semestre que precedía la fecha del uso. El estudiante puede obtener esta forma en la oficina de la administración del campus.

DISEASES/CONDITIONS COMUNICABLE Para proteger a otros estudiantes contra enfermedades contagiosas, no se permite a los estudiantes infectados con ciertas enfermedades venir enseñar mientras que son contagiosos. Los padres de un estudiante con enfermedad comunicable o contagiosa deben telefonar a la enfermera o al director de la escuela para poder alertar otros estudiantes que pudieron haber sido expuestos a la enfermedad. Entre el más común de estas enfermedades están los siguientes:

<u>Amebiasis</u>	<u>Impetigo</u>	<u>Salmonellosis, including</u>
<u>Campylobacteriosis</u>	<u>Infectious mononucleosis</u>	<u>typhoid fever</u>
<u>Chicken pox (varicella)</u>	<u>Influenza</u>	<u>Scabies</u>
<u>Common cold with fever</u>	<u>Measles (Rubeola)</u>	<u>Shigellosis</u>
<u>Fifth disease</u>	<u>Meningitis, Bacterial</u>	<u>Streptococcal disease, invasive</u>
<u>(Erythema Infectiosum)</u>	<u>Mumps</u>	<u>(group A or B)</u>
<u>Gastroenteritis, Viral</u>	<u>Pinkeye (Conjunctivitis)</u>	<u>Tuberculosis, Pulmonary</u>
<u>Giardiasis</u>	<u>Ringworm of the scalp</u>	<u>Whooping Cough (Pertusis)</u>
<u>Head Lice (Pediculosis)</u>	<u>Rubella (German Measles),</u>	
<u>Hepatitis A (acute)</u>	<u>including congenital</u>	

[Further information may be found at Policy FFAD.]

Bacterial Meningitis

La ley del estado requiere el distrito proporcionar la información siguiente:

WHAT IS MENINGITIS?

La meningitis es una inflamación de la cubierta del cerebro y de la médula espinal. Puede ser causada por los virus, los parásitos, los hongos, y las bacterias. La meningitis viral es la más común y la lo más menos posible seria. La meningitis bacteriana es la forma más común de infección bacteriana seria con el potencial para las complicaciones serias, a largo plazo. Es una enfermedad infrecuente, pero requiere el tratamiento urgente con los antibióticos prevenir daño o muerte permanente.

¿CCUÁLES SON LOS SÍNTOMAS? Alguien con meningitis hará muy enfermo. La enfermedad puede convertirse sobre un o dos días, pero puede también progresar rápidamente en una cuestión de horas. No cada uno con meningitis tendrá los mismos síntomas. Los niños (sobre 1 año de viejo) y los adultos con meningitis pueden tener un dolor de cabeza severo, temperatura alta, el vomitar, sensibilidad a las luces brillantes, los dolores de la tiesura del cuello o del empalme, y somnolencia o confusión. En ambos niños y adultos, puede haber una erupción de puntos minúsculos, rojo-pu'rpuras. Éstos pueden ocurrir dondequiera en el cuerpo. La diagnosis de la meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y de resultados del laboratorio.

¿CCÓMO SERIA ES LA MENINGITIS BACTERIANA? Si se diagnostica temprano y se trata puntualmente, la mayoría de gente hace una recuperación completa. En algunos casos puede ser fatal o una persona puede ser dejada con una inhabilidad permanente.

¿CÓMO SE SEPARA LA MENINGITIS BACTERIANA? Afortunadamente, ningunas de las bacterias que causan meningitis son tan contagiosas como enfermedades como el frío o la gripe común, y ellos no son separadas por el contacto ocasional o simplemente respirando el aire donde ha estado una persona con meningitis. Los gérmenes viven naturalmente en la parte posterior de nuestras narices y gargantas, pero no viven para largo fuera del cuerpo. Se separan cuando la gente intercambia la saliva (por ejemplo besándose; compartiendo los envases, los utensilios, o los cigarrillos que beben). El germen no causa meningitis en la mayoría de la gente. En lugar, la mayoría de la gente hace portadores del germen para los días, las semanas, o aún los meses. Las bacterias superan raramente la meningitis del sistema inmune y de la causa del cuerpo u otra enfermedad seria.

¿CÓMO PUEDE LA MENINGITIS BACTERIANA SER PREVENIDA? No comparta el alimento, las bebidas, los utensilios, los cepillos de dientes, o los cigarrillos. Limite el número de personas que usted se besa. Mientras que hay vacunas para algunas otras tensiones de la meningitis bacteriana, los utilizan solamente en circunstancias especiales. Éstos incluyen cuando hay un brote de la enfermedad en una comunidad o para la gente que viaja a un país donde hay un alto riesgo de conseguir la enfermedad. También, una vacuna es recomendada por algunos grupos para los estudiantes de universidad, particularmente estudiantes de primer año que viven en dormitorios o pasillos de la residencia. La vacuna es segura y eficaz (85-90%). Puede causar efectos secundarios suaves, tales como rojez y dolor en el sitio de la inyección que dura hasta dos días. La inmunidad se convierte dentro de siete a diez días después de que la vacuna se da y dura hasta cinco años.

¿QUÉ DEBE USTED HACER SI USTED LE PIENSA O Un AMIGO PUDO TENER MENINGITIS BACTERIANA? Usted debe buscar la atención médica pronto.

¿DÓNDE PUEDE USTED CONSEGUIR MÁS INFORMACIÓN? Su enfermera de la escuela, el médico de cabecera, y el personal en su oficina local o regional del departamento de la salud son fuentes excelentes para la información sobre todas las enfermedades comunicables. Usted puede también llamar su departamento local de la salud o el departamento regional de Tejas de la oficina de salud a preguntar por la información adicional vacvínea meningococcal se puede también encontrar en los sitios de la tela para los centros para el control y prevención de la enfermedad, <http://www.cdc.gov>, y el departamento de los servicios médicos del estado, <http://www.dshs.state.tx.us/>. Enseñe a consejo consultivo de la salud durante el año que procede, las reuniones celebradas del consejo consultivo de la salud de la escuela del distrito. La información adicional con respecto al consejo consultivo de la salud de la escuela está disponible de Sheri Blankenship – assistant superintendent [también vea las políticas BDF y EHAA.]

Las máquinas de venta el distrito han adoptado políticas y los procedimientos puestos en ejecución a conformarse con las pautas de la agencia y del alimento para el estudiante de restricción tienen acceso a las máquinas de venta. Para más información con respecto estas políticas y pautas vea a Terry Russell - superintendente auxiliar [también vea las políticas CO y FFA.]

CONDUCTA

En la orden para que los estudiantes se aprovechen de disponible aprendiendo oportunidades y sean miembros productivos de nuestra comunidad del campus, cada estudiante espera:

Demuestre la cortesía - incluso cuándo otros no

Compórtese de una manera responsable, ejercitando siempre autodisciplina

Atienda a todas las clases, regularmente y el tiempo

Prepárese para cada clase;

Lleve los materiales y las asignaciones apropiados la clase

Resuelva los estándares del distrito o del campus de la preparación y vista

Obedezca todas las reglas del campus y de la sala de clase

Respete las derechas y los privilegios de otros estudiantes, de los profesores, y del otro personal del district

Respete la característica de otras, incluyendo característica del distrito e instalaciones
Coopere con o asista al personal de la escuela en seguridad que mantiene, ordénelo, y disciplínelo

Evite las violaciones del código del estudiante de la conducta. Aplicabilidad de las reglas de la escuela Para alcanzar el mejor ambiente que aprende posible para todos nuestros estudiantes, el código del estudiante de la conducta y otras reglas del campus del comportamiento se aplicarán siempre que el interés del distrito esté implicado, en o de los argumentos de la escuela, conjuntamente con o del independent de clases y de actividades escuela-patrocinadas. El distrito tiene autoridad disciplinaria sobre un estudiante:

Durante el día regular de la escuela y mientras que un estudiante va a y desde escuela en transporte del district

Durante los períodos del almuerzo en los cuales se permite a un estudiante salir del campus
A 300 pies de la característica del distrito de la escuela

Mientras que un estudiante está en la atención en cualquier actividad escuela-relacionada, sin importar tiempo o la localización

Para cualquier mala conducta escuela-relacionada, sin importar tiempo o la localización. Esto incluye los acontecimientos sociales de la escuela a los cuales un estudiante trae a huésped. Se espera que las huéspedes observen las mismas reglas que los estudiantes que atienden al acontecimiento, y la persona que invita a la huésped compartirá la responsabilidad de la conducta de la huésped. ¿Cualquier persona que se va antes de que el final oficial del acontecimiento no sea readmitido? ¿Cuándo la venganza contra un empleado o un voluntario de la escuela ocurre o se amenaza, sin importar tiempo o la localización? ¿Cuándo un estudiante confía un crimen, según lo descrito por el código 37.006. de la educación de Tejas? Cuando es criminal la travesura está confiada en o de característica de la escuela o en un acontecimiento escuela-relacionado. Para la información con respecto a búsquedas de los armarios y de los vehículos del estudiante traídos sobre característica de la escuela, vea la sección en búsquedas. Según los requisitos de ley, el distrito ha desarrollado y ha adoptado un código del estudiante de la conducta que prohíbe ciertos comportamientos y establece los estándares del comportamiento aceptable - ambos campus por intervalos - y de las consecuencias para la violación de los estándares. Los estudiantes necesitan ser familiares con los estándares precisados en el código del estudiante de la conducta, así como reglas del campus y de la sala de clase. Castigo Corporal Castigo corporal - azote o batimiento del estudiante - puede ser utilizado como técnica de gerencia de la disciplina de acuerdo con el código del estudiante de la conducta y de la política FO (LOCAL) en el manual de la política del distrito.

Interrupciones Para proteger seguridad del estudiante y sostener un programa educativo libremente de la interrupción, la ley del estado permita que el distrito tome la acción contra cualquier persona - estudiante o nonstudent - que:

Interfiere con el movimiento de la gente en una salida, una entrada, o un vestíbulo de un edificio del distrito sin la autorización de un administrador

Interfiere con una actividad autorizada agarrando el control del todo o una parte de un edificio
Las aplicaciones fuerzan, violencia, o las amenazas en una tentativa de prevenir la participación en una asamblea autorizada

Las aplicaciones fuerzan, violencia, o las amenazas para causar la interrupción durante una asamblea

Interfiere con el movimiento de la gente en una salida o una entrada a la característica del district

Las aplicaciones fuerzan, violencia, o las amenazas en una tentativa de evitar que la gente incorporar o deje la característica del distrito sin la autorización de un administrador?

Interrumpe clases mientras que en característica del distrito o en la característica pública que está a 500 pies de la característica del distrito. La interrupción de la clase incluye la fabricación de fuertes ruidos; intentando tentar a un estudiante lejos de, o prevenir a un estudiante de atender, de una clase requerida o de actividad; entrar en una sala de clase sin la autorización;

e interrumpiendo la actividad con lengua profane o mala conducta? Interfiere con el transporte de estudiantes en vehículos del distrito.

Radios, lectores de cd, y otros dispositivos electrónicos y juegos No permiten a los estudiantes para poseer los artículos tales que las radios, lectores de CD, registradores de cinta, camcorders, jugadores de DVD, cámaras fotográficas, célula telefonan, las radios bidireccionales, los dispositivos o los juegos electrónicos, o los dispositivos de la telecomunicación con mensajería de texto en la escuela, a menos que el permiso anterior se haya obtenido del principal. Sin tal permiso, los profesores recogerán los artículos y les darán vuelta adentro a la oficina del principal. El director se determinará si volver los artículos en el final del día para los estudiantes a la toma casera o si entrarán en contacto con a los padres para tomar los artículos. Cualquier acción disciplinaria estará de acuerdo con el código del estudiante de los procedimientos de la conducta y del campus.

Hostigamiento en base de la raza, del color, de la religión, del origen nacional, o de la inhabilidad Los estudiantes no deben enganchar a los comportamientos del hostigamiento motivados por la raza, el color, la religión, el origen nacional, o la inhabilidad dirigida hacia otro estudiante. Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes y empleados del distrito con cortesía y respeto; para evitar cualesquier comportamientos sabidos para ser ofensivo; y para parar estos comportamientos cuando está pedido o dicho parar. El distrito anima la ayuda parental y del estudiante en sus esfuerzos de tratar y de prevenir el hostigamiento en cualquier forma en las escuelas públicas. Se anima a los estudiantes y/o a los padres que discutan sus preguntas o preocupaciones por las expectativas en esta área con un profesor, un consejero, un principal, o un designee. Un estudiante que cree lo o la ha experimentado el hostigamiento prohibido debe divulgar el problema al profesor, al consejero, al director, o al otro empleado del distrito. El informe se puede hacer por el padre del estudiante. incidente al principal. Las alegaciones serán investigadas y tratadas. Una queja verificada contra un estudiante dará lugar a la acción disciplinaria apropiada, según la naturaleza de la ofensa y el código del estudiante de la conducta. El estudiante o un padre puede abrogar la decisión del principal con respecto al resultado de la investigación de acuerdo con la política FNG (LOCAL). Vea también la política FNCL.

Abuso Sexual De Harassment/Sexual Los estudiantes no deben enganchar a conducta verbal o física indeseada e incómoda de una naturaleza sexual dirigida hacia otro estudiante o un empleado del distrito. Esta prohibición se aplica si la conducta está por palabra, gesto, o alguna otra conducta sexual, incluyendo los pedidos favores sexuales. Se espera que todos los estudiantes traten a otros estudiantes y empleados del distrito con cortesía y respeto, para evitar cualquier comportamiento sabido para ser ofensivos, y para parar estos comportamientos cuando están pedidos o dichos parar. El distrito notificará a padres de todos los estudiantes implicados en el hostigamiento sexual por el student(s) cuando las alegaciones no son de menor importancia, y notificará a padres de cualquier incidente del hostigamiento sexual o del abuso sexual de un empleado. Al grado más grande posible, las quejas serán tratadas como confidenciales. El acceso limitado puede ser necesario terminar una investigación cuidadosa. Una queja que alega el hostigamiento sexual de otro estudiante o el abuso sexual del hostigamiento o sexual de un miembro del personal se puede presentar por un estudiante y/o un padre en una conferencia con el principal o el designee o con el coordinador del título IX, el superintendente. El estudiante o el padre puede abrogar la decisión con respecto al resultado de la investigación de acuerdo con la política FNCJ (LOCAL).

Las reglas sociales de la escuela de los acontecimientos se aplican a todos los acontecimientos sociales de la escuela. Se espera que las huéspedes que atienden a estos acontecimientos observen las mismas reglas que estudiantes, y la persona que invita a la huésped compartirá la responsabilidad de la conducta de la huésped.

AGENCIAS DE LA APLICACIÓN DE LEY Cuestión de estudiantes Cuando los oficiales de la aplicación de ley u otras autoridades legales desean preguntar o entrevistarse con a un estudiante en la escuela. El director cooperará completamente con respecto a las condiciones de la entrevista, si el preguntar o la entrevista es parte de una investigación del abuso de niño. En otras circunstancias:

El principal verificará y registrará la identidad del oficial o de la otra autoridad y pedirá una explicación de la necesidad de preguntar o de entrevistarse con al estudiante

El principal hará ordinariamente esfuerzos razonables de notificar a los padres a menos que el entrevistador levante lo que considera el director ser una objeción válida.

Allí no hay responsabilidad al lado del contacto de la escuela el padre en el acontecimiento que una agencia de la aplicación de ley pregunta un estudiante

El principal será ordinariamente presente a menos que el entrevistador levante lo que considera el director ser una objeción válida.

Estudiantes Tomados En Custodia La ley del estado requiere el distrito permitir que tomen un estudiante en custodia legal:

Para conformarse con una orden de la corte juvenile

Para conformarse con los leyes de la detención

Por un oficial de la aplicación de ley si hay causa probable a creer el estudiante ha enganchado a conducta delincuente o a conducta en la necesidad de la supervision

Por un oficial de la libertad condicional si hay causa probable a creer el estudiante ha violado una condición de la libertad condicional impuesta por la corte juvenile

Para conformarse con un directorio correctamente publicado para tomar a un estudiante en custodia

Por un representante autorizado de los servicios protectores del niño, del departamento de Tejas de servicios protectores y reguladores, oficial de la aplicación de ley, o de un oficial juvenil de la libertad condicional, sin un orden judicial, bajo condiciones fijadas hacia fuera en el código de la familia que se relaciona con la salud física o la seguridad del estudiante.

Antes de que lancen a un estudiante a un oficial o a otro de la aplicación de ley persona legalmente autorizada, el principal verificará la identidad del oficial y, al mejor de su o su capacidad, verificará la autoridad oficial para tomar la custodia del estudiante.

El director notificará inmediatamente a superintendente y procurará ordinariamente notificar al padre a menos que el oficial u otro autorizara aumentos de la persona que el director considera ser una objeción válida a notificar a los padres. Porque el principal no tiene la autoridad a prevenir ni retrasa el lanzamiento de un estudiante a un oficial de la aplicación de ley, cualquier notificación estará muy probablemente después del hecho.

Notificación de las violaciones de la ley El distrito es requerido por ley del estado notificar: Todos los educacionales y apoyan a personal que tiene responsabilidad de supervisar a un estudiante se ha arrestado que o refirió a la corte juvenil para cualquier ofensa del crimen o para ciertos delitos menores.

Todo el personal educacional y de la ayuda que tiene contacto regular con un estudiante se ha condenado que o fue juzgado de la conducta delincuente para cualquier ofensa del crimen o cierto delito menor. [para la información adicional, vea la política GRA.]

DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O DE DOCUMENTOS PUBLICADOS

Materiales De la Escuela

Las publicaciones se prepararon por y para la escuela puede ser fijado o ser distribuido, con la aprobación anterior por el director, el patrocinador, o el profesor. Tales artículos pueden incluir los carteles de la escuela, los folletos, los murals, el etc. Todas las publicaciones de la escuela están bajo supervisión de un profesor, del patrocinador, y del director.

Materiales De Nonschool

La necesidad de los estudiantes (o nonstudents) obtiene la aprobación anterior específica del principal antes de fijar, de circular o de distribuir los materiales escritos, los prospectos, las fotografías, los cuadros, las peticiones, las películas, las cintas, los carteles, o la otra representación visual o auditorio. Si el material no es aprobado dentro de dos días de la escuela del tiempo que fue sometido al principal, debe ser considerado desaprobado. Las desaprobaciones pueden ser abrogadas sometiendo el material desaprobado al superintendente; el material no aprobado por el superintendente en el plazo de tres días se considera desaprobado. Esta desaprobación se puede abrogar al tablero de acuerdo con la política FMA (LOCAL). Cualquier estudiante que fije el material sin la aprobación anterior estará conforme a la acción disciplinaria de acuerdo con el código del estudiante de la conducta. Los materiales exhibidos sin esta aprobación serán quitados.

VESTIDO Y PREPARACIÓN El código del vestido del distrito se establece para enseñar la preparación y la higiene, para prevenir la interrupción, y para reducir al mínimo peligros de seguridad. Los estudiantes y los padres pueden determinar el vestido personal de un estudiante y los estándares de la preparación, a condición de que se conforman con el siguiente: Para los estudiantes secundarios (grados 6tos con 12mos)

1. El pelo se debe labrar fuera de ojos y debe estar limpio. Debe también conformarse con estándares de la salud de la escuela para no ser perjudicial a la salud y a la seguridad del individuo o a otros.
2. El pelo debe estar dentro de la gama de los colores naturales del pelo. Por ejemplo: no se permite ningún rojo verde, rosado, púrpura, brillante, o pelo coloreado anaranjado brillante.
3. Las cejas hechas muescas en no serán permitidas.
4. Ningunos sombreros, headscarves, bandanas, o casquillos se pueden usar en el edificio de escuela durante el día educacional.
5. Arrojando con símbolos inadecuados o sugestivos, los remiendos, o el poner letras no pueden ser usados. [política FNCA (LOCAL)]
6. Camisas y blusas se deben abotonar apropiadamente.

7. Las tapas del tanque y las camisas del músculo no se permiten. Ambas correas de hombro en una tapa o un vestido deben tener una medida del hombro de las pulgadas de 1 ½ o mayor.
 8. Las áreas enteras del midriff y de la hendidura se deben cubrir siempre.
 9. Las correas en la ropa deben ser usadas apropiadamente (por ejemplo: guardapolvos del babero).
 10. Los pantalones se deben usar en el nivel de la cintura según lo diseñado. Los pantalones de Baggy/sagging no serán permitidos. Los pantalones se deben caber en la cintura, no más el de 1" más grande que tamaño de la cintura. Los pantalones no deben también ser no más de 6 pulgadas de material adicional (cuando la anchura del material se pellizca en la rótula).
 11. Las faldas deben ser no más cortas que un máximo de 6 pulgadas sobre la rodilla en una posición el arrodillarse.
 12. Los cortocircuitos de la bicicleta y la ropa inadecuado apretada no serán permitidos. Los cortocircuitos serán permitidos pero deben ser no más cortos de 7 pulgadas sobre la rodilla en una posición el arrodillarse. *
 13. Las ropas interiores no se deben exponer en cualquier momento.
 14. Todo el calzado estándar es aceptable y se debe usar durante horas de la escuela.
 15. Los pijamas y los zapatos de la casa no son apropiados.
 16. Las gafas de sol no se pueden usar dentro durante horas de la escuela a menos que sean prescritas por un doctor.
 17. usada joyería debido a la perforación del cuerpo, con excepción de los oídos, no será permitida.
 18. La joyería con los puntos de ninguna longitud no puede ser usada.
 19. No hay ofensiva o tatuajes relacionados cuadrilla visibles.
- * Uniformes de organización de la escuela (es decir, el cheerleading, equipo del taladro, etc.) debe ser aprobado por la administración del campus.
- ** el código del vestido por tiempo primero - AEP disciplinario será contorneado a la hora de la admisión al programa de tiempo primero. Por favor nota: si un estudiante (en grados 6-12) elige llevar un petate, un bolso de libro, o un bolso del totalizador, que el bolso se debe hacer de un plástico o de un material claro del acoplamiento.

Para los estudiantes elementales (Pre-Jardín de la infancia de los grados con 5to)

1. El pelo se debe labrar fuera de ojos y debe estar limpio. Debe también conformarse con estándares de la salud de la escuela para no ser perjudicial a la salud y a la seguridad del individuo o a otros.
2. El pelo debe estar dentro de la gama de los colores naturales del pelo. Por ejemplo: no se permite ningún rojo verde, rosado, púrpura, brillante, o pelo coloreado anaranjado brillante.
3. Las cejas hechas muescas en no se permiten.
4. Ningunos sombreros, headscarves, bandanas, o casquillos se pueden usar en el edificio de escuela durante el día educacional.
5. Arrojando con símbolos inadecuados o sugestivos, los remiendos, o el poner letras no pueden ser usados. [política FNCA (LOCAL)]
6. camisas y blusas se deben abotonar apropiadamente.
7. Las tapas del tanque y las camisas del músculo no se permiten. Ambas correas de hombro en una tapa o un vestido deben tener una medida del hombro de las pulgadas de 1 ½ o mayor.
8. El midriff entero se debe cubrir siempre.
9. Las correas en la ropa deben ser usadas apropiadamente (por ejemplo: guardapolvos del babero).
10. Los pantalones se deben usar en el nivel de la cintura según lo diseñado. Los pantalones de Baggy/sagging no serán permitidos. Los pantalones se deben caber en la cintura, no más

el de 1" más grande que tamaño de la cintura. Los pantalones no deben también ser no más de 4 pulgadas de material adicional (cuando la anchura del material se pellizca en la rótula). El dobladillo de pantalones no debe tocar la tierra.

11. Los cortocircuitos se pueden usar durante horas de la escuela. los cortocircuitos "cortos" no son traje aceptable.

12. Bajo-corte o la ropa apretada no es traje aceptable.

13. Las ropas interiores no se deben exponer en cualquier momento.

14. Todo el calzado estándar es aceptable y se debe usar durante horas de la escuela.

15. Las gafas de sol no se pueden usar dentro durante horas de la escuela a menos que sean prescritas por un doctor.

16. usada joyería debido a la perforación del cuerpo, con excepción de los oídos, no será permitida.

EI ESTUDIANTE que los materiales de los HONORARIOS que son parte del programa educativo básico se proporcionan el estado y el local financia en ninguna carga a un estudiante. Se espera que proporcione el suyo o sus propios lápices, papel, borradores, y cuadernos y puede ser requerido un estudiante, sin embargo, para pagar los ciertos otros honorarios o depósitos, incluyendo: ¿? ¿Los costes para los materiales para una clase proyectan que el estudiante guardará? ¿Deudas de la calidad de miembro en clubs voluntarios u organizaciones del estudiante y honorarios de la admisión a las actividades extracurricular? ¿Depósitos de seguridad? ¿Educación física personal y equipo y ropa atléticos? ¿Los cuadros voluntariamente comprados, publicaciones, clase suenan, los anuarios, los avisos de la graduación, etc.? ¿Seguro de accidente voluntariamente comprado del estudiante? ¿Alquiler del instrumento y mantenimiento musicales del uniforme, cuando los uniformes son proporcionados por el distrito? ¿Ropa personal usada en actividades extracurricular que se convierte en la característica del estudiante? ¿Honorarios del estacionamiento y tarjetas de identificación del estudiante? ¿Honorarios para perdido, dañados, o libros atrasados de la biblioteca? ¿Honorarios para los libros de textos perdidos o dañados? ¿Honorarios para los cursos de aprendizaje del conductor, si está ofrecido? ¿Los honorarios para los cursos opcionales ofrecieron para el crédito que requiere el uso de las instalaciones no disponibles en distrito? ¿Honorarios para el uso de computadoras portátiles, de calculadoras, o de otros dispositivos handheld de la tecnología? ¿Escuela de verano para los cursos que se ofrecen cuota-libre durante el año escolar regular? Un honorario para no exceder de \$50 para los costes de proporcionar un programa educativo fuera de las horas regulares de la escuela para un estudiante que ha perdido crédito debido a ausencias y que padre elige el programa en la orden para el estudiante para resolver el requisito de la atención del 90%. El honorario será cargado solamente si el padre o el guarda firma Distrito-proporcione' la forma de la petición. Cualquier honorario o depósito requerido puede ser renunciado si el estudiante y el padre no pueden pagar. Los pedidos tal renuncia se pueden hacer al principal del campus. [para la información adicional, vea el punto de congelación de la política.] FUND-RAISING Los clubs o las clases del estudiante, y/o los grupos del padre pueden ser permitidos para conducir las impulsiones de la movilización de fondos para los propósitos aprobados de la escuela. Un uso para el permiso se debe hacer al principal del campus por lo menos cinco días antes del acontecimiento. Excepto según lo aprobado por el superintendente, movilización de fondos de los grupos afiliados del nonschool no se permite en característica de la escuela. [para la información adicional, vea las políticas FJ y GE.] INMUNIZACIÓN Un estudiante debe ser inmunizado completamente contra ciertas enfermedades o debe presentar un certificado o una declaración que, por razones médicas o religiosas, no inmunizarán al estudiante. Las inmunizaciones requeridas son: la difteria, rubeola (sarampión), sarampión, paperas, tétanos, influenzae de Haemophilus mecanografía B, poliomieltis, la hepatitis A, la hepatitis B, y la varicela (pox del pollo). La enfermera de la

escuela puede proporcionar la información en dosis edad-apropiadas o en una historia médica-validada aceptable de la enfermedad requerida por el departamento de los servicios médicos del estado. La prueba de la inmunización puede ser expedientes personales de una clínica del médico licenciado o de la salud pública con una firma o caucho-estampa la validación. Si el conflicto religioso de la creencia de un estudiante con el requisito que inmunicen el estudiante, el estudiante debe presentar una declaración firmada por el estudiante (o por el padre, si el estudiante es un menor de edad) indicando que la inmunización está en conflicto con la creencia y las prácticas de una iglesia reconocida o de una denominación religiosa de las cuales el estudiante sea un adherente o un miembro. Estas declaraciones se deben renovar anualmente. Si inmunizaran a un estudiante por razones médicas, el estudiante o el padre debe presentar un certificado firmado por un médico licenciado ESTADOS UNIDOS que indica que, en la opinión del doctor, la inmunización requerida sería dañosa a la salud y al bienestar del estudiante o de cualquier miembro de la familia o de la casa del estudiante. Este certificado debe ser renovado anualmente a menos que el médico especifique de siempre una condición. [para la información adicional, vea la política FFAB.] los estudiantes FÍSICOS de las INVESTIGACIONES de http://www.dshs.state.tx.us/immunize/school/school_info.shtm EXAMINATIONS/HEALTH que desean participar en el programa atlético de UIL someterán una declaración de un médico, licenciado a la práctica en el estado, indicando que han examinado y puede físicamente al estudiante participar en el programa atlético. Esta examinación se requiere por el primer año de la competición de la High School secundaria menor y el primer año de la competición de la High School secundaria. En otros años, los estudiantes llenarán el formulario médico la valoración. Los estudiantes pueden ser requeridos tener una examinación física basada en respuestas a la forma de la valoración. Un estudiante que ha escrito la autorización del su o su padre y médico o del otro abastecedor licenciado del cuidado médico, y que resuelve el resto de los requisitos, puede ser permitido, en la discreción del estudiante, para utilizar la medicación prescrita del asma en la escuela o los acontecimientos escuela-relacionados. El estudiante y los padres deben ver la escuela cuidar o a director si el estudiante ha sido medicación prescrita del asma para el uso durante el día de la escuela. Los COMPROMISOS DE LA LEALTAD Y De un MINUTO DE SILENCIO los estudiantes de cada día de la escuela recitarán el compromiso de la lealtad a la bandera de Estados Unidos y el compromiso de la lealtad a la bandera de Tejas. Los padres pueden someter una petición escrita al principal de excusar a su niño de recitar un compromiso. Un minuto de silencio seguirá el recitation de los compromisos. Cada estudiante puede elegir reflejar, rogar, meditate, o enganchar a cualquier otra actividad silenciosa siempre y cuando la actividad silenciosa no interfiere con ni distrae otras. [vea la EC de la política para más información.] REZO Cada estudiante tiene una derecha individualmente, ruega o meditate voluntariamente, y silenciosamente en escuela de una manera que no interrumpa educacional o de otras actividades de la escuela. La escuela no animará, no requerirá, ni forzará a estudiante para enganchar a o para refrenarse de tal rezo o meditación durante cualquier actividad de la escuela.

SEGURIDAD La seguridad del estudiante de la prevención de accidentes en campus y en los acontecimientos escuela-relacionados es una alta prioridad del distrito. Aunque el distrito ha puesto procedimientos de seguridad en ejecución, la cooperación de estudiantes es esencial para asegurar seguridad de la escuela. Un estudiante debe: ¿? ¿Evite la conducta que es probable poner al estudiante o a otros estudiantes en el riesgo? ¿Siga los estándares del comportamiento en este manual y el código del estudiante de la conducta, así como cualquier regla adicional para el comportamiento y la seguridad fijados por el director, los profesores, o los conductores del autobús? ¿Siguen siendo alertas a y divulgan puntualmente a un profesor o al director peligros de seguridad, tales como intrusos en campus o amenazas hechas por persona hacia un miembro del estudiante o del personal? ¿Sepa las rutas y las señales de la evacuación de la emergencia? Siga inmediatamente las instrucciones de profesores, de

conductores del autobús, y de otros empleados del distrito que estén supervisando el bienestar de estudiantes. Los accidentes en la escuela a excepción de la compra del seguro contra lesión corporal sostenida por los estudiantes mientras que entrenan para o enganchan a la competición atlética interscholastic o mientras que enganchan a actividades escuela-patrocinadas en un campus de la escuela, el distrito, bajo ley del estado, no pueden pagar los costos médicos asociados a lesión de un estudiante. Taladros: El fuego, el tornado, y otros estudiantes de las emergencias, los profesores, y otros empleados del distrito participarán regularmente en taladros de los procedimientos de emergencia. Cuando se suena el alarmer, los estudiantes deben seguir la dirección de profesores o de otros en carga rápidamente, reservado, y de una manera ordenada. El simulacro de incendio Belces 3 campanas sale el edificio de 1 alto de la campana; el soporte en las campanas de la atención 2 vuelve al taladro Belces del tornado de la sala de clase 1 movimiento continuo de la campana reservado pero a las localizaciones señaladas 2 campanas vuelven rápidamente a la sala de clase El tratamiento médico y la información de la emergencia si un estudiante tiene una emergencia médica en la escuela o una actividad escuela-relacionada cuando el padre no puede ser alcanzado, la escuela necesitarán haber escrito consentimiento parental para obtener el tratamiento médico y la información de la emergencia sobre alergias a las medicaciones, al etc. Por lo tanto, piden los padres cada año para llenar el formulario el consentimiento del cuidado de la emergencia. Los padres deben mantener la información del cuidado de la emergencia actualizada (nombre del doctor, de los números de teléfono de emergencia, de las alergias, del etc.). Entre en contacto con por favor a enfermera de la escuela para poner al día cualquier información. La información de Escuela-Cierre de la emergencia el superintendente de escuelas puede cerrar la escuela debido al tiempo relacionado o a otras emergencias. El cierre de la escuela será anunciado en estaciones del local y de la radio y de la televisión del área. Las INSTALACIONES de la ESCUELA que callejean o que están paradas en los pasillos entre las clases no se permiten. Durante tiempo de la clase, un estudiante debe tener un paso del pasillo a estar fuera de la sala de clase para cualquier propósito. La falta de presentar un paso dará lugar a la acción disciplinaria. El uso por áreas de la escuela de Students antes y después ciertas de la escuela será accesible a la escuela de los estudiantes antes y después para los propósitos específicos. Requieren a los estudiantes seguir siendo en el área donde su actividad programar para ocurrir. A menos que el profesor o el patrocinador que supervisa la actividad dé el permiso, no permitirán a un estudiante para ir a otra área del edificio o del campus. Después del despido de la escuela por la tarde, y a menos que estén implicados en una actividad bajo supervisión de un profesor, los estudiantes deben salir del campus inmediatamente. El callejeo es una violación del código del estudiante de la conducta. De la conducta los profesores y los administradores de la escuela antes y después tienen autoridad completa sobre conducta del estudiante en antes o las actividades de la despue's-escuela en premisas del distrito y en los acontecimientos escuela-patrocinados de premisas del distrito, tales como ensayo del juego, aporrear reuniones, práctica atlética, y los grupos de estudio o las clases particulares especiales. Los estudiantes están conforme a las mismas reglas de la conducta que se aplican durante el día educacional y estarán conforme a las consecuencias establecidas por el código del estudiante de la conducta o cualquier código de la conducta más terminante establecido por el patrocinador de acuerdo con la política del tablero. La cafetería mantiene el distrito participa en el programa nacional del almuerzo de escuela y ofrece el diario alimenticio balanceado de los almuerzos de los estudiantes. Libere y los almuerzos del reducir-precio están disponibles basados en necesidad financiera. La información sobre la participación de un estudiante es confidencial. Vea a superintendente auxiliar para los servicios de ayuda para aplicarse. El distrito sigue el federal e indica pautas con respecto a los alimentos del valor alimenticio mínimo que es servido o vendido en premisas de la escuela durante el día de la escuela. [para más información, vea la política CO.] La biblioteca la biblioteca es un laboratorio que aprende con los libros, las

computadoras, los compartimientos, y otros materiales disponibles para las asignaciones de la sala de clase, los proyectos, y el placer de la lectura o el escuchar. Compruebe con la oficina del campus para saber si hay épocas disponibles para el uso de la biblioteca. Las reuniones de los estudiantes Noncurriculum-Relacionados de los grupos se permiten para satisfacer con a grupos noncurriculum-relacionados durante las horas señaladas por la escuela del principal antes y después. Estos grupos deben conformarse con los requisitos encontrados en la política FNA. La información de control de parásito el distrito aplica periódicamente los pesticidas dentro de edificios. Excepto adentro una emergencia, las muestras serán fijadas 48 horas antes del uso. Los padres que desean ser notificados antes del uso del pesticida dentro del área de la asignación de la escuela de sus child(ren) pueden entrar en contacto con al superintendente auxiliar para los servicios de ayuda en 363-7600. El vandalismo los contribuyentes de la comunidad ha hecho una comisión financiera sostenida para la construcción y el mantenimiento de las instalaciones de la escuela. Para asegurarse de que las instalaciones de la escuela puedan servir éstos para quién son - este año y en los años que vienen - dejar en desorden previsto, desfigurando, o la característica perjudicial de la escuela no se tolera. Requerirán a los estudiantes pagar que estropean y que estarán conforme a procedimientos criminales así como consecuencias disciplinarias de acuerdo con el código del estudiante de la conducta. BÚSQUEDAS En el interés de promover seguridad del estudiante y de procurar asegurarse de que las escuelas son seguras y droga libremente, los funcionarios del distrito pueden a partir de tiempo a las búsquedas de la conducta del tiempo. Tales búsquedas se conducen sin una autorización y según lo permitido por la ley. Los escritorios de los estudiantes y los escritorios y los armarios de los estudiantes de los armarios son característica de la escuela y permanecen bajo el control y jurisdicción de la escuela incluso cuando están asignados a un estudiante individual. Los estudiantes son completamente responsables de la seguridad y del contenido de los escritorios y de los armarios asignados. Los estudiantes deben estar seguros que el armario es bloqueado, y que la combinación no está disponible para otras. Las búsquedas de escritorios o de armarios se pueden conducir en cualquier momento allí son causa razonable para creer que contienen los artículos o los materiales prohibidos por la política de District, si o no un estudiante está presente. Notificarán al padre si algunos artículos prohibidos se encuentran en el escritorio o el armario del estudiante. Los vehículos en los vehículos del campus parqueados en característica de la escuela están bajo jurisdicción de la escuela. Los funcionarios de la escuela pueden buscar cualquier vehículo cualquier momento hay causa razonable a hacer así pues, con o sin la presencia del estudiante. Un estudiante tiene responsabilidad completa de la seguridad de su o su vehículo y debe asegurarse que sea bloqueada y que las llaves no están dadas a otras. Vea también el código del estudiante de la conducta. La detección de la droga persigue el distrito utilizará perros no-agresivos especialmente entrenados para oler hacia fuera y alarma a la presencia actual de los artículos prohibidos encubiertos, de las sustancias ilícitas definidos en FNCF (LOCAL), y del alcohol. Este programa se pone en ejecucio'n en respuesta a problemas del uso de la droga y del alcohol en escuelas del distrito y mantener un ambiente de escuela seguro conducente a la educación. Las visitas a las escuelas serán unannounced. Los perros serán utilizados para oler el aire en salas de clase vacantes, en áreas comunes vacantes, alrededor de los armarios del estudiante, y alrededor de los vehículos parqueados en característica de la escuela. Los perros no serán utilizados con los estudiantes. Si las alarmas de un perro a un armario, a un vehículo, o a un artículo en una sala de clase, éstas se pueden buscar por los funcionarios de la escuela. Las búsquedas de vehículos serán conducidas según lo descrito arriba. Notificarán a los estudiantes de los detectores de metales al principio de cada año escolar que son sujetos las búsquedas del detector de metales sobre una base al azar. Si las alarmas del detector de metales a la presencia del metal después de que hayan pedido el estudiante quitar todos los objetos del metal de su o su persona y posesiones, o si un estudiante rechaza quitar todo el metal se

opone después de alarma de la detección, de su o su persona y posesiones sin dar una explicación satisfactoria, el distrito notificarán al padre, al guarda, o a persona del estudiante que tiene control legal. Si sigue tal notificación, el estudiante rechaza otra vez quitar todos los objetos del metal de su o su persona y posesiones personales, requerirán al estudiante dejar la característica de la escuela, de acuerdo con cualquier procedimiento aplicable en el código del estudiante de la conducta. [para la información adicional, vea la política FNF.]

TRANSPORTE Requieren a los estudiantes Escuela-Patrocinados de los viajes que participan en viajes escuela-patrocinados utilizar el transporte proporcionado por la escuela a y desde el acontecimiento. El principal, sin embargo, puede hacer una excepción si el padre solicita personalmente que permitan al estudiante para montar con el padre, o si el padre presenta - antes del viaje programar - una petición escrita que permitan el estudiante para montar con un adulto señalado por el padre. Los autobuses y otros vehículos de la escuela el distrito hacen que la escuela transporta el transporte disponible para todos los estudiantes dos que viven o más millas forman la escuela. Este servicio se proporciona en ningún coste a los estudiantes. Las rutas de autobús y cualquier cambio subsecuente se fijan en la escuela. La información adicional puede ser obtenida llamando al director del transporte en 363-7618. Se espera que los estudiantes asistan al personal del distrito en asegurarse de que los autobuses permanecen en la condición el bueno y de que el transporte está proporcionado con seguridad. Al montar los autobuses de la escuela, sostienen a los estudiantes a los estándares del comportamiento establecidos en este manual y el código del estudiante de la conducta. Los estudiantes deben: ¿? ¿Siga las direcciones del conductor en todos los tiempos? ¿Entre en y salga el autobús en una manera ordenada en la parada de autobús señalada del hogar más cercano? ¿Guarda los pies, los libros, las cajas del instrumento de la venda, y otros objetos fuera del pasillo? ¿No desfigurar el autobús o su equipo? ¿No ponga la cabeza, las manos, los brazos, o las piernas de la ventana, lleve a cabo cualquier objeto fuera de la ventana, o lance los objetos dentro o fuera del autobús? Espere la señal del conductor sobre dejar el autobús y antes de cruzarse delante del autobús. Cuando los estudiantes montan en una furgoneta del distrito o un coche de pasajeros, las correas de asiento se deben sujetar siempre. La mala conducta será castigada de acuerdo con el código del estudiante de la conducta; los privilegios del autobu's-montar a caballo pueden ser suspendidos. El GRABAR DE LOS ESTUDIANTES para los propósitos de seguridad, equipo de video/audio será utilizado para supervisar comportamiento del estudiante en los autobuses y los campus. No dirán los estudiantes cuando se está utilizando el equipo. El principal repasará las cintas rutinariamente y mala conducta del estudiante del documento. La disciplina estará de acuerdo con el código del estudiante de la conducta. Un padre que desea repasar una videocinta del incidente que conduce a la disciplina de su o su niño puede solicitar el acceso de acuerdo con la política FL en el manual de la política del distrito. Los VISITANTES a los padres y a otros de la ESCUELA son agradables visitar escuelas del distrito. Para la seguridad de éstos dentro de la escuela y evitar la interrupción del tiempo educacional, todos los visitantes deben primero divulgar a la oficina del principal. Permiten a los visitantes a las salas de clase individuales durante tiempo educacional solamente con la aprobación del director y del profesor y siempre y cuando su duración o frecuencia no interfiere con la entrega de la instrucción ni interrumpe el ambiente de escuela normal. Se espera que todos los visitantes demuestren las mayores niveles de la cortesía y de la conducta; el comportamiento quebrantador no será permitido.

APPENDIX

La Notificación de Derechos Bajo FERPA Para Las Instituciones Elementales y Secundarias y Notificaciones que Relacionan a Información del Directorio

Los Derechos Educativos Familiares y Acto del Retiro (FERPA) se permite el lujo de a los padres y estudiantes más de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los archivos de educación del estudiante. Ellos son:

(1) El derecho para inspeccionar y repasar la educación del estudiante graba dentro de 45 días del día el Hereford el Distrito Escolar Independiente recibe una demanda para acceso.

Padres o los estudiantes elegibles deben someter al principal escolar una demanda escrita que identifica el archivo ellos desean inspeccionar. El principal hará arreglos para acceso y notifica al padre o el estudiante elegible del tiempo y lugar donde los archivos pueden inspeccionarse.

(2) El derecho para pedir la enmendadura de los archivos de educación del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree es inexacto o engañoso.

Padres o los estudiantes elegibles pueden preguntarle al Distrito Escolar Independiente de Hereford para enmendar un registro que ellos creen es inexacto o engañoso. Ellos deben escribirle al principal escolar, claramente identifique la parte del registro que ellos quieren cambiado, y especifica por qué es inexacto o engañoso.

Si el Distrito decide no enmendar el registro como pedido por el padre o el estudiante elegible, el Distrito notificará al padre o el estudiante elegible de la decisión y los aconsejará de su derecho a un oído con respecto a la demanda para la enmendadura. Se proporcionará información adicional con respecto a los procedimientos oyendo al padre o el estudiante elegible cuando notificó del derecho a un oído.

(3) El derecho para consentir a los descubrimientos de información personalmente identificable contenido en la educación del estudiante graba, exceptúa a la magnitud que FERPA autoriza descubrimiento sin el consentimiento.

Una excepción que permite descubrimiento sin el consentimiento es descubrimiento para adiestrar a oficiales con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor, o miembro de personal de apoyo (incluso salud o personal médico y ley entrada en vigor unidad personal); una persona que sirve en la Tabla Escolar; una persona o compañía con quienes el Distrito ha acertado para realizar una tarea especial (como abogado, interventor, consultor médico, o terapeuta); o un padre o estudiante que sirven en un comité oficial, como un disciplinario o comité de agravio, o ayudando a otro oficial escolar realizar su o sus tareas.

Un oficial escolar tiene un interés educativo legítimo si las necesidades oficiales repasan un registro de educación para cumplir su o su responsabilidad profesional.

En la demanda, el Distrito Escolar Independiente de Hereford descubre que la educación graba sin el consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o piensa enrollarse.

(4) El derecho para archivar una queja con la Sección americana de Educación que involucra fracasos alegados por el Distrito obedecer los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Complacencia de Política Familiar
Sección Americana de Educación
600 Avenida de Independencia, S.W.
Washington, D.C. 20202-4605

FERPA le permite al Distrito Escolar Independiente de Hereford para descubrir "información del directorio" sin padre o el consentimiento del estudiante elegible. El descubrimiento de información del directorio puede incluir descubrimientos en una escuela o directorio de la clase, un programa para un evento extracurricular, o en una insignia que se exigen estudiantes a llevar o a exhibir durante el día escolar y las actividades extracurriculares.

El Distrito Escolar Independiente de Hereford ha identificado lo siguiente y la información personalmente identificable similar como "información del directorio": el nombre, dirjase, número del teléfono, clasificación, las fechas de asistencia en las escuelas del Distrito, altura y peso para el estudiante han involucrado en atletismos o los programas extracurriculares similares, los honores recibieron, más reciente institución de educación anterior, actividades extracurriculares en las que el estudiante está envuelto, y fotografías. Un padre o un estudiante elegible pueden objetar a cualquiera de estos artículos como información del directorio. Si un padre o el estudiante elegible escoge objetar a cualquiera o todos los artículos como información del directorio, la tal persona debe notificar al Distrito, por escrito, de los artículos que no deben designarse como información del directorio para ese estudiante. Cualquier objeción a un artículo de información del directorio debe ser recibida por el Distrito el 8 de septiembre, 2009.