

# **Escuela Preparatoria De Lenoir City**

**Manual para padres / estudiantes  
2023-2024**



Revisado el 06//13/2023

1

# ÍNDICE

Formularios 1010	42
2023-2024 Evaluaciones	11
Política de ausencias y asistencia	33-34
Programa de incentivos académicos (AIP)	27
ACT para jóvenes	23
Acuerdo de notificación de alertas	50
Asalto Política	46
Horarios de la campana	29-30
Acuerdo de notificación de transmisión y medios impresos	50
Intimidación / Buli	15-16
Conducta del autobús	42
Procedimiento de pase de autobús	43
Cafetería	38
Cuidado de la propiedad escolar y personal	38
Salida / salida temprana	35
Política de abuso químico	47
Política de Chromebook, procedimientos e información Política de viaje de la iglesia	38
Horario de clases	69
Clínica	47
Clubes y organizaciones (patrocinadores de la facultad)	30
Plan de disciplina integral	48-49
Fraude y uso indebido de computadoras	39
Denegación de licencia o permiso de vehículos motorizados	48-49
Centro de detención	48
Discriminación / hostigamiento de estudiantes	15
Procedimientos de queja por discriminación / acoso	17
Código de vestimenta	37
Bebidas y refrigerios	38
Licencia de conducir y asistencia	34



Política de manejo	41
Drogas y alcohol	46
Graduación temprana	21
Comunicación electrónica y personal en dispositivos	40
Amenazas electrónicas	46
Acciones de emergencia	51
Cada estudiante triunfa (ESSA)	14
Política de examen final	35
Armas de fuego	45
Fuegos artificiales	44
Períodos de calificaciones / tarjetas de	25
calificacionesProcedimientos de calificación	24
Requisitos de graduación	21- 22
de orientación y asesoramiento	23
Directrices para notificar el embarazo de hijos menores	23
Manipulación de la roca LCCHS	32
Homebound	34
Código de Honor	25
Suspensión en la escuela (ISS)	48
Citaciones de menores	48
Peticiones de menores	47
Biblioteca (Media Center)	26
armarios	39
Objetos perdidos y encontrados / artículos de valor	39
Trabajo de recuperación (Política de asistencia)	39
Mapa de la escuela	70-72
Política de medicamentos	47
Hora de llegada y procedimientos de la mañana	43
Política de no discriminación	5
Aviso de información del directorio	20

Notificación de derechos bajo FERPA	18
Notificación de derechos bajo el PPRA	19
Notificación a los padres (ESEA)	7-10
Suspensión fuera de la escuela	48
Cambios en el cronograma	24
Calendario	28
Reglas escolar y regulaciones escolares	36
Búsqueda / inspección	39
Acceso familiar-Skyward	52
máquinas expendedoras de alimentos	38
Deportes	32
Pruebas estatales	23
Pruebas de alcohol y pruebas de drogas	47
Preocupaciones de estudiantes y quejas de los estudiantes	16
Política de tardanza	34
Tecnología Política de uso responsable	53-57
Libros de texto	38
Amenazas y / o peleas	39
Política de uso del tabaco	44
Transcripciones	24
Uso de cámaras de video	43
Visitantes	38
Armas e instrumentos peligrosos	45
Bienvenida	5
Cero tolerancia	45



## **Bienvenidos a Lenoir City High School**

La información en este manual ha sido cuidadosamente preparada para ayudarlo a tener éxito en Lenoir City High School. La información cumple con las políticas de juntas educativas estatales y locales. Los maestros, el personal de apoyo, los consejeros y los administradores están aquí para ayudarlo con su educación. Nuestro objetivo es brindarle un lugar seguro para aprender y una educación de calidad. Si tiene preguntas o inquietudes con respecto a su educación, siéntase libre de discutir las con nosotros.

Nuevamente, bienvenido a Lenoir City High School. Nos complace que esté aquí y esperamos trabajar con usted y ayudarlo a alcanzar sus metas individuales.

### **Igualdad de oportunidades es la ley La discriminación está prohibida** por el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964

La ley requiere que los programas con asistencia federal estén libres de discriminación. El Departamento de Educación de Tennessee también exige que los servicios se ofrezcan a todas las personas elegibles. "La política del Sistema Escolar de la Ciudad de Lenoir no es discriminar en base a sexo, color, raza, origen nacional, credo, edad, estado civil o discapacidad en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo, como lo exige el Título VI. y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973.

También es el procedimiento de este distrito que los materiales del currículo utilizados reflejan la diversidad cultural y racial presente en los Estados Unidos y la variedad de carreras, roles y estilos de vida abiertos a las mujeres, así como a los hombres, en nuestra sociedad. Uno de los objetivos del plan de estudios total y las estrategias de enseñanza es reducir los estereotipos y eliminar los prejuicios sobre la base del sexo, la raza, la religión y la discapacidad. El plan de estudios debe fomentar el respeto y aprecio por la diversidad cultural encontrada en nuestro país y la conciencia de los derechos, deberes y responsabilidades de cada individuo como miembro de una sociedad pluralista. "

Consultas sobre el cumplimiento del Título III, Título IV, Título IX, La Sección 504 e IDEA-B pueden dirigirse a:

**Junta de Educación de la Ciudad de Lenoir ..... (865) 986-8058**  
**200 East Broadway**  
**Lenoir City, Tennessee 37771**

LENOIR CITY SCHOOLS  
200 East Broadway  
Lenoir City, Tennessee 37771



Teléfono (865) 986-8058

Fax (865) 988-6732

Estimado Padre / Guardián,

Estimado Padre / Guardián,

Las escuelas de Lenoir City se complacen en dar la bienvenida a nuestros estudiantes y familias al año escolar 2023-2024. Nuestros líderes escolares quieren responder a los estudiantes y padres, por lo que tenemos una línea abierta de comunicación. Los animo a que se comuniquen con los maestros de su hijo/a, así como con los líderes escolares, si tienen necesidades o inquietudes mientras servimos a su(s) estudiante(s). Además, estoy disponible para escuchar de usted al 986-8058.

Las escuelas de Lenoir City continuarán brindando las mejores experiencias educativas posibles para todos los estudiantes. A medida que el estado ha hecho la transición hacia mejores estándares académicos en matemáticas y artes del lenguaje en inglés durante los últimos años, los métodos para evaluar las habilidades de los estudiantes se han alineado más completamente con lo que enseñan los educadores, y ahora incluyen preguntas rigurosas que miden el pensamiento crítico de los estudiantes, escritura y habilidades para resolver problemas.

Los maestros y los padres pueden usar la información de la evaluación para brindar apoyos más enfocados o para encontrar oportunidades para trabajos de curso avanzado, según las necesidades del estudiante. Estamos comprometidos con el éxito de su hijo/a, y el Programa de Evaluación Integral de Tennessee (TCAP) es un programa que ayuda a garantizar que todos los niños estén en el camino hacia el éxito.

Aquí hay algunos detalles específicos que el estado ha compartido con nosotros:

- **En general, la cantidad total de tiempo que los estudiantes dedican a las evaluaciones estatales es menos del 1% del año escolar.**
- **Los estudiantes tomarán la evaluación estatal en un periodo al final del año para los grados 3-8, y al final del curso para las materias evaluadas en la escuela secundaria.**

Al comenzar el nuevo año escolar, es importante recordar que los resultados de estas pruebas son solo una pieza del rompecabezas general. Más información sobre las pruebas, así como materiales de práctica, está disponible a través de la **Guía para padres para TNReady** del Departamento de Educación de Tennessee que se encuentra en el sitio web de las Escuelas de Lenoir City. Los animo a usted y a su hijo/a a visitar continuamente el sitio web de nuestro distrito, así como [tn.gov/education](http://tn.gov/education), los cuales se actualizarán con frecuencia a medida que haya nueva información disponible.

En las escuelas de Lenoir City, nuestro objetivo es que cada estudiante alcance su máximo potencial. Estamos seguros de que, con la instrucción de calidad impartida por nuestros dedicados educadores, nuestros estudiantes pueden cumplir y superar estas expectativas. Gracias por acompañarnos mientras trabajamos juntos para el éxito de su estudiante.

Gracias,  
Dra. Jeanne Barker

## NOTIFICACIÓN A LOS PADRES Bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA)

La Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) modificada en diciembre de 2015 por la Ley Every Student Succeeds (ESSA) deja en claro que el Congreso espera que las agencias educativas locales (LEA) y las escuelas que reciben fondos federales se aseguren de que los padres participen activamente y estén bien informados sobre sus escuelas y la educación de sus hijos. La ley exige que las escuelas brinden a los padres diferentes tipos de información y avisos en un formato uniforme y comprensible y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender. A continuación se enumeran algunas de estas notificaciones requeridas que los distritos escolares o las escuelas públicas individuales deben hacer a los padres.

### **Cualificaciones de los maestros y maestros altamente efectivos**

Al principio de cada año, una LEA notificará a los padres que pueden solicitar, y la LEA proporcionará, información con respecto a si los profesionales son altamente efectivos, incluyendo las calificaciones de los maestros y paraprofesionales del estudiante. Esto incluye información sobre si el maestro del alumno:

- 1) ha cumplido con los requisitos estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro brinda instrucción;
- 2) está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través del cual se han renunciado los requisitos de calificación o licencia del estado;
- 3) está enseñando en el campo de la disciplina, no de la certificación del maestro; y
- 4) está enseñando junto con paraprofesionales y, de ser así, las calificaciones del paraprofesional [ESSA § 1112 (e) (1) (A)].

### **Privacidad del Estudiante**

Distritos deben dar a los padres un aviso anual al comienzo del año escolar de las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar cuando se programan o esperan las siguientes actividades:

- ✓ actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal del estudiante con el propósito de comercializar o vender esa información;
- ✓ administración de encuestas que contienen solicitudes de cierto tipo de información sensible; y
- ✓ cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia que se requiera como condición de asistencia, administrado por la escuela, programado con anticipación y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante.

Un distrito debe desarrollar y adoptar políticas sobre los derechos de los padres a inspeccionar:

- ✓ encuestas de terceros antes de que se administren o distribuyan a los estudiantes;
- ✓ medidas para proteger la privacidad de los estudiantes cuando las encuestas solicitan cierta información sensible;
- ✓ cualquier material de instrucción;
- ✓ administración de exámenes físicos o selección de estudiantes;
- ✓ recopilación, divulgación o uso de información personal de los estudiantes con el propósito de comercializar o vender esa información; y
- ✓ el derecho parental de inspeccionar cualquier instrumento utilizado para recopilar información personal antes de que se distribuya a los estudiantes.

Los distritos deben notificar anualmente a los padres de una adopción o uso continuado de dichas políticas y dentro de un período de tiempo razonable después de cualquier cambio sustancial en dichas políticas [20 USC 1232g].

### **Publicación pública de la información del directorio del estudiante**

De conformidad con la Ley de privacidad y derechos de educación familiar (FERPA), una LEA debe notificar a los padres sobre los tipos de información estudiantil que se publican públicamente. Este tipo de información del estudiante, comúnmente conocida como "información del directorio", incluye elementos tales como nombres, direcciones y números de teléfono, y es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga. El aviso debe incluir una explicación del derecho de los padres a solicitar que la información no se divulgue sin el consentimiento previo por escrito.

Además, ESSA exige que se notifique a los padres que la escuela divulga rutinariamente nombres, direcciones y números de teléfono a los reclutadores militares previa solicitud, sujeto a la solicitud de un padre de no divulgar dicha información sin el consentimiento por escrito [§8025].

Un único aviso proporcionado a través de un correo, un manual del estudiante u otro método razonablemente calculado para informar a los padres de la información anterior es suficiente para cumplir con los requisitos de notificación de los padres tanto de FERPA como de ESSA. La notificación debe avisar al padre de cómo optar por no recibir públicamente, la divulgación no consensual de la información del directorio y el método y el calendario para hacerlo [20 USC 1232g] [ESEA §8025].

### **Reclutador militar Acceso a la información del estudiante Los**

distritos que reciben fondos federales de educación deben notificar a los padres de estudiantes de secundaria que tienen derecho a solicitar que el nombre, dirección y número de teléfono de su hijo no sean entregados a un reclutador militar sin su consentimiento previo por escrito. Los distritos deben cumplir con tales solicitudes [ESEA §8528 (a) (2) (B)].

### **Compromiso de los padres y la familia**

Un distrito que recibe fondos del Título I debe desarrollar conjuntamente, acordar y distribuir a los padres y miembros de la familia de los niños participantes una política escrita de participación familiar y de padres a nivel del distrito. Cada escuela servida bajo el Título I también debe desarrollar conjuntamente, acordar y distribuir a los padres y familiares de los niños participantes una política escrita de participación escolar y familiar a nivel escolar. Si una escuela o distrito individual tiene una política de participación familiar y de padres que se aplica a todos, puede enmendar la política para cumplir con los requisitos de ESEA [ESEA Título I, Parte A, §1116 (a) (2)] [20 USC §6318 (b); (do)].

Los padres serán notificados de la política en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender. Dicha política se pondrá a disposición de la comunidad local y se actualizará periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela [ESEA Título I, Parte A, §1116 (b) (1)].

Las escuelas deben:

- ✓ celebrar al menos una reunión anual para los padres del Título I;
- ✓ ofrecer una cantidad flexible de reuniones;
- ✓ involucrar a los padres y las familias de manera continua en la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I;
- ✓ proporcionar a los padres y las familias del Título I información oportuna sobre los programas, una descripción y explicación del plan de estudios, formas de evaluación académica y niveles esperados de competencia estudiantil;
- ✓ si se solicita, brinde oportunidades para reuniones regulares para discutir decisiones relacionadas con la educación de sus hijos; y
- ✓ desarrollar un pacto entre la escuela y los padres que describa las responsabilidades de cada parte para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes [ESEA Título I, Parte A, §1116 (c)].

### **Boletas de Calificaciones en la Evaluación Académica Estatal**

Cada distrito escolar que recibe fondos de Título I, Parte A debe preparar y diseminar una boleta de calificaciones anual. En general, el estado o distrito debe incluir en su boleta de calificaciones información sobre las escuelas públicas relacionada con el rendimiento académico, la responsabilidad, las calificaciones de los maestros y otra información requerida, así como cualquier otra información que el estado o distrito considere relevante.



Estos boletines de calificaciones deben ser concisos y presentados en un formato comprensible y uniforme accesible para las personas con discapacidad y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender. En Tennessee, **estos requisitos se cumplen a través de la boleta de calificaciones del estado** [ESEA Título I, Parte A, §1111 (h) (1) y (h) (2)].

### **Logro en la Evaluación Estatal**

Todas las escuelas deben proporcionar a los padres, maestros y directores los informes individuales interpretativos, descriptivos y de diagnóstico de los estudiantes, que permitan que se entiendan y aborden las necesidades académicas específicas, e incluir información sobre el rendimiento del alumno en evaluaciones académicas alineadas con el estado estándares de logro académico [ESEA §1111 (b) (2) (B) (x)].

### **Evaluación nacional de progreso educativo Los**

distritos, las escuelas y los estudiantes pueden participar voluntariamente en la Evaluación Nacional de Progreso Educativo (conocida en inglés como NAEP). Los padres de los niños seleccionados para participar en cualquier evaluación NAEP deben ser informados antes de que se administre la evaluación de que su hijo puede ser excusado de participar por cualquier razón, no se requiere que termine ninguna evaluación, y no está obligado a responder ninguna pregunta de la prueba. Un distrito debe hacer esfuerzos razonables para informar a los padres y al público sobre su derecho a acceder a todos los datos de evaluación (excepto información personal identificable), preguntas e instrumentos de evaluación actuales [ESEA Título VI, Parte C, §411 (c) (1); (d) (1) - (2)].

### **Programas de toda la Escuela**

Una escuela elegible que opere un programa de toda la escuela pondrá el plan completo a disposición de la LEA, los padres y el público. La información contenida en dicho plan debe tener un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, debe proporcionarse en un idioma que los padres puedan entender [20 USC §6314] [ESEA Título I, Parte A, §1114].

### **Programas para Estudiantes de Inglés**

Un distrito escolar que se utiliza fondos federales para proporcionar un programa de educación la enseñanza de idiomas para estudiantes de inglés debe a más tardar 30 días después del inicio del año escolar informar a los padres de cada niño identificado para participar o que participan en un programa de este tipo:

- ✓ la razones para la identificación del niño como un aprendiz de inglés;
- ✓ el nivel de dominio del inglés del niño;
- ✓ cómo se determinó ese nivel y el estado del logro académico del niño;
- ✓ métodos de instrucción utilizados en el programa en el que participa su hijo y métodos de instrucción utilizados en otros programas disponibles;
- ✓ cómo el programa satisfará las fortalezas y necesidades educativas de su hijo;
- ✓ cómo el programa ayudará específicamente a su hijo a aprender inglés y cumplirá con los estándares de logros académicos apropiados para su edad para la promoción de grado y la graduación;
- ✓ los requisitos de salida específicos para el programa;
- ✓ en el caso de un niño con una discapacidad, cómo el programa cumple con los objetivos del IEP del niño; e
- ✓ información sobre los derechos de los padres que detalla el derecho de los padres a que su hijo sea retirado inmediatamente de dicho programa cuando así lo soliciten y las opciones que tienen los padres para rechazar inscribir a su hijo en dicho programa o elegir otro programa disponible o método de instrucción.

Para un niño no identificado como aprendiz de inglés antes del comienzo del año escolar, el distrito debe notificar a los padres dentro de las primeras dos semanas de la colocación del niño en dicho programa [ESEA Título I, Parte A, §1112].

### **Niños sin hogar**

Para ser elegible para los fondos de McKinney-Vento, la escuela debe proporcionar un aviso por escrito en el momento en que un niño busca inscripción en la escuela, y al menos dos veces al año mientras el niño está inscrito

en la escuela, al padre o tutor o joven no acompañado que: deberá estar firmado por el padre o tutor o el joven no acompañado; que establece los derechos generales proporcionados; y específicamente establece:

- ✓ la elección de los niños sin hogar en las escuelas es elegible para asistir;
- ✓ que no se requiere que ningún niño sin hogar asista a una escuela separada para niños sin hogar;
- ✓ a los niños sin hogar se les proporcionarán servicios comparables, incluidos servicios de transporte, servicios educativos y comidas; y
- ✓ que los niños sin hogar no deben ser estigmatizados por el personal de la escuela.

Si el distrito envía a un niño sin hogar a una escuela que no sea la escuela de origen o la escuela solicitada por el padre o tutor, el distrito debe proporcionar a los padres una explicación por escrito, incluida la notificación del derecho a apelar, la decisión. La información también debe proporcionarse siempre que surja una disputa sobre la selección de la escuela [ESSA Título IX, Parte C, §722 (g) (3) (B)].

Cada enlace de LEA para niños y jóvenes sin hogar debe garantizar que los padres o tutores de niños y jóvenes sin hogar estén informados de las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les proporcionen oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos [ESSA Título IX, Parte C, §722 (g) (6) (A) (iv)].

Se difunde el aviso público de los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar cuando dichos niños y jóvenes reciben servicios bajo la Ley McKinney-Vento, como escuelas, refugios familiares y comedores de beneficencia [Título ESSA X, Parte C, §722 (g) (6) (A) (v)].

### **Centros de aprendizaje comunitario del siglo XXI**

Un programa o actividad financiado como parte de un 21st Century Community Learning Center que proporciona actividades antes y después de la escuela para avanzar en el rendimiento académico de los estudiantes debe someterse a una evaluación periódica para evaluar su progreso hacia el logro de su objetivo de proporcionar oportunidades de alta calidad para académicos enriquecimiento. Los resultados de las evaluaciones se pondrán a disposición del público previa solicitud, con un aviso público de tal disponibilidad provista [ESEA §4205 (b) (2)].

### **Solicitud de exención/renuncia**

Si un distrito escolar solicita al Secretario de Educación de los EE. cualquier disposición o regulación de ESEA, debe proporcionar un aviso e información sobre la renuncia al público en la forma en que habitualmente se proporciona aviso público UU. Que suspenda [20 USC §7861 (b) (3) (B)] [ESEA Título IX, Parte D, §8401 (b) (3) (B) (ii)].



## EVALUACIONES DE Las ESCUELAS DE LENOIR CITY 2023-2024

Según lo requerido por T.C.A. § 49-6-6007, esta es una lista de información sobre evaluaciones obligatorias estatales y evaluaciones ordenadas por la LEA para ser administradas en el año escolar 2020-2021.

En las escuelas de Lenoir City, nuestro objetivo es que cada estudiante alcance su máximo potencial. La evaluación estatal de fin de año es solo una forma en que podemos comprender mejor si estamos alcanzando esa meta. Estamos seguros de que con la instrucción de calidad impartida por nuestros dedicados educadores, nuestros estudiantes pueden cumplir y superar estas expectativas.

Es importante recordar que los resultados de estas pruebas son solo una pieza del rompecabezas general. Los resultados de TCAP están destinados a ser una de varias medidas que ilustran cómo está progresando un estudiante. Los puntajes de las pruebas deben usarse junto con el desempeño en clase; la boleta de calificaciones; información del maestro; y lo que un padre, maestro e incluso un estudiante nota sobre su crecimiento para formarse una imagen más completa del logro de un estudiante. Tanto el Departamento de Educación de Tennessee como nuestro distrito están trabajando para asegurar que las pruebas brinden información significativa para los maestros, estudiantes y padres y que tengan un rol apropiado y equilibrado en nuestras escuelas.

Con la evaluación de TCAP, recibirá un informe detallado para los padres, donde cada materia se dividirá en categorías de habilidades para mostrar dónde le está yendo bien a un estudiante o dónde necesita ayuda adicional. Los maestros y los padres pueden usar esta información para brindar apoyos más enfocados o para encontrar oportunidades para trabajos de curso avanzados, según las necesidades del estudiante. Estamos comprometidos con el éxito de su hijo/a, y TCAP es una forma que ayuda a garantizar que todos los niños estén en el camino hacia el éxito. Comuníquese con el maestro o administrador de la escuela de su hijo/a en cualquier momento si tiene preguntas sobre las evaluaciones de la clase, la escuela, el distrito o el estado y cómo se utilizan los resultados para informar los planes de instrucción.

### Grados K-2 Evaluación requerida por el estado

EVALUACIÓN	PROPÓSITO	RESULTADOS PARA PADRES	CRONOGRAMA
<a href="#">RTI2 Examen Universal (iReady) Se</a> requiere para los grados K-2 tres veces al año (en línea).	Esta evaluación adaptativa proporciona una evaluación profunda y personalizada de cada alumno, lo que permite a los docentes rastrear el crecimiento y el rendimiento del alumno de manera constante a lo largo del tiempo.	Los estudiantes y los padres recibirán comentarios al final del período de calificaciones.	<b>Periodo de la Evaluación:</b> TBD para 2023-2024 Otoño Invierno primavera

### Grados K-2 Evaluación Opt-In del Distrito

EVALUACIÓN	PROPÓSITO	RESULTADOS PARA EL PADRE	CRONOGRAMA
<a href="#">Estado 2º Grado Evaluación</a>	Esta prueba se da para ayudar a medir cuánto crece un alumno de segundo grado académicamente en el transcurso de un año escolar.	Los estudiantes y los padres recibirán comentarios en el verano de 2024.	

### Grados 3-8 Evaluaciones requeridas por el estado

EVALUACIÓN	PROPÓSITO	RESULTADOS PARA PADRES	CRONOGRAMA
------------	-----------	------------------------	------------

<p><b><a href="#">RTI2 Examen Universal (iReady)</a></b> Se requiere para los grados 3-8 tres veces al año (en línea).</p>	<p>Esta evaluación adaptativa proporciona una evaluación profunda y personalizada de cada alumno, lo que permite a los docentes rastrear el crecimiento y el rendimiento del alumno de manera constante a lo largo del tiempo.</p>	<p>Los estudiantes y los padres recibirán comentarios al final del período de calificaciones.</p>	<p><b>Periodo de la Evaluación:</b> TBD 2023-2024 Otoño Invierno primavera</p>
<p><b><a href="#">El Programa de evaluación integral de Tennessee (TCAP)</a></b></p>	<p>Las pruebas TCAP están diseñadas para evaluar el verdadero entendimiento del alumno y no solo la memorización básica y las habilidades para tomar exámenes. TCAP mide la comprensión de los estudiantes de nuestros estándares estatales en artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales</p>	<p>Los estudiantes y padres recibirán comentarios en el verano de 2024.</p>	<p>El TDOE tomará la determinación final sobre las opciones de calificaciones / materias para la evaluación en línea.</p>

**Grados 9 -12 Evaluaciones requeridas por el estado**

EVALUACIÓN	PROPÓSITO	RESULTADOS DE LA PARA PADRES	CRONOGRAMA
<p><b><a href="#">Programa de Evaluación Integral de Tennessee (TCAP)</a></b> <b><a href="#">Evaluación de fin de curso (EOC)</a></b> Inglés I, II Álgebra I, II Geometría Biología 1 Historia de EE. UU. Y Geometría</p>	<p>Las pruebas TCAP están diseñadas para evaluar la verdadera comprensión del alumno y no solo la memorización básica y las habilidades para tomar exámenes. TCAP mide la comprensión del estudiante de nuestros estándares estatales. Las evaluaciones EOC de TCAP se dan para ayudar a medir cuánto crece un alumno académicamente en un área de contenido en particular.</p>	<p>Los estudiantes y los padres recibirán retroalimentación en el verano de 2024.</p>	<p><b>Periodo del otoño:</b> Nov.-Diciembre, 2023 <b>Periodo de la primavera:</b> Abril -Mayo, 2024 (basado en computadora) La escuela dará a conocer las fechas exactas de las pruebas.  El TDOE tomará la determinación final sobre las opciones de calificaciones / materias para la evaluación en línea.</p>

<p><b>ACT</b> estudiantes en Tennessee están obligados a tomar un examen de ingreso a la universidad (ya sea el ACT o SAT) en el undécimo grado. <b>Este es ahora un requisito de graduación para estudiantes que buscan un diploma regular o de honores.</b> Los distritos de Tennessee tienen contrato con ACT para brindar la oportunidad de tomar el examen ACT en su propia escuela durante el día escolar sin costo alguno para el estudiante.</p>	<p>Nuestra visión para el éxito estudiantil en Tennessee es que todos los estudiantes estén equipados con el conocimiento y las habilidades para embarcarse con éxito en el camino que elijan en la vida. Empoderar a nuestros estudiantes para perseguir la educación y capacitación que coincide con su carrera elegida es esencial para esta visión.</p>	<p>Los resultados de ACT se entregan a los padres y estudiantes de 3 a 8 semanas después de la evaluación.</p>	<p><b><u>Re- Tomar para 12 grado (Senior)</u></b>      Octubre 3, 2023</p> <p><b><u>Administración de Primavera</u></b>      (11grado)      Prueba de papel y lápiz:      Marzo 18,2024</p>
--	---	--	---

Tennessee Department of Education Evaluación del estado Tiempos  
por grado / materia

**Grados K-12: Otras evaluaciones requeridas por el estado**

EVALUACIÓN	PROPÓSITO	RESULTADOS PARA PADRES/DE	CRONOGRAMA
<p><b><u>ACCESS para los estudiantes para el idioma inglés</u></b> Los estudiantes que aprenderán inglés tomarán ACCESS para que los estudiantes ELL determinen el dominio del idioma. ACCESS evalúa a los estudiantes en los cuatro dominios del lenguaje: escuchar, hablar, leer y escribir.</p>	<p>Administrado a Estudiantes de inglés para evaluar el dominio del inglés.</p>	<p>El distrito recibirá informes a principios del verano y los compartirá con los padres al comienzo del año escolar.</p>	<p>febrero-marzo,2024</p>
<p><b><u>Evaluación Alternativa Multi-Estatal (MSAA)</u></b> La Evaluación Alternativa Multi-Estatal (MSAA) es la evaluación de artes del idioma inglés y matemáticas para estudiantes en grados 3-8 y grado 11 con las discapacidades cognitivas más importantes. MSAA es administrado en línea por el maestro.</p>	<p>Esta prueba se da para ayudar a medir cuánto crece un alumno académicamente en el transcurso de un año escolar.</p>	<p>El distrito recibirá informes a principios del verano y los compartirá con los padres al comienzo del año escolar.</p>	<p>marzo – abril,2024 (tentativo)</p>
<p><b><u>TCAP-Alt para estudiantes con discapacidades</u></b> TCAP-Alt es la evaluación de ciencias y estudios sociales para estudiantes con las discapacidades cognitivas más importantes. Los estudiantes son evaluados en grados 3-8 para ciencias y estudios sociales y en grado 10 para Biología. TCAP-Alt es administrado en papel por el maestro.</p>	<p>Esta prueba se da para ayudar a medir cuánto crece un alumno académicamente en el transcurso de un año escolar.</p>	<p>El distrito recibirá informes a principios del verano y los compartirá con los padres al comienzo del año escolar.</p>	<p>marzo – abril,2024 (tentativo)</p>

<p><b><u>Evaluación Nacional de Progreso Educativo (NAEP)</u></b></p> <p>La Evaluación Nacional de Progreso Educativo (NAEP) es la evaluación nacional más representativa y continua de lo que los estudiantes estadounidenses saben y pueden hacer en diversas materias. Las evaluaciones se realizan periódicamente en matemáticas, lectura, ciencias, escritura, artes, educación cívica, economía, geografía, historia de los Estados Unidos, y en Tecnología y Ingeniería de Alfabetización (TEL).</p>	<p>Las evaluaciones de NAEP se administran uniformemente usando los mismos conjuntos de folletos de prueba en todo el país, los resultados de NAEP sirven como una medida común para todos los estados y distritos urbanos seleccionados. La evaluación se mantiene esencialmente igual de un año a otro, con solo cambios cuidadosamente documentados. Esto permite que NAEP brinde una imagen clara del progreso académico de los estudiantes a lo largo del tiempo. En los años pares, la NAEP mide el rendimiento académico de los estudiantes de Tennessee en comparación con los estudiantes de otros estados que también toman esta prueba.</p>	<p>Los resultados a nivel de distrito y de nivel de estudiante no se proporcionan.</p>	
---	--	--	--

**CADA ESTUDIANTE TOMA LA LEY  
(ESSA) Anteriormente No Child Left  
Behind**

La Ley Every Student Succeeds (ESSA) fue firmada por el Presidente Obama el 10 de diciembre de 2015. La nueva ley se basa en áreas clave de progreso en los últimos años, gracias a los esfuerzos de educadores, comunidades, padres y estudiantes de todo el país. La versión anterior de la ley, la ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás (NCLB), se promulgó en 2002.

La nueva ley ayuda a garantizar oportunidades para todos los estudiantes al:

- Mantener a todos los estudiantes con altos estándares académicos que los preparan para el éxito en la universidad y carreras.
- Garantizando la rendición de cuentas garantizando que cuando los estudiantes se retrasen, los estados reorienten los recursos hacia lo que funciona para ayudarles a ellos y sus escuelas a mejorar, con un enfoque particular en las escuelas de más bajo rendimiento, escuelas secundarias con altas tasas de deserción y escuelas con brechas de rendimiento.
- Empoderando a los tomadores de decisiones locales y estatales para desarrollar sus propios sistemas fuertes para el mejoramiento escolar basados en la evidencia.
- Alienta un enfoque más inteligente para las pruebas alejándose de un enfoque único en las pruebas estandarizadas y permitiendo el uso de medidas múltiples de aprendizaje y progreso estudiantil para tomar decisiones de responsabilidad escolar. Requiere que el estado mantenga evaluaciones estatales importantes para garantizar que los maestros y los padres puedan marcar el progreso y el rendimiento de sus hijos cada año, desde el tercer hasta el octavo grado y una vez en la escuela secundaria.
- Providing more children access to high quality preschool.
- Los maestros de educación especial deben tener una licenciatura y deben estar certificados en educación especial o tener una licencia de educación especial en Tennessee. Estos requisitos no pueden ser renunciados.

**TENNESSEE DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS DE EDUCACIÓN**

De conformidad con la legislación, los padres deben ser informados de sus derechos en lo que respecta a los proyectos federales. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El boletín de calificaciones anual de las Escuelas de la Ciudad de Lenoir se puede encontrar en <http://www.lenoircityschools.com>.

La política de participación de los padres del distrito se puede revisar en la Oficina Central ubicada en 200 East Broadway.

- Si es elegible, los estudiantes pueden recibir servicios en programas específicos que incluyen:

- A. Título I, Part A-- Mejora del rendimiento académico
- B. Título I, Part C-- Educación para niños migratorios
- C. Título I, Part D-- Programas para niños y jóvenes descuidados, delincuentes o en riesgo
- D. Título III -- Adquisición del idioma inglés, mejora del idioma y rendimiento académico
- E. Título IX-- Personas sin hogar y misceláneas

- Los padres tienen derecho a solicitar que el nombre, la dirección y el número de teléfono de sus hijos no se divulguen a un reclutador militar sin un consentimiento previo por escrito.
- Los padres tienen derecho a transferir a sus hijos a otra escuela si son víctimas de un delito violento en la escuela.

- Lenoir City Schools participa en el Título IV, Escuelas del siglo XXI. La información sobre el programa puede revisarse en la Oficina Central ubicada en 200 East Broadway.

16

- Lenoir City Schools ofrece una educación pública gratuita y adecuada a todos los niños entre las edades de 3 y 22 años que han sido identificados con una discapacidad. Un continuo de servicios está disponible para estudiantes elegibles para educación especial, incluidos servicios relacionados y adaptaciones especiales. La evaluación para educación especial o servicios relacionados con la Sección 504 está disponible a pedido de los padres.
- Según lo exige la ley, todos los documentos federales están disponibles para su revisión en la Oficina Central. Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con el Director de Programas Federales de las Escuelas de la Ciudad de Lenoir al (865) 986-8058.

**Discriminación / Acoso de estudiantes:  
(Sexual, Racial, Étnico, Religioso) (Vea  
la Política 6.304 de la Junta de LCS)**

Se proporcionará a los estudiantes un ambiente de aprendizaje libre de discriminación / acoso sexual, racial, étnico y religioso. Será una violación de esta política que cualquier empleado o estudiante discrimine u hostigue a un estudiante a través de una conducta o comunicación despectiva de naturaleza sexual, racial, étnica o religiosa. Las siguientes pautas se establecen para proteger a los estudiantes de la discriminación / acoso.

No se tolerará la discriminación / acoso estudiantil. La discriminación / acoso se define como conducta, avances, gestos o palabras (escritas o habladas) de naturaleza sexual, racial, étnica o religiosa que:

- Interfiere injustificadamente con el trabajo del estudiante o las oportunidades educativas; o
- Crear un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o
- Implica que la sumisión a dicha conducta se hace un término explícito o implícito de recibir calificaciones o crédito; o
- Implica que la sumisión o el rechazo de dicha conducta se utilizará como base para determinar el calificaciones y / o participación en la actividad estudiantil.

## **Intimidación / Intimidación - (Ver la Política de la Junta de LCS 6.304)**

A los estudiantes se les proporcionará un ambiente de aprendizaje seguro. Será una violación de esta política para cualquier estudiante intimidar, intimidar o crear un ambiente educativo hostil para otro estudiante. La intimidación y la intimidación se definen como dañar físicamente a un estudiante o dañar su propiedad, o a sabiendas colocar al estudiante en un miedo razonable a eso, causar angustia emocional o crear un ambiente educativo hostil. El acoso cibernético significa el acoso realizado mediante el uso de dispositivos electrónicos. La política aborda la conducta que tiene lugar en los terrenos de la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela o en cualquier parada oficial del autobús escolar inmediatamente antes de abordar e inmediatamente después del desembarque. Las presuntas víctimas de los delitos antes mencionados deberán informar estos incidentes inmediatamente a un maestro, consejero o administrador del edificio. Cualquier denuncia será investigada a fondo por un administrador de quejas (*como se establece en Preocupaciones, quejas y quejas de los estudiantes 6.305*).

Se respetará la privacidad y el anonimato de todas las partes y testigos de las quejas. Sin embargo, debido a que la necesidad de confidencialidad de un individuo debe equilibrarse con las obligaciones de cooperar con las investigaciones policiales o los procedimientos judiciales, proporcionar el debido proceso al acusado, realizar una investigación exhaustiva o tomar las medidas necesarias para resolver una queja, la identidad de las partes y los testigos pueden ser revelados en circunstancias apropiadas a personas que necesiten saberlo.

Un cargo comprobado contra un empleado dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Un cargo comprobado contra un estudiante puede resultar en acciones correctivas o disciplinarias que pueden incluir la suspensión.

No habrá represalias contra ninguna persona que denuncie acoso o participe en una investigación. Sin embargo, cualquier empleado que se niegue a cooperar o brinde información falsa durante el curso de cualquier investigación puede estar sujeto a medidas disciplinarias. La presentación intencional de un informe falso se considerará acoso y se tratará como tal.

Un empleado disciplinado por violación de esta política puede apelar la decisión contactando al Coordinador de Derechos Federales o Chip Orr. Cualquier estudiante disciplinado por violación de esta política puede apelar la decisión de acuerdo con las políticas y procedimientos disciplinarios.

### **Preocupaciones y quejas de los estudiantes (Ver la Política de la Junta de LCS 6.305)**

Las decisiones tomadas por el personal de la escuela, como ayudantes, maestros o subdirectores, que los estudiantes creen que son injustas o que violan las políticas pertinentes de la Junta o las reglas escolares individuales, pueden apelarse ante el director de la escuela o un representante designado. Para apelar, los estudiantes se comunicarán con la oficina del director en su escuela y proporcionarán su nombre, el problema y el motivo de su apelación en un formulario impreso disponible en la oficina de la escuela dentro de dos días. La apelación generalmente se decidirá de manera confidencial y rápida, preferiblemente dentro de dos días escolares.

Sin embargo, si el director no toma una decisión dentro de los cinco días escolares posteriores a la fecha de la queja, los estudiantes o los padres pueden apelar en ese momento contactando al director de la escuela / designado en la oficina central. La información provista debe incluir el nombre del estudiante, la escuela y una descripción del problema.

Se realizará una investigación y decisión dentro de los dos (2) días escolares y se comunicará al director de la escuela y al estudiante por teléfono. También se enviará una copia escrita de la decisión al estudiante y al director.

**Procedimientos de quejas por discriminación /  
acoso  
(consulte la Política 6.305 de la Junta de LCS)**

*Cómo presentar una queja:* cualquier estudiante de este distrito escolar que desee presentar una queja de discriminación / acoso contra otro estudiante o un empleado del distrito puede presentar una queja escrita u oral (registrada, si es posible) con un administrador de quejas. Los estudiantes también pueden reportar una denuncia de discriminación / acoso / intimidación a cualquier maestro u otro adulto empleado en la escuela, quien informará a un gerente de quejas de la denuncia. La queja debe incluir la siguiente información:

- Identidad de la presunta víctima y la persona acusada;
- Lugar, fecha, hora y circunstancias que rodearon el supuesto incidente;
- Descripción de lo sucedido;
- Identidad de testigos; y
- Cualquier otra evidencia disponible.

*Investigación:* dentro de las veinticuatro horas posteriores a la recepción de la queja del estudiante, el administrador de la queja notificará al padre / tutor del estudiante que presenta la queja y al director, o la persona designada por el director, quien informará al director de las escuelas. Al padre / tutor se le notificará el derecho de asistir a una entrevista del estudiante en un entorno no intimidante para obtener la divulgación completa de las alegaciones del estudiante. Esta entrevista se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días desde el momento en que se presentó la queja por primera vez. Si ningún padre / tutor asiste a la entrevista, otro adulto; Acordados mutuamente por el estudiante y el administrador de quejas, asistirán y podrán servir como defensores del estudiante. Después de una investigación completa, si las alegaciones están fundamentadas, se iniciarán acciones correctivas o disciplinarias inmediatas y apropiadas. La queja y la identidad del demandante no se divulgarán excepto (1) según lo exija la ley o esta política; o (2) según sea necesario para investigar completamente la queja; o (3) según lo autorizado por la queja. Un representante de la escuela se reunirá y asesorará al demandante con respecto a los hallazgos y si se tomaron medidas correctivas y / o medidas disciplinarias. La investigación y la respuesta al demandante se completarán dentro de treinta (30) días escolares. Se enviarán copias del informe al estudiante, al director, al coordinador de derechos federales y al director de las escuelas. Una copia se mantendrá en el archivo del administrador de quejas por un (1) año más allá del decimoctavo (18) cumpleaños del estudiante. El director de las escuelas deberá mantener informada a la Junta de todas las quejas. Luego de una investigación sobre intimidación o acoso cibernético, acoso o intimidación, el Gerente de Quejas deberá informar al Presidente de la Junta y al director de las escuelas los resultados y cualquier medida disciplinaria tomada.

*Decisión y apelación:* si el demandante no está de acuerdo con los hallazgos de hecho según lo informado por el administrador de quejas, se puede presentar una apelación, dentro de los cinco (5) días hábiles al director de las escuelas. El director de las escuelas revisará la investigación, tomará las medidas correctivas que considere necesarias y proporcionará una respuesta por escrito al demandante. Si el demandante no está de acuerdo con los resultados del director de las escuelas sobre el hecho, se puede apelar ante la Junta de Educación dentro de los cinco (5) días hábiles. La Junta, dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha en que se recibió la apelación, revisará la investigación y las acciones del director de las escuelas y podrá apoyar, enmendar o anular las acciones basadas en la revisión e informar su decisión por escrito al demandante.

Los administradoras de quejas son las siguientes:

Amanda Tinker Ashlea Graves Escuela Primaria Lenoir City203 Kelly Lane Lenoir City, TN 37771 (865) 986-2009	Holly Williams Chad Lewis Escuela secundaria de la ciudad de Lenoir 2141 Harrison Avenue Lenoir City, TN 37771 (865) 986-2038	Brandee Hoglund Chris Brittain Escuela secundaria de la ciudad de Lenoir 1485 Old Highway 95 Lenoir City, TN 37771 (865) 986-2072
--	---	--

**Notificación de derechos bajo FERPA  
para escuelas primarias y secundarias**

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

Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar apropiado) una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario escolar hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son inexactos. Los padres o los estudiantes elegibles pueden solicitar a la escuela que modifique un registro que consideren inexacto. Deben escribir al director de la escuela (o al funcionario escolar apropiado), identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve a la junta escolar; una persona o compañía con quien la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

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

Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que el estudiante busca o intenta inscribirse.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntas fallas del distrito escolar para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

**Oficina de Cumplimiento de  
Políticas Familiares  
Departamento de Educación de  
los EE. UU  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901**

**Notificación de derechos bajo la enmienda de protección de los derechos del alumno (PPRA)**

PPRA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recopilación y uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

Consentimiento antes de que los estudiantes estén obligados a presentar una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED)-

1. Afiliaciones políticas o creencias del alumno o del padre del alumno;
2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o de la familia de alumno;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto inculpatario o degradante;
5. Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o sus padres; o
8. Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

*Recibir notificación y la oportunidad de excluir a un estudiante de -*

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
2. Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico examen o examen permitido o requerido por la ley estatal; y
3. Actividades que involucran la recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para mercadotecnia o para vender o distribuir la información a otros.

*Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o uso -*

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

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal. El Distrito Escolar de la Ciudad de Lenoir ha desarrollado y adoptado políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas, u otros fines de distribución. Lenoir City Schools notificará directamente a los padres sobre estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. Las Escuelas de la Ciudad de Lenoir también notificarán directamente, como a través del correo postal o correo electrónico de los EE. UU., a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se detallan a continuación y brindarán la oportunidad a los padres de optar por que su hijo no participe de La actividad específica o encuesta. Lenoir City Schools hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les dará la oportunidad de excluir a su hijo de dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación se incluye una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas bajo este requisito:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por ED.
- Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia como se describió anteriormente.

*Los padres que creen que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante:*

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC  
20202-5901

### **Aviso de información del directorio**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), una ley federal, requiere que las Escuelas de la Ciudad de Lenoir, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, las Escuelas de la Ciudad de Lenoir pueden divulgar "información de directorio" designada apropiadamente sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al Distrito de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que las Escuelas de la Ciudad de Lenoir incluyan este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares.

Ejemplos incluyen:

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

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) reciban asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) para proporcionar a los reclutadores militares, previa solicitud, tres datos de directorio.categorías: nombres, direcciones y listas telefónicas, a menos que los padres hayan avisado a la LEA que no desean que se divulgue la información de sus estudiantes sin su previo consentimiento por escrito. (1)

Si no desea que Lenoir City Schools divulgue información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al Distrito por escrito. Lenoir City Schools ha designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del estudiante
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Dirección
- Listado telefónico
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Grados, honores y premios recibidos
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió

Notas al pie:

1. Estas leyes son: la Sección 9528 de la ESEA (20 USC 7908), enmendada por la Ley No Child Left Behind de 2001 (PL 107-110), el proyecto de ley de educación, y 10 USC 503, enmendada por la sección 544, el National Ley de Autorización de Defensa para el año fiscal 2002 (PL 107-107), la legislación que proporciona fondos para las fuerzas armadas de la nación.

### Requisitos de graduación

Para cumplir con los requisitos estatales y locales para la graduación, todos los estudiantes deberán haber obtenido un registro aprobado de asistencia, conducta y materia que cubra un programa de educación planificado. Hay ciertos cursos obligatorios para graduarse de una escuela secundaria de Tennessee. **Dado que esto es responsabilidad del estudiante, recuerde estudiar detenidamente los requisitos que se enumeran a continuación:**

Todos los cursos deben tomarse y aprobarse en secuencia. Es responsabilidad del estudiante, los padres y el consejero vocacional asegurarse de que su programa cumpla con los requisitos para la graduación.

Los estudiantes con más honores (ahora son Panteras con Becas) deben completar un plan de estudios riguroso y diverso. Después de que se hayan considerado los máximos honores, la clase restante se clasificará de acuerdo con el GPA general final de los estudiantes calculados de acuerdo con la Política de Calificación Uniforme de la Junta de Educación del Estado.

Se definirá un plan de estudios riguroso y diverso que incluya todos los cursos requeridos para la graduación de la escuela secundaria Lenoir City y el número máximo de oportunidades de crédito disponibles (32) en el programa escolar regular. Además, los estudiantes con los más altos honores serán reconocidos solo cuando alcancen las expectativas establecidas por la Beca al Mérito de la Asamblea General (GAMS) en el momento de la graduación. Actualmente, esos requisitos incluyen un promedio de calificaciones de 3.75 y un puntaje compuesto de ACT de 29 (o equivalente compuesto / concordante en el SAT). El valedictorian y el saltatoria serán los estudiantes de este grupo con el GPA más alto calculado de acuerdo con la Política de Calificación Uniforme de la Junta de Educación del Estado (o si está empatado), el puntaje compuesto de ACT más alto (o si está empatado), o el promedio numérico más alto (0-100) que también hayan completado con éxito 5 o más Oportunidades postsecundarias tempranas (EPSO: colocación avanzada, inscripción doble, crédito doble en todo el estado, certificación de la industria o cualquier otra EPSO aprobada por el Departamento de Educación de TN), incluida al menos una en cada área de materias básicas: inglés, matemáticas, estudios sociales y ciencias.

### Graduación Temprana

Todos los estudiantes en los grados (9) a (12) serán matriculados a tiempo completo por (8) semestres. Las personas mayores pueden solicitar una "salida anticipada" o "llegada tardía" por semestre si se cumplen todos los requisitos de graduación. Para que los estudiantes sean considerados para la graduación temprana, el estudiante debe:

- cumplir con todas las pautas regulares para la graduación de la escuela secundaria.
- ser capaz de cumplir con las pautas de admisión a la institución solicitada sin tener que inscribirse en clases de recuperación.
- tener un promedio de 3.0 o más.
- obtener un mínimo de 19 en cada área del ACT. El estudiante puede apelar casos de dificultades o superdotados ante el Director de Escuelas con una nueva apelación ante la junta.
- debe escribir una carta al director indicando por qué se debe otorgar la graduación temprana.

### Diploma 4.0

El estado aprobó recientemente la Distinción de Diploma de Industria 4.0, que es una distinción que permite a los estudiantes seguir una carrera en una industria de alta necesidad y alta habilidad mientras están en la escuela preparatoria, como se describe en T.C.A. 49-6-420 y Reglas pendientes de la Junta Estatal 0520-01-03-.06(31) sobre requisitos de graduación. El Diploma de Distinción Industria 4.0 fue desarrollado para estudiantes de preparatoria que están interesados en seguir una carrera en una industria de alta necesidad y alta habilidad después de graduarse.

Los estudiantes que obtienen la Distinción de Diploma de Industria 4.0 deben completar al menos nueve créditos de inscripción dual o aprendizaje basado en el trabajo (WBL) alineados con sus objetivos profesionales. Recibirán entrenamiento y asesoramiento profesional mensual para prepararlos mejor para la transición a la fuerza laboral. Además, tendrán la opción de sustituir un crédito de WBL o inscripción dual, según lo aprobado por la Junta de Educación del Estado, por un crédito de matemáticas y un crédito de ciencias.

\*Si está interesado en obtener la Distinción del Diploma de Industria 4.0, comuníquese con su Consejero de Orientación.

### Requisitos de graduación

Inglés (4 créditos) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Inglés 9</li> <li>● Inglés 10</li> <li>● Inglés 11</li> <li>● Inglés 12</li> </ul>
Matemáticas (4 créditos) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Álgebra I</li> <li>● Geometría</li> <li>● Álgebra II</li> <li>● Curso de matemáticas de nivel superior</li> <li>● Los estudiantes deben estar inscritos en un curso de matemáticas cada año en la escuela secundaria</li> </ul>
Ciencia (3 créditos) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Biología</li> <li>● Química o física</li> <li>● Una (1) ciencia de laboratorio adicional</li> </ul>
Estudios sociales (3 créditos) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Historia mundial y Geografía</li> <li>● Historia de EE. UU. Y Geografía</li> <li>● Gobierno de los Estados Unidos (0.5 crédito)</li> <li>● Economía (0.5 crédito)</li> </ul>
Bienestar (1 crédito)
Educación Física (5 crédito)
Finanzas personales (5 créditos)
Bellas Artes (1 crédito)

Lengua extranjera (2 créditos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar en el mismo idioma extranjero</li> <li>• Los requisitos de Lengua Extranjera y Bellas Artes PUEDEN eximirse para los estudiantes que están seguros de que no van a asistir a una universidad y ser reemplazados por cursos diseñados para mejorar y ampliar el enfoque electivo.</li> </ul>
Enfoque electivo (3 créditos) puede ser: CTE, Ciencias, Matemáticas, Humanidades, Bellas Artes, AP u otras asignaturas electivas
Electivas (6 créditos)
<b>Total requerido para la graduación: 28 créditos</b>

Antes del noveno grado, todos los estudiantes, con sus padres y un asesor, desarrollarán un plan de estudio de seis años. Este programa propuesto será revisado cada año. El propósito es conectar las metas académicas y profesionales del estudiante con las clases apropiadas. Los estudiantes deben elegir un programa de estudio enfocado, preparándolos para la educación postsecundaria en un plan de estudios universitario / universitario o en capacitación técnica.

#### **Pruebas estatales**

Mientras estén en la escuela secundaria, los estudiantes participarán en TNReady. La mayoría de estas pruebas se denominan exámenes de fin de curso (EOC). Todos los estudiantes matriculados en inglés 9 (incluidos CP y honores), inglés 10 (incluidos CP y honores), inglés 11 (incluido CP), álgebra I (incluidos honores), álgebra II (incluidos CP y honores), biología I (incluido CP), Historia de EE. UU. I, Geometría y Química tomarán los EOC como exámenes finales unos 10 días antes del final del semestre. Los estudiantes que toman materias evaluadas en el transcurso de más de un semestre tomarán el EOC al final del semestre en el que están programados para completar el curso. Hay más información disponible en el sitio web del Departamento de Educación de TN (TN DOE) (<http://www.state.tn.us/education/assessment/index.shtml>).

#### **ACT para juniors**

A partir del año escolar 2008-2009, el Departamento de Educación del Estado requerirá que TODOS los jóvenes de 11 grado de Tennessee tomen el examen ACT. Esta prueba se realizará en un día escolar regular en el semestre de primavera. A los estudiantes de secundaria se les permite tomar el ACT en cualquier momento durante sus carreras en la escuela secundaria, además del día de evaluación obligatorio del estado.

#### **Servicios de Orientación y asesoramiento**

Los servicios de consejería están disponibles para todos los estudiantes a través de la oficina de consejería de la escuela. Los consejeros escolares apoyarán a los estudiantes que se enfrenten a inquietudes académicas, sociales / emocionales y relacionadas con la universidad / carrera. Cada estudiante necesita una cita anual con su consejero para la evaluación y planificación académica. Se invita a los padres a participar. Si bien los consejeros escolares apoyan la salud mental y el bienestar de todos los estudiantes, no brindan diagnóstico ni terapia clínica. Según sea necesario, se pueden hacer referencias a terapia de salud mental basada en la escuela. La consejería individual y grupal puede ocurrir durante el día escolar, y los maestros saben que el tiempo de clase perdido está justificado. Sin embargo, se espera que los estudiantes recuperen cualquier trabajo perdido.

Las comunicaciones entre los estudiantes y sus consejeros escolares son confidenciales, con excepciones (los riesgos de daño a sí mismo o a otros, revelaciones de abuso o negligencia, y en cooperación con procedimientos legales). Existen algunas consideraciones adicionales para la confidencialidad al participar en servicios de asesoramiento remoto:

- El sistema (Google Meets, Gmail, etc.) está protegido por la protección de inscripción y contraseña, pero como con cualquier tecnología, podría experimentar fallas.

● Los chats telefónicos y de video son métodos de comunicación en vivo o sincrónicos. Los mensajes de texto o el correo electrónico no lo son y, como resultado, podrían incluir demoras en la respuesta de 24 a 72 horas.

● Al participar en servicios de consejería de forma remota, cada parte es responsable de la privacidad dentro del entorno en el que participa.

Su firma en el formulario del manual indica su reconocimiento y apoyo de los servicios de asesoramiento ofrecidos en nuestra escuela secundaria. No dude en llamar en cualquier momento con preguntas o inquietudes. Un formulario de permiso por separado en un caso por caso, en caso de que su hijo lo necesite, estará disponible a pedido.

### **Pautas para informar sobre el embarazo de niñas menores**

Si una estudiante comparte la confirmación de un embarazo de primera mano con un miembro del personal, el miembro del personal debe notificar por escrito al consejero escolar apropiado dentro de las 24 horas posteriores a la divulgación del estudiante.

Los consejeros escolares deben trabajar de inmediato para apoyar el bienestar personal del estudiante estableciendo una relación profesional en el contexto de una relación de asesoramiento. Se espera que los consejeros escolares discutan un plan para el apoyo de atención médica e inclusión de la familia. Como siempre, se espera que los consejeros escolares trabajen de acuerdo con los estándares profesionales de práctica y el código de ética establecido por la American School Counselor Association ([www.schoolcounselor.org](http://www.schoolcounselor.org)). Además, los consejeros escolares se apegarán a todas las leyes y políticas federales, estatales y locales para compartir registros educativos (FERPA), informar sospechas de abuso o negligencia y la notificación de intención de hacerse daño a sí mismo o a otros.

## **25**

### **Cambios de horario**

Los cursos seleccionados durante el registro deben considerarse como finales. **Cualquier cambio en el horario del estudiante, que es necesario para cumplir con un requisito educativo específico, debe organizarse antes de que comience la escuela.** El director considerará los cambios durante la primera semana de cada período, pero solo se harán en casos de extrema necesidad.

### **Transcripciones**

Los estudiantes actuales que necesitan una copia oficial de su transcripción deben solicitar este documento completando un formulario de solicitud de transcripción de Google. El formulario se puede encontrar en el sitio web de la escuela en la pestaña Enlaces rápidos y luego en las transcripciones. A continuación, debe hacer clic si es estudiante actual o anterior de secundaria. Cualquier pregunta con respecto a esto puede dirigirse a su consejero escolar o al registrador escolar.

Un estudiante puede revisar su registro escolar y recibir una copia de la transcripción no oficial de su consejero escolar. Cualquier pregunta sobre calificaciones, créditos o clases tomadas debe dirigirse a su consejero.

### **Procedimientos de calificación**

Se intenta en todo momento evaluar, de la mejor manera posible, el progreso de los estudiantes. Cada año escolar se divide en dos términos (semestres). Cada término consta de dos períodos de calificación (cada período de 9 semanas). Las boletas de calificaciones se emitirán aproximadamente una semana después de que finalice cada período de calificaciones.

**El sistema de calificación para las escuelas de la ciudad de Lenoir se expresa de la siguiente manera:**

**A (90-100)**

**B (80- 89)**

**C (70- 79)**

**D (60- 69)**

**F (bajo de 60)**

**Para las clases con un examen de fin de curso (EOC), este examen cuenta con el 15% del promedio final del semestre.**

**En otras clases, el promedio del semestre se determinará promediando los dos periodos de calificación y el examen final.**

\*A partir del año escolar 2022-2023, ya no habrá periodos para las clases semestrales. Las calificaciones serán acumulativas para todo el semestre en lugar de promediar una calificación T1 y T2.

### **Tarjeta y Periodos de Calificaciones (2023-2024)**

#### Periodos de calificación

T1 solo para clases temporales (agosto 1- octubre 6)

T 2 (octubre 16- diciembre 19)

T3 (enero 3- marzo 8)

T4 (marzo 18-mayo 17)

#### Tarjeta de Calificaciones

1/12/2024

Disponible en línea o para recoger en la oficina principal

Graduación- mayo 10, 2024

### **26 Código de Honor de LCHS**

Lenoir City High School se compromete a desarrollar el carácter intelectual y moral de sus estudiantes. Se considera que un estudiante hace trampa en cualquier momento que él / ella tome crédito por cualquier trabajo que no sea suyo. La discreción del maestro debe usarse con las tareas diarias. Cualquier estudiante atrapado haciendo trampa en un examen será tratado por ese maestro y la administración caso por caso.

#### **Primera Ofensa (Código de Honor):**

- Los padres serán contactados.
  - Los estudiantes reharán la tarea.
- Pérdida del privilegio AIP.
- Libertad condicional de la organización de honor.

#### **Segunda Ofensa (Código de Honor):**

- Los padres serán contactados.
- Pérdida del privilegio AIP.
- Despido de organizaciones de honor de forma permanente.
- Cualquier otro delito se tratará de forma individual y podría resultar en un cero para la asignación.

### **Biblioteca (Centro de medios)**

Nuestra biblioteca no es ÚNICAMENTE un lugar para sacar una biblioteca de más de 13,000 títulos físicos, también es un verdadero centro de medios. Como somos 1: 1, tenemos un técnico informático de secundaria a tiempo completo que apoya a los estudiantes y maestros con la tecnología asistencia para estudiantes en persona y a distancia. Tenemos una clase de Mesa de Ayuda para Estudiantes, donde los estudiantes ayudan a nuestro técnico en reparación de computadoras y solución de problemas. La mesa de ayuda está abierta durante el primer bloque, segundo bloque, bloque de asesoramiento, y 5ta cuadra. Todas las preguntas relacionadas con la computadora deben dirigirse al técnico al 865-988-1936. Los pagos por computadora se maneja a través del portal de pagos en línea del sitio web y los contratos se manejan a través de la contabilidad en la oficina principal.

Ofrecemos más de 1,600 libros electrónicos y 150 títulos de audiolibros en nuestra colección digital. El acceso a estos recursos no es dependiente de internet. Se pueden descargar directamente al dispositivo del estudiante mientras están en

la escuela en WiFi y se utilizan desconectados. Se puede acceder a la página de inicio del centro de medios desde el sitio web de LCHS en Académicas. Esta página de inicio contiene valiosas herramientas para acceder desde casa al catálogo de Destiny, a los libros electrónicos de Sora y a otros portales de investigación y redacción. Destiny y Sora también se encuentra en la página Classlink con un portal LCHS directo. Los profesores y estudiantes pueden reservar los medios centros para proyectos de clase y grupos de estudio, pero los estudiantes son libres de acceder a la biblioteca durante el tiempo libre con una nota de un maestro (si es durante la clase) o los estudiantes pueden registrarse en el mostrador de circulación entre clases y durante el almuerzo. La biblioteca es abierta de 7:45 a.m. a 4:00 p.m. Lunes a viernes o con cita previa.

Los estudiantes pueden sacar libros de la biblioteca durante 2 semanas, momento en el que deben devolverse o renovarse en para evitar recargos por mora. NOTA: Las exenciones de tarifas no cubren multas tardías ya que no es un gasto obligatorio. Un cargo por pago atrasado de .10 es cobrado por día (por libro) y debe pagarse dentro del semestre en que se evalúa la multa. Esta multa se da vuelta sobre cada año hasta que el alumno lo resuelva. Los materiales de graduación pueden retenerse hasta que se pague esta multa y se devuelvan los materiales.

El Centro de Medios de LCHS trata de mejorar las experiencias de aprendizaje proporcionando títulos populares y materiales relevantes para estudiantes y maestros. Las solicitudes especiales de libros se pueden hacer en la recepción o por correo electrónico a la bibliotecaria, Christy Mowery. Los tutores de pares y los grupos pequeños a menudo utilizan el centro de medios, por lo que los estudiantes deben ser considerados con aquellos que están trabajando. Solo se permite comer y beber en las áreas designadas. Las copias son gratuitas y se pueden solicitar a cualquier Asistente de Servicios de Investigación y Medios o Asistente de Biblioteca.

## 27

### **Programa de Incentivo Académico de la Preparatoria Lenoir City (AIP)**

El Programa de Incentivos Académicos (AIP) de la Escuela Preparatoria de Lenoir City está diseñado para reconocer y recompensar a los estudiantes por sus logros académicos y comportamiento escolar positivo. El programa tiene tres niveles de participación (Oro, Plata y Bronce). La elegibilidad se basa en las calificaciones y la disciplina del período anterior, y las solicitudes de renovación y/o membresía deben presentarse cada semestre antes de la fecha límite de la solicitud. Tenga en cuenta que los estudiantes de AIP deben presentar su identificación de estudiante con la calcomanía de AIP para poder ingresar a las actividades y eventos. Los siguientes son los requisitos y beneficios para la participación de los estudiantes en el AIP:

#### **Requerimientos (AIP)**

##### **Requisitos de la tarjeta dorada**

- El estudiante debe mantener una carga de clase semestral de al menos cuatro materias.
- **Los estudiantes de último año que lleguen tarde o salgan temprano solo deberán mantener una carga de clase de al menos tres materias.**
- Todas las calificaciones del semestre del estudiante deben estar dentro del rango de 90-100.
- El estudiante no debe haber recibido ninguna tarea en la sala de detención, suspensiones dentro de la escuela (ISS) o suspensiones fuera de la escuela (OSS).

##### **Requisitos de la tarjeta de plata**

- El estudiante debe mantener una carga de clase semestral de al menos cuatro materias.
- **Los estudiantes de último año que lleguen tarde o salgan temprano solo deberán mantener una carga de clase de al menos tres materias.**
- Las calificaciones del semestre del estudiante deben ser dos calificaciones dentro de 90-100 y dos calificaciones dentro del rango 80-100.
- El estudiante no debe haber recibido ninguna tarea de suspensión dentro de la escuela (ISS) o suspensión fuera de la escuela (OSS).

##### **Requisitos de la tarjeta de bronce**

- El estudiante debe mantener una carga de clase semestral de al menos cuatro materias.
- **Los estudiantes de último año que lleguen tarde o salgan temprano solo deberán mantener una carga de clase de al menos tres materias.**
- Las calificaciones del semestre del estudiante deben estar dentro de 80-100, con una excepción de una calificación dentro de 80-100.

- El estudiante no debe haber recibido ninguna tarea de suspensión dentro de la escuela (ISS) o suspensión fuera de la escuela (OSS).

### Beneficios (AIP)

#### Beneficios de la tarjeta Gold

- Entrada gratuita a todas las actividades de LCHS.
- Entrada gratuita a todos los eventos deportivos en casa de LCHS.
- Registro / selección de curso prioritario.
- Estacionamiento reservado gratuito.

#### Beneficios de la tarjeta de plata

- Entrada gratuita a todos las actividades de LCHS por semestre.
- Entrada gratuita a todos los eventos deportivos en casa de LCHS.
- Registro temprano / selección de cursos después de los miembros de la tarjeta dorada.

#### Beneficios de la tarjeta de bronce

- Entrada gratuita a todos los eventos deportivos en casa de LCHS por semestre.
  - Entrada gratuita a todos los eventos deportivos en casa de LCHS.
- Registro temprano / selección de cursos después de los miembros de la tarjeta de plata y oro.

Cualquier infracción del Código de Honor de LCHS resultará en la pérdida inmediata de los privilegios de AIP.

28

## CALENDARIO DE LAS ESCUELAS DE LENOIR CITY

2023-2024

Julio 26	miércoles	Día Administrativo (No estudiantes)
Julio 27	jueves	Día de Servicio (No estudiantes)
Julio 28	viernes	Día de Servicio (No estudiantes)
Julio 31	lunes	Día de Servicio (No estudiantes)
Agosto 1	martes	Registración (NO habrá servicio de autobús)
Agosto 2	miércoles	Orientación/Inicio de días variados (apellido A-K)
Agosto 3	jueves	Orientación/Inicio de días variados (apellido L-Z)
Agosto 4	viernes	TODOS los estudiantes regresan en tiempo completo
Septiembre 4	lunes	<b>DIA DE TRABAJO</b> (No habrá escuela)
Octubre 9 – 13	lunes-viernes	<b>DESCANCO POR EL Otoño</b>
Noviembre 3	viernes	Día de Servicio (No estudiantes)
Noviembre 22-24	miércoles-viernes	<b>DESCANSO POR ACCION DE GRACIAS</b>
Diciembre 19	martes	Último día de clases antes de nuestro <b>descanso</b>

### Invernal

(Las Escuelas se termina al medio día y habrá servicio de autobús)

Dic. 20-Enero 2		<b>DESCANSO INVERNAL</b>
Enero 3	miércoles	Desarrollo Profesional (No estudiantes)
Enero 4	jueves	Regresamos a clases – TODOS los estudiantes
Enero 15	lunes	Día de Servicio- Día de Martin L. King (No estudiantes)
Febrero 19	lunes	Día de Servicio – Día de presidente (No estudiantes)
Febrero 20	martes	Desarrollo Profesional (No estudiantes)
Marzo 5	martes	Día Virtual para los estudiantes
Marzo 11-15	lunes-viernes	<b>Descanso POR LA PRIMAVERA</b>
Marzo 29-Abril 1	viernes-lunes	<b>Descanso POR LA PASCUA</b>
Mayo 17	viernes	Último Día para los estudiantes (Las escuelas cierran al mediodía y habrá servicios de autobuses)

**Servicio para maestros no han sido programado: (2) días**  
**Conferencias de padres y maestros: (2) cada semestre. Las fechas serán establecidas por cada escuela.**

<b>Horario regular de campana de lunes a viernes</b>	
8:05	Liberar llegadas anticipadas
8:13	Campana de advertencia
8:15	Comienza el primer bloque
9:38	El primer bloque termina
9:46	Campana de advertencia
9:48	Comienza el segundo bloque
11:14	Finaliza el segundo bloque
11:17	Campana de advertencia
11:19	Asesoría Comienza
12:04	Asesoría Comienza
12:07	Campana de advertencia
12:09 - 2:02	Comienza el cuarto bloque
12:09 - 12:37	Primer almuerzo en clase a las 12:39
12:54 - 1:22	Segundo almuerzo en clase a las 1:24
1:32 - 2:02	Tercer almuerzo en el quinto bloque a las 2:07
2:02	El cuarto bloque termina

2:05	Campana de advertencia
2:07	Comienza el quinto bloque
3:30	La escuela se despide
<b>Horario del Programa de actividades de la tarde (programado según sea necesario)</b>	
8:05	Liberar llegadas anticipadas
8:13	Campana de advertencia
8:15	Comienza el primer bloque
9:38	El primer bloque termina
9:46	Campana de advertencia
9:48	Comienza el segundo bloque
11:14	Finaliza el segundo bloque
11:17	Campana de advertencia
11:19	Comienza el cuarto bloque
11:19-11:48	<b>Primer almuerzo en clase por 11:50</b>
11:59-12:28	<b>Segundo almuerzo en clase por 12:30</b>
12:43-1:12	<b>Tercer almuerzo en clase a las 1:17</b>
1:12	Finaliza el cuarto bloque
1:15	Campana de advertencia

1:17	El quinto bloque termina
2:41	Finaliza el quinto bloque
2:43	Campana de advertencia
2:45	Periodo de actividad
3:30	La escuela se despide

<b>Programa de nieve (2 horas de retraso) (Programado según sea necesario)</b>	
10:05	Libere a los estudiantes al edificio
10:13	Campana de advertencia
10:15	Comienza el primer bloque
11:25	El primer bloque termina
11:28	Campana de advertencia
11:30 - 1:10	Comienza el segundo bloque
11:30	Primer almuerzo en clase a las 12:00
12:05	Segundo almuerzo en clase a las 12:35
12:40	Tercer almuerzo en clase por cuarto bloque antes de la 1:15
1:10	Finaliza el segundo bloque
1:13	Campana de advertencia
1:15	Comienza el cuarto bloque
2:20	El cuarto bloque termina
2:23	Campana de advertencia
2:25	Comienza el quinto bloque
3:30	Termina el quinto bloque



**Clubes y organizaciones  
(patrocinadores de la facultad)**

Programa de Incentivos Académicos (Crass)  
Equipo Académico (Hudak)  
Anchor Club (Tyler) Bass Club (Brittain)  
Chess Club (Mullinax)  
DECA (Magliula)  
Club de la Diversidad (Harris)  
Club de Drama (Johnston)  
FCA- Comunidad de atletas cristianos (Cochran)  
FFA (J. Miller, Rose)  
Guitar Club (Garrett)  
HOSA- Estudiantes de Ocupaciones de Salud de América  
(Kuth, McCombs-Cleveland, Lambdin)  
Interact (Monty Ross-Rotary Club)  
Mu Alpha Theta (Pierce/Alexander)  
NHS- Sociedad Nacional de Honor (Bickeerstaff)  
Equipo de Panteras (Spears/Browning)  
Science Olympiad (Codde)  
Habilidades USA (Yoakum, Ingram, Smith, Wallace, Woemer, Thomas)  
Club de español/de la cultura mundial (Rios)  
Club Espiritual (Crabtree, Mullinax)  
Juego de estrategia (Johnston)  
Consejo de Estudiantes (Rose, Hanley)  
Club de natación  
Tri-M Music Honor Society (Sлимп)  
Campeones Unificados (Henderson)  
Club de Caminar (guider/Smith)  
Jóvenes ambientalistas (Kerr)

Se organizará un calendario de reuniones para que cada club tenga la oportunidad de reunirse regularmente. Los conflictos se mantienen al mínimo para permitirle participar en tantos clubes como desee.

Ofrecemos una amplia variedad de clubes y actividades y lo alentamos a participar. Sin embargo, le recomendamos que no se una a nada solo por el hecho de unirse. Una participación activa en el club puede enriquecer el tiempo que pasa en Lenoir City High School. Haga muchas preguntas y hable con los maestros patrocinadores para que lo ayuden a tomar sus decisiones.

Revisado el 06/12/23

## Deportes de la escuela secundaria de la ciudad de Lenoir

Lenoir City High School ofrece muchas oportunidades para que los estudiantes se involucren en deportes. Si está interesado en participar en un deporte y no sabe cómo comenzar, no dude en pasar por la oficina y discutir sus intereses con un administrador. Se lo dirigirá al entrenador apropiado y él / ella responderá cualquier pregunta que pueda tener. Buena suerte en sus intereses, y no olvide apoyar a todos nuestros atletas con su presencia en nuestros juegos.

### Deportes disponibles en Lenoir City High School

- Béisbol
  - baloncesto
  - Porristas
  - Cross Country
  - fútbol
  - Golf
  - fútbol
  - Softbol
- 
- tenis
  - Track
  - Voleibol

### **Club Sport**

- Natación
- Bass Fishing

### Atender la roca LCHS

El LCHS Pep Club se encarga de pintar la roca. Los estudiantes no pueden pintar la roca independientemente. Cualquier miembro de la facultad puede firmar la roca por días individuales o una semana para pintar con material apropiado para la escuela. Vea a la Sra. Mullinax en la habitación 300 para inscribirse.

## **POLÍTICA DE AUSENCIA Y ASISTENCIA DE LENOIR CITY SCHOOLS**

### **AUSENCIAS**

La ley estatal en Tennessee excusa las ausencias causadas por enfermedad, muerte en la familia, feriados religiosos reconocidos y emergencias temporales. Ausencias equivalentes a cinco días injustificados constituyen absentismo escolar por ley estatal. Tenga en cuenta que las ausencias injustificadas se cuentan para todo el año escolar.

### **ASISTENCIA**

Debe notificar a la escuela de su hijo el día que su hijo está ausente por uno de los siguientes métodos:  
LLAMADA, CORREO ELECTRÓNICO O NOTA PARA LOS PADRES

- **LLAME**

Supervisor de asistencia - (865) 988-2070

Opción de botón 1: asistencia a la escuela secundaria de Lenoir City

Opción de botón 2: asistencia a la escuela intermedia / intermedia de Lenoir City

Opción de botón 3: asistencia a la escuela primaria Lenoir City

Opción de botón 4 - Ausencia escolar de las escuelas de la ciudad de Lenoir

Opción de botón 5- Adademia de Ilearn

- **CORREO ELECTRÓNICO**

El correo electrónico de asistencia para la Primaria Lenoir City es: [icesattendance@lenoircityschools.net](mailto:icesattendance@lenoircityschools.net)

El correo electrónico de asistencia para Lenoir City Intermediate / Middle es:

[lcmsattendance@lenoircityschools.net](mailto:lcmsattendance@lenoircityschools.net)

El correo electrónico de asistencia de Lenoir City High es: [lchsattendance@lenoircityschools.net](mailto:lchsattendance@lenoircityschools.net)

El correo electrónico de asistencia para iLearn Academy

es: [ilearnattendance@lenoircityschools.net](mailto:ilearnattendance@lenoircityschools.net)

- **NOTA PARA LOS PADRES**

\*\*\*\*\*

A cada estudiante se le permite un total de cinco llamadas, correos electrónicos o notas de los padres (sujeto a verificación) para el año escolar. Estas ausencias pueden ser excusadas por las siguientes razones:

- Enfermedad personal del estudiante.
- Enfermedad en la familia inmediata.
- Muerte en familia inmediata
- cita médica o dental
- Cita en la corte (con documentación)
- Viaje a la iglesia con notas en papel con membrete de la iglesia
  
- Visita del Departamento de Vehículos Motorizados (DMV): 1/2 día solo con verificación del DMV
- Cualquier ausencia con circunstancias atenuantes debe ser aprobada por el director antes de la ausencia

Después de cinco llamadas, correos electrónicos o notas de los padres, la documentación de la ausencia de un estudiante debe justificarse presentando una nota (sujeta a verificación) a la secretaria de asistencia o a servicios estudiantiles dentro de los tres días posteriores al regreso de los estudiantes a la escuela de uno de la siguiente:

- Doctor
- Dental
- Corte

Visitas a la universidad: Los estudiantes que deseen realizar una visita a la universidad durante el año escolar deben presentar una solicitud de aprobación previa a través del sitio web de LCHS.

**Todas las notas deben entregarse el día que el niño regrese a la escuela. No se aceptarán notas después del tercer día de regreso del estudiante.**

**La ley de Tennessee (TCA, 49-6-30) requiere que las escuelas de Lenoir City celebren una conferencia con cada padre y estudiante que alcance tres o más ausencias injustificadas.**

**Se escribirá un plan de intervención de ausentismo progresivo con una descripción específica de las expectativas de asistencia escolar, pautas y sanciones por ausencias adicionales. El Supervisor de Asistencia enviará una carta a los padres para programar una conferencia.**

Un estudiante se considera ausente en la ausencia del quinto día sin excusa en cualquier momento durante el año escolar. Si no se siguen las políticas de asistencia, los padres y / o guardianes legales pueden recibir un aviso para comparecer ante la junta de absentismo escolar. Si su hijo va a estar en casa debido a una enfermedad por más de dos semanas, puede preguntar sobre la posibilidad de un maestro confinado en su hogar. Llame al (865) 988-2070, opción 4 para obtener más aclaraciones e información sobre asistencia.

**Revisado el 06/12/23**

### **Instrucción en casa**

La instrucción en el hogar está destinada a enfermedades y lesiones graves que requerirán ausencias de más de 10 días consecutivos. Después de una recomendación del personal médico con licencia, la escuela considera una solicitud. Por lo general, el trabajo es enviado a la oficina por el maestro del salón de clases regular y es traído al estudiante por el maestro confinado en casa. Debido a que muchos cursos son difíciles de enseñar a los confinados en casa y la instrucción es solo para tres horas por semana, colocamos a los estudiantes confinados al hogar solo como último recurso. Los cursos serán revisados para determinar si el estudiante podrá completar todos los requisitos dentro del semestre y se requerirán exámenes finales. Tenemos un elevador en la escuela y hará modificaciones para un estudiante con necesidades especiales si es necesario.

### **Política de tardanzas**

Se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo a las clases. Esto incluye llegar a la escuela a tiempo. Los estudiantes que lleguen tarde al primer bloque deben presentarse en el quiosco del vestíbulo delantero o en el centro CTE para obtener un recibo de admisión. Los maestros de clase mantendrán registros precisos sobre las tardanzas.

La tardanza será excusada por las siguientes razones:

1. Autobús tarde
2. Médico o nota dental
3. Documento legal de la corte
4. Nota del miembro de la facultad
5. Otras circunstancias aprobadas solo por la administración.

### **Consecuencias de las tardanzas injustificadas**

(Las tardanzas se cuentan por separado para cada clase y son para un semestre completo)

**1ª / 2ª / 3ª tardanza** - advertencia e iniciar sesión en Skyward; el maestro tiene una conversación con el alumno para averiguar por qué sigue llegando tarde

**4ta tardanza:** el maestro llama a casa y tiene otra conversación con el estudiante

**5 o más tardanzas:** el maestro asigna tiempo por tiempo (ya sea antes o después de la escuela o del almuerzo). El maestro trabajará con el estudiante para asegurarse de que recupere el tiempo perdido en clase, comprenda el material cubierto y tenga todas las asignaciones completadas para esa clase.

\* Si un estudiante no se presenta a la hora programada, se enviará un correo electrónico al director y más se tomarán las consecuencias.

(Las tardanzas se cuentan por separado para cada clase y son por un semestre completo).

### **Trabajo de recuperación (Política de asistencia)**

- Se debe intentar recuperar el trabajo dentro de los 5 (cinco) días después de regresar a la escuela.
- Solicitar trabajo de recuperación es responsabilidad del estudiante.
- Todos los estudiantes que participan en una excursión deben tener todos los maestros actuales firman su participación. A los estudiantes con calificaciones bajas o ausencias múltiples se les puede negar el permiso para ir a una excursión.

### **Licencia de conducir y asistencia**

Diez (10) ausencias injustificadas consecutivas o quince (15) totales durante cualquier período hacen que un estudiante no sea elegible para retener un permiso o licencia de conducir, o para obtenerlo si es mayor de edad. (La información adicional sobre la denegación de una licencia o permiso de vehículo motorizado se encuentra en las páginas 52-54.)

Los requisitos de asistencia también pertenecen a cualquier estudiante de 18 años de edad o mayor. El Supervisor de Asistencia será responsable de notificar, por escrito, al Director de Escuelas y a los padres del estudiante sobre cualquier acción tomada por la escuela.

### **Política de examen final**

Los estudiantes que pierden no más de 3 días y tienen un promedio de C o mejor pueden estar exentos de los exámenes finales. (Los estudiantes que califican para la exención pueden optar por tomar el examen final si desean mejorar su calificación. La calificación del examen solo se agregará si ayuda a la calificación general). Los estudiantes aún deben tomar cualquier prueba obligatoria del estado de acuerdo con la Ley Estatal de TN.

### **Salida / Salida Tempranal**

Todos los estudiantes que deban retirarse de la escuela por cualquier motivo deben traer una nota de sus padres o tutores a la oficina antes de las 8:15 a.m. y colocar la nota en la casilla designada en la oficina principal.

Esto incluye a estudiantes mayores de 18 años. La nota debe incluir el nombre del estudiante, el motivo de la salida, la firma de los padres y un número de teléfono donde se pueda contactar a ese padre durante el día para la verificación. Cada nota está sujeta a verificación por parte del supervisor de asistencia. **No se puede sacar a los estudiantes por teléfono a menos que lo apruebe un administrador. Cualquier persona que no esté en la lista de salida aprobada del estudiante no podrá sacar a ese estudiante de la escuela. Los estudiantes no pueden salir después de las 3:15.**

Cuando comienzan las clases, todas las notas serán procesadas. En el momento apropiado, los estudiantes que salgan serán notificados por la oficina.

Si un estudiante se enferma durante el día, se lo enviará a la clínica y se notificará a los padres para que vengan a recoger a su hijo si es necesario hacer el check-out.

**Nota: Cualquier estudiante que tenga un curso de recuperación de crédito no podrá llegar tarde o salir temprano hasta completar su crédito.**

### **Política de viaje a la iglesia**

Los viajes a la iglesia se consideran ausencias justificadas bajo las siguientes condiciones:

- Una lista de estudiantes que asisten a la función de la iglesia debe presentarse en papel membretado de la iglesia a la oficina a más tardar tres (3) días antes del evento. Esto debe ser firmado por el ministro a cargo del evento.

- Todo el trabajo debe ser realizado por los estudiantes bajo la política de ausencia normal.
- El viaje está justificado solo por la asignación de tiempo adecuada. Por ejemplo, si un evento comienza en Nashville a las 5:00 pm CST, el estudiante sería excusado de la escuela a las 12:00 del mediodía EST. Esto permite tiempo suficiente para viajar y comer antes del evento. El estudiante debe empacar para el viaje en su propio tiempo.

Se deben seguir los procedimientos regulares de salida. Se debe enviar una nota de un padre a la escuela dando permiso para que el estudiante participe en el evento de la iglesia.

### Reglas y Regulaciones Escolares

Creemos que los estudiantes en edad de escuela secundaria esperan ser tratados como adultos jóvenes. A cambio, esperamos que actúen en consecuencia. Las siguientes son algunas expectativas para la conducta del estudiante. Debido a la gravedad de los delitos, las políticas de "abuso de sustancias", "armas" y "asalto" se describen en una sección separada. Por favor lea estas secciones cuidadosamente. Haga cualquier pregunta que pueda tener sobre estas reglas y políticas para asegurar su comprensión.

1. Los estudiantes deben cumplir voluntariamente con cualquier solicitud razonable de cualquier miembro de la facultad o del personal.
2. Los estudiantes deben ser respetuosos con la facultad y los miembros del personal y entre ellos.
3. Los estudiantes deben estar en sus clases asignadas durante la escuela y no en los pasillos.
4. Se espera que las parejas de estudiantes se abstengan de exhibiciones públicas de afecto.
5. Está estrictamente prohibido salir del campus. A ningún estudiante se le permite salir del campus una vez que llegue, independientemente del tiempo, sin registrarse en la oficina. Los estudiantes no pueden salir del edificio sin permiso de administrador.
6. Los visitantes a nuestra escuela deben mantenerse al mínimo y solo ser invitados por razones específicas. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina y recibir un pase de visitante. Los estudiantes no pueden recibir visitas durante el almuerzo. **Los estudiantes no pueden recibir comida en la escuela.**
7. Los estudiantes que falten a la clase estarán sujetos a medidas disciplinarias severas y una conferencia con los padres.
8. No se permitirán bebidas o alimentos en las clases, excepto durante los horarios designados. Las bebidas serán permitidas en el área común, pasillos y fuera del edificio.
9. Todos los estudiantes deben estar fuera del edificio a las 3:45 o en un área designada de salida a menos que sea supervisado por un maestro para actividades relacionadas con la escuela (tutoría, clubes, etc.). Todos los estudiantes deben estar fuera del campus a las 4:30 a menos que participen en una actividad escolar supervisada.

### Código de vestimenta de la preparatoria Lenoir City

La intención de la administración de Lenoir City High School es proporcionar un ambiente seguro y apropiado para todos nuestros estudiantes. Con eso en mente, nos enfrentamos a la implementación de un código de vestimenta que facilite tanto la seguridad como una apariencia positiva para todos. Se debe evitar la vestimenta o apariencia, que tiende a llamar la atención sobre un individuo y lejos de una situación de aprendizaje. Para ayudar a comprender, se asignará tiempo de aula para explicar el código de vestimenta y permitir la discusión y las preguntas. Gracias de antemano por su cooperación en este asunto.

Lo siguiente pretende ser una guía para seleccionar el uso diario en la escuela:

## Código de vestimenta de la preparatoria Lenoir City

La intención de la administración de Lenoir City High School es proporcionar un ambiente seguro y apropiado para todos nuestros estudiantes. Con eso en mente, nos enfrentamos a la implementación de un código de vestimenta que facilite tanto la seguridad como una apariencia positiva para todos. Se debe evitar la vestimenta o apariencia, que tiende a llamar la atención sobre un individuo y lejos de una situación de aprendizaje. Para ayudar a comprender, se asignará tiempo de aula para explicar el código de vestimenta y permitir la discusión y las preguntas. Gracias de antemano por su cooperación en este asunto.

Lo siguiente pretende ser una guía para seleccionar el uso diario en la escuela:

1. Las perforaciones faciales se limitarán a pequeños pernos prisioneros de la nariz. No se permitirán otras perforaciones faciales. No se pueden usar rellenos de plástico transparente, vendajes o cintas para ocultar los piercings.
2. No se pueden usar ciertos accesorios (incluidos, entre otros, gafas de sol, sombreros, viseras, pañuelos, collares con púas o cadenas). Las sudaderas con capucha no se deben usar con la capucha sobre la cabeza, mientras se encuentren en el edificio. Los estudiantes que usen sombreros / viseras / toboganes en el edificio estarán sujetos a la confiscación del artículo por 3 días. Los estudiantes pueden elegir que se les devuelva su sombrero / visera / tobogán antes del final de los tres días pagando una multa de cinco dólares (solo en efectivo) al final del día escolar en la oficina principal.
3. Las blusas, vestidos y camisas deben tener una manga adjunta que cubra completamente el hombro. Las camisas que se caen de los hombros no se pueden usar.
4. Los pantalones deben usarse de tal manera que no expongan la ropa interior. No se permitirán pantalones de gran tamaño, pantalones caídos o pantalones con agujeros por encima de las rodillas.
5. El escote y la longitud de las camisas o blusas no deben permitir una exposición excesiva.
6. Los pantalones cortos, vestidos y faldas (incluida la parte superior de las ranuras) deben caer a la altura de los dedos del estudiante o debajo de ellos.
7. Las polainas y los pantalones de yoga solo se pueden usar debajo de un vestido, falda, pantalones cortos o una camisa larga que alcance la longitud de la punta de los dedos o más. Esto no incluye pantimedias, medias o cualquier otra piel que revele / vea a través de la tela.
8. No se permitirán peinados que la administración determine que distraen al ambiente de aprendizaje.
9. Los zapatos deben usarse de manera que demuestren que están asegurados a los pies mientras caminan. No se pueden usar zapatos de la casa.
10. No se pueden usar pijamas (incluyendo pantalones de pijama).

**Nota 1** - No se permitirá lenguaje o gráficos obscenos o profanos en ropa, carteras, mochilas, joyas u otros artículos personales. Además, no se permitirán referencias e imágenes relacionadas con drogas, alcohol, pandillas, cuestiones raciales, contenido sexualmente sugerente o la objetivación de mujeres.

**Nota 2** - Cualquier tendencia que sea perjudicial para el proceso de aprendizaje se abordará cuando sea necesario y puede causar cambios, en parte o en todo el código de vestimenta.

**Nota 3** - el código de vestimenta de Lenoir City Schools está respaldado por la Política de la Junta Escolar.

**Nota 4** - traer mantas a la escuela está prohibido.

### **Cafetería**

#### **Todos los estudiantes para el año escolar 2021-22 comerán gratis.**

Los estudiantes deben obedecer todas las regulaciones de la cafetería. La comida está restringida a la cafetería, los bienes comunes o la biblioteca. Las bandejas de plástico no deben sacarse de la cafetería y deben devolverse a la ventana de eliminación cuando termine de comer. Si estas áreas no se mantienen de manera adecuada, los alimentos se restringirán a la cafetería y las máquinas expendedoras se desconectarán. Ningún estudiante puede salir del campus durante el almuerzo. **Los estudiantes no pueden recibir comida en la escuela.** Debido a las regulaciones estatales, los estudiantes no pueden cobrar alimentos. Pueden depositar dinero en sus cuentas en cualquier momento. Cualquier estudiante atrapado robando de la cafetería podría ser procesado. A los estudiantes se les permite almorzar solo en los comunes y en la cafetería. Los estudiantes de AIP pueden comer en la biblioteca, pero deben presentarse directamente allí después de comprar su almuerzo y deben mostrar sus tarjetas de AIP. A cualquier estudiante que se encuentre en un área no permitida (F-Wing Hall / Ramp, Escaleras, Pasillos, Patio, etc.) se le asignará la detención del almuerzo. Las detenciones durante el almuerzo se servirán diariamente en un aula de química adyacente al área común. Las ofensas múltiples resultarán en una acción disciplinaria adicional. Los estudiantes serán despedidos por campana para regresar a clase.

### **Bebidas y Máquinas de bocadillos**

Hay máquinas de bebidas y bocadillos en todo el edificio. Estas máquinas permanecerán en el campus mientras los estudiantes son responsables de que las latas, botellas de plástico y envoltorios de bocadillos terminen en la papelera de reciclaje / eliminación de basura adecuada. La administración no continuará brindando este servicio si el cuerpo estudiantil no cumple con su responsabilidad de mantener el edificio y campus limpio. Los estudiantes que dejen sus bandejas en las mesas de la cafetería o arrojen basura en los pasillos y terrenos de la escuela, serán disciplinados de acuerdo con el plan de disciplina integral de LCHS. Los infractores reincidentes pueden enfrentarse a consecuencias más graves.

### **Visitantes**

Todos los visitantes deben proporcionar una identificación válida al ingresar al edificio de la escuela principal o al edificio CTE. Los visitantes no podrán ingresar al edificio de la escuela durante los tiempos de transición mientras los estudiantes se mueven de una clase a otra. Consulte el programa diario para estos tiempos. Los estudiantes no pueden recibir comida a la escuela por parte de los visitantes.

### **Cuidado de la escuela & Propiedad personal**

Los estudiantes son responsables del cuidado adecuado de todos los libros, útiles y muebles proporcionados por la escuela. Estudiantes que desfigurar o vandalismo a la propiedad de la escuela, o la propiedad de otros, deberá pagar por el daño o reemplazar el Artículo. Si daña algo por accidente, debe informarlo a un maestro oa la oficina de inmediato. Falta de pago Los daños dentro de un período de tiempo acordado resultarán en suspensión. Bajo ninguna circunstancia un estudiante debe hacer un mal uso o alterar el sistema de protección contra incendios, el 911, las cámaras de seguridad o cualquier otros dispositivos mecánicos que forman parte del edificio. Estos dispositivos y sistemas están instalados para su protección. En algunos casos, estos dispositivos están protegidos por la ley contra el uso indebido. La manipulación de dichos dispositivos podría resultar en una petición juvenil siendo emitido.

### **Libros de texto**

Los libros de texto se prestan a los estudiantes. Sin embargo, los estudiantes son responsables del cuidado de estos libros. Los estudiantes deben pagar por la pérdida o daño de los libros de texto que se les asignan. Esto también se aplica a los libros de la biblioteca tomados por los estudiantes.

## **Amenazas y / o peleas**

Cualquier estudiante que amenace o asalte, de cualquier manera, a cualquier persona involucrada con Lenoir City High School estará sujeto a medidas disciplinarias severas. Consulte la sección "Tolerancia cero" en las páginas 44-46. Los estudiantes deben informar cualquier comportamiento de este tipo al subdirector o al director lo antes posible. Se tomarán medidas inmediatas.

No permita que ningún estudiante lo empuje, lo golpee o lo amenace. Los directores están aquí para proteger a todos los estudiantes del daño físico o psicológico. Si necesita ayuda, hable con ellos. Las peleas, o el uso de la fuerza física para resolver un desacuerdo, está prohibido en los terrenos de la escuela. Esto se considera un problema disciplinario grave y se trata como tal.

Los padres recibirán una notificación por escrito de que su hijo tiene derecho a transferirse a otra escuela si es víctima de un delito violento en la escuela.

Los estudiantes involucrados en un altercado físico pueden recibir una suspensión, citación juvenil y / o una petición juvenil.

## **Fraude informático y uso indebido**

Garantizar la confidencialidad y seguridad para todos los estudiantes de la escuela secundaria Lenoir City es de suma importancia. Esto se extiende a sus registros, tanto en papel como en la computadora. Por esta razón, cualquier estudiante que esté manipulando o accediendo a los registros de cualquier manera será tratado con severidad. Esto incluye intentar obtener acceso a archivos sin permiso. La administración se ocupará de las consecuencias caso por caso.

## **Armarios**

Si un estudiante quiere o necesita un casillero, vea Préstamo de la Sra. Loan.

## **Búsqueda e inspección**

Los administradores escolares se reservan el derecho de inspeccionar los armarios, automóviles y efectos personales en las instalaciones. Esto está de acuerdo con la Ley del Estado de Tennessee.

## **Perdidos y encontrados / Objetos de valor**

A los estudiantes que encuentran artículos perdidos se les pide que los lleven a la oficina donde pueden ser reclamados por el propietario. Estos artículos se mantendrán en la oficina hasta el final de cada mes. Si no se reclama un artículo para fin de mes, se donará a una organización benéfica local.

Los maestros de educación física proporcionarán un lugar para que los estudiantes guarden objetos de valor. Los estudiantes no deben guardar objetos de valor en sus casilleros. Se recomienda encarecidamente que no practique traer artículos personales valiosos a la escuela que no son necesarios para ninguna de sus clases. También es una buena práctica mantener sus casilleros cerrados y mantener su combinación en privado. Mientras sea estudiante con nosotros, este debería ser su espacio privado.

**NOTA: Para la protección de nuestro alumnado, todos los casilleros están sujetos a registro si existe una sospecha razonable.**

## **Dispositivos de comunicación electrónica y personal (Política LCHS)**

### **Celulares**

1. Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares durante el tiempo de instrucción a menos que el maestro indique lo contrario en su clase. Este permiso se otorgará según sea necesario con el

debido respeto al uso explícito de la tecnología para la instrucción y la supervisión adecuada por parte del instructor. (El tiempo de instrucción se considera, para estos fines, ser campana a campana durante los periodos académicos del día, incluido el periodo de actividad, ya sea que el estudiante esté en el aula o en otras áreas del edificio).

2. Los estudiantes pueden usar sus teléfonos celulares para propósitos razonables y apropiados durante todos los horarios no educativos durante el día escolar (almuerzo, cambios de clase, antes de las 8:15 y después de las 3:30).
3. Está estrictamente prohibido tomar fotos o grabar videos, ya sea por teléfono celular o cualquier otro dispositivo con capacidad, en lugares donde la privacidad es una expectativa razonable. Un incidente de esta naturaleza podría resultar en una violación de acoso sexual y una acción disciplinaria por parte de la escuela.
4. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares para grabar altercados en terrenos de la escuela o en eventos escolares. En tales casos, los teléfonos pueden ser confiscados y utilizados como evidencia con la posibilidad de disciplina impuesta bajo el estatuto de provocar o incitar una pelea.
5. Bajo la dirección del maestro, los teléfonos celulares pueden colocarse en el escritorio del estudiante u otra área especificada por el maestro, en el modo "apagado" o "silencioso" al comienzo de la clase.
6. Está estrictamente prohibido tomar fotos o grabar videos de maestros en el aula.
7. El uso de altavoces externos está prohibido.

### **Consecuencias por infracciones de la política del teléfono celular**

1. La violación de la política anterior resultará en la confiscación del teléfono celular del estudiante por tres días. Los estudiantes pueden elegir que se les devuelva su teléfono celular antes del final de los tres días pagando una multa de cinco dólares (solo en efectivo) al final del día escolar en la oficina principal.
2. Si un maestro ha elegido recoger teléfonos celulares de los estudiantes al comienzo de la clase y un estudiante se niega a entregar su teléfono, el maestro llamará al administrador de nivel de grado. El estudiante recibirá un día de ISS por desafío y se recogerá el teléfono celular por violar la política del teléfono celular. Si el estudiante aún se niega a entregar su teléfono, recibirá un día de OSS. Si un estudiante dice que no tiene un teléfono celular cuando lo están recogiendo, y luego es visto con uno durante la clase, el maestro recogerá el teléfono y el estudiante recibirá un día de ISS.

### **Política de manejo del estudiante**

Conducir un automóvil a la escuela es un privilegio, no un derecho. Para ganar y mantener este privilegio, los estudiantes deben cumplir con las siguientes reglas.

1. Los estudiantes de AIP se estacionarán en los espacios asignados AIP Gold Star. Todos los demás estudiantes se estacionarán en espacios numerados que serán solicitados por el estudiante en el orden de antigüedad (seniors, juniors, sophomores). Los estudiantes de primer año no podrán comprar un permiso de estacionamiento.
2. Todos los lugares de estacionamiento numerados del personal y los lugares de estacionamiento designados de la cafetería están fuera del alcance de los estudiantes.
3. Ningún estudiante podrá estacionarse en los carriles de autobuses o en áreas designadas de "No estacionar" (incluidos espacios para discapacitados y extremos de fila).
4. Todos los estudiantes deben cerrar y dejar sus vehículos tan pronto como lleguen a la escuela. Los estudiantes no pueden congregarse en los estacionamientos antes o después de la escuela.
5. No se permite que los estudiantes regresen a sus vehículos, o en los estacionamientos, hasta que salgan de la escuela. Los estudiantes deben obtener permiso de un administrador para ir a sus vehículos durante el día escolar.
6. Se prohíbe la conducción rápida o descuidada en el campus o en las calles que bordean la escuela. El límite de velocidad en los terrenos de la escuela es de 5 mph. Cualquier cosa que se considere "conducción imprudente" ganará un mínimo de 1 día ISS.
7. Se requiere el cumplimiento de todas las normas de tránsito.

8. Todos los vehículos en la propiedad de la escuela están sujetos a ser revisados en cualquier momento.
9. La escuela no es responsable por ningún daño o robo a los autos estacionados en el campus.
10. Los estudiantes deben comprar un permiso de estacionamiento de \$ 20 en la oficina. Los permisos deben mostrarse en el espejo retrovisor con una vista clara desde la parte delantera del vehículo. Los permisos perdidos pueden ser reemplazados por una tarifa de \$ 5. Los permisos vendidos en el segundo período son de \$ 10. Los permisos vendidos después del segundo período de calificación del segundo período son de \$ 5.
11. Los permisos de estacionamiento no pueden transferirse de un estudiante a otro.
12. El Programa de Incentivos Académicos (AIP) otorga espacios de estacionamiento reservados para los titulares de tarjetas doradas. Cada semestre, se entregarán nuevos pases de estacionamiento a través de la oficina. Los pases deben mostrarse en el espejo retrovisor en un sitio plano.
13. Los estudiantes no pueden mover vehículos durante el horario escolar.
14. Si conduce un automóvil diferente, debe transferir su etiqueta. Si eso no es posible, vea a la Sra. Clift en el edificio CTE para una etiqueta temporal.
15. Debe estacionar en su espacio asignado todos los días con la etiqueta que se muestra.
16. Si hay alguien en su espacio, estacione en el espacio "Visitante" frente a la escuela y notifique a un administrador de inmediato.
17. El Oficial de Recursos Escolares (SRO) supervisará el estacionamiento de manera regular.
18. Los estudiantes estacionados en espacios para discapacitados recibirán una multa del Departamento de Policía de Lenoir City

**Los conductores estudiantes que violen cualquiera de las reglas anteriores estarán sujetos a las siguientes consecuencias:**

<b>1ra ofensa</b>	Conferencia con el administrador.
<b>2da ofensa</b>	Conferencia con el administrador, 1 día de ISS, se contacta a los padres.
<b>3ra ofensa</b>	Conferencia con el administrador, 2 días de ISS, se contacta a los padres.
<b>4ta ofensa</b>	Resultará en la pérdida de los privilegios de conducir durante el resto del año.

### **Pérdida de privilegios de conducir**

Varias infracciones de las reglas escolares están directamente relacionadas con los privilegios de conducir. Por lo tanto, los estudiantes perderán estos privilegios por las siguientes violaciones:

- Séptima tardanza al primer bloque
- Abandonar el campus (tercera ofensa)
- Transportar a otro estudiante (que no se ha registrado correctamente a través de la oficina) desde el campus (tercera ofensa)
- Área restringida - estacionamiento (tercera ofensa)
- Conducción temeraria (determinada caso por caso)
- 5ta violación de estacionamiento / manejo (como se describe en la sección anterior.

\*Los privilegios de conducir se perderán durante 4 1/2 semanas por cualquiera de los delitos enumerados directamente arriba. Una referencia adicional más allá de estos delitos resultará en la pérdida de privilegios por 9 semanas. Las referencias incurridas después de este nivel resultarán en la pérdida de los privilegios de conducir por el resto del año escolar.

No se otorgarán reembolsos por permisos de estacionamiento cuando se revoken los privilegios de conducir.

\*Los estudiantes involucrados en violaciones de manejo más graves serán tratados caso por caso. La administración y LCHS SRO tomarán la determinación final sobre los privilegios de conducir de los estudiantes en el campus o la violación de la ley estatal.

### **1010 formularios**

Los estudiantes que deseen obtener un formulario 1010 deben enviar una solicitud a través del sitio web de la escuela bajo el Pestaña Estudiantes-Consejería. Los formularios 1010 se basan en la asistencia del semestre anterior y se pueden recoger los miércoles en la oficina principal. Por favor consulte con el registrador de la escuela si tiene alguna pregunta.

### **Conducta en el autobús**

El autobús es una extensión de la actividad escolar: por lo tanto, los estudiantes deberán comportarse en el autobús de manera consistente con los estándares establecidos para la seguridad y el comportamiento en el aula.

Los estudiantes están bajo la supervisión y el control del conductor del autobús mientras están en su autobús y se deben seguir todas las instrucciones razonables dadas por él. Un conductor puede retirar a un estudiante en caso de que el conductor lo considere necesario para la seguridad de los otros estudiantes pasajeros o del conductor, siempre que el conductor asegure la seguridad del estudiante expulsado para el viaje incompleto. Un conductor deberá informar a las autoridades escolares lo antes posible, pero a más tardar al final de la ruta, cualquier estudiante que se niegue a obedecer al conductor o salga del autobús sin el permiso del conductor en un punto que no sea el destino del estudiante para ese viaje.

El conductor del autobús informará al director del estudiante transportado sobre cualquier problema grave de disciplina y se le podrá solicitar que lo ayude si es necesario. Se le puede negar a un estudiante el privilegio de viajar en el autobús si el director determina que su comportamiento puede causar una interrupción en el autobús, o si desobedece las reglas y regulaciones estatales o locales relacionadas con el transporte del estudiante.

La suspensión de un estudiante de viajar en el autobús escolar deberá seguir los mismos procedimientos que para cualquier otra suspensión escolar.

43

Ningún estudiante podrá salir del autobús en ningún punto entre el punto de recogida y la escuela. Cualquier estudiante que desee viajar en un autobús que no sea su autobús designado debe tener un permiso por escrito para recibir un PASE DE AUTOBÚS autorizado por el director o su designado de la escuela a la que asiste el estudiante. El estudiante debe presentar el PASS BUS al conductor del autobús cuando aborde el autobús escolar.

### **Procedimiento de pase de autobús**

Los estudiantes que deseen viajar en autobús a casa con otro estudiante o permitir que otro estudiante viaje a casa con ellos deben proporcionar lo siguiente:

- Ambos estudiantes deben tener una nota que indique los arreglos de transporte para el día.

- Estos formularios de permiso para padres deben entregarse a Orientación antes de las 8:15
- En espera de una discusión con los padres, los estudiantes pueden recoger sus pases de autobús a las 3:30

**Uso de cámaras de video  
(Consulte la Política de la Junta de LCS 6.308)**

Las cámaras de video se pueden usar para monitorear el comportamiento de los estudiantes en los vehículos escolares que transportan a los estudiantes hacia y desde la escuela o actividades extracurriculares. La videovigilancia se usará solo para promover el orden, la seguridad de los estudiantes, el personal y la propiedad.

**Las siguientes reglas son pautas para viajar en un autobús escolar:**

- **No se pare en la carretera mientras espera el autobús.**
- **Permanezca sentado en todo momento mientras el autobús está en movimiento.**
- **Mantenga los brazos y las cabezas dentro de las ventanas.**
- **Cruce la calle directamente en frente del autobús, espere la señal del conductor antes de cruzar.**
- **No hable con el conductor excepto cuando sea necesario.**
- **Utilice la conducta en la clase, se permitirá hablar en voz baja**
- **Obedecer al conductor del autobús en todo momento.**
- **El conductor tiene derecho a asignar estudiantes a un asiento en particular, si es necesario para promover el orden en el autobús.**
- **No comer, beber ni fumar en el autobús.**
- **Llegue a tiempo a su parada de autobús. El autobús no puede esperar a un estudiante que llegue tarde.**

**Horarios y procedimientos de llegada por la mañana**

Cualquier estudiante que llegue a la escuela antes de las 7:30 am **DEBE presentarse en la cafetería.** Sonará una campana a las 7:30 para despedir estudiantes que deseen ir a los comunes. Todas las demás áreas del edificio están prohibidas a menos que estén acompañadas de un Miembro de facultad. Los estudiantes **NO PUEDEN** congregarse en el pasillo de la area F, patio, pasillos, escaleras, frente Vestíbulo, biblioteca, etc.

**Política de uso de tabaco**

Los estudiantes no deben usar, o tener en su poder, productos de tabaco, de ninguna forma, en las instalaciones de la escuela. Esta política incluye autobuses escolares que viajan hacia o desde la escuela, o cualquier actividad

patrocinada por la escuela, (ya sea dentro o fuera del campus antes, durante o después del horario escolar o ya sea practicando o participando).

**"Productos de tabaco"** significará cualquier cigarrillo, cigarrillo electrónico, cigarro, tabaco de pipa, tabaco de mascar, tabaco u otro producto de la planta de tabaco.

"Usar" significará cualquier tenencia de un cigarro encendido, cigarrillo, cigarrillo electrónico o pipa, cualquier inhalación del humo del mismo, o masticar, sumergir o escupir cualquier tabaco de mascar, tabaco u otro producto de la planta de tabaco.

**"Tener en su poder"** significará llevar al campus, transportar cualquier autobús escolar o practicar o participar en cualquier actividad patrocinada por la escuela (ya sea dentro o fuera del campus antes, durante o después del horario escolar) cualquier cigarro, cigarrillo, cigarrillos electrónicos, tabaco de pipa, tabaco de mascar, tabaco u otros productos de la planta de tabaco.

A partir del 1 de enero de 1993, todos los edificios escolares y autobuses escolares han sido designados libres de humo. El uso de tabaco en cualquier forma está prohibido en todo momento en los edificios escolares y en los autobuses escolares. Los empleados no pueden usar el tabaco de ninguna forma mientras dirigen las actividades escolares, ni los estudiantes pueden usar el tabaco de ninguna forma mientras participan en las actividades de los estudiantes, aunque puedan ser retenidos después del horario escolar. Esto se extiende a excursiones y eventos deportivos en lugares fuera de la escuela.

Las infracciones de esta política serán castigadas por la administración escolar dentro de los lineamientos definidos en la Ley de Acceso Juvenil al Tabaco TCA 39-17-1504..

#### **Acciones disciplinarias:**

**1ra ofensa y 2da ofensa:** los artículos de tabaco y parafernalia relacionada serán confiscados y se le dará al estudiante una citación juvenil para estudiantes de 17 años o menor, estudiantes de 18 años y mayores servirán un día de suspensión dentro de la escuela.

**Tercera ofensa:** los artículos de tabaco y la parafernalia relacionada serán confiscados y se le emitirá una petición juvenil y 3 días de suspensión dentro de la escuela; estudiantes de 18 años o mayores servirán suspensión dentro de la escuela.

### **Fuegos artificiales**

Es contra la ley poseer o descargar fuegos artificiales de cualquier tipo dentro o alrededor del campus de la escuela. Los estudiantes serán suspendidos por cinco (5) días y llevados al Centro de Justicia para su enjuiciamiento si se determina que estuvieron involucrados en un incidente en el que estuvieron involucrados fuegos artificiales.

### **Tolerancia cero (Consulte la Política de la Junta de LCS 6.309)**

Las ofensas de tolerancia cero se tratarán según la política de la junta escolar. La política 6.309 de la Junta de Educación de la Ciudad de Lenoir identifica las siguientes infracciones como tolerancia cero:

1. Traer a la escuela o estar en posesión no autorizada de un arma de fuego en la propiedad escolar;
2. Posesión ilegal de cualquier droga, incluida cualquier sustancia controlada, análogo de sustancia controlada o droga de leyenda en los terrenos de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela;
3. Asalto agravado;
4. Agresión que resulte en lesiones corporales a cualquier maestro, director, administrador, cualquier otro empleado de la escuela u oficial de recursos escolares.

Cometer cualquiera de estas ofensas resultará en la expulsión del estudiante del programa escolar regular por lo menos un (1) año calendario a menos que sea modificado por el Director de Escuelas. La modificación del plazo se concederá caso por caso. Los estudiantes que cometan ofensas de tolerancia cero pueden ser asignados a una escuela o programa alternativo a discreción del Director de Escuelas.

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

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

### **Armas e instrumentos peligrosos (Ver la Política de la Junta de LCS 6.309)**

Los estudiantes no deberán poseer, manejar, transmitir, usar o intentar usar cualquier arma peligrosa en los

edificios escolares o en los terrenos escolares en ningún momento, o en vehículos y / o autobuses escolares o fuera de los terrenos escolares en una actividad, función o evento patrocinado por la escuela .

Las armas peligrosas para los fines de esta política incluirán, entre otras, un arma de fuego o cualquier cosa manifiestamente diseñada, fabricada o adaptada con el propósito de infligir la muerte o lesiones corporales graves o cualquier cosa que en la forma de su uso o uso previsto sea capaz de causar la muerte o lesiones corporales graves.

Los infractores de esta sección estarán sujetos a suspensión o expulsión de la escuela.

Cualquier estudiante que tenga en su posesión en la propiedad de la escuela, cualquier arma letal, como pistolas, cuchillos de navaja, nudillos, billy clubs, o cualquier dispositivo diseñado para infligir lesiones a otra persona será suspendido de la escuela y entregado a las autoridades correspondientes. . (La ley estatal prescribe una pena máxima de cinco (5) años de prisión y una multa que no exceda los \$ 2,500 por portar un arma en la propiedad escolar). Esto se considera una infracción de "tolerancia cero."

**Armas de fuego**  
**(como se define en 18 USC § 921)**  
**(Consulte la Política de la Junta de LCS 6.309)**

De acuerdo con la ley estatal, cualquier estudiante que traiga o posea un arma de fuego en la propiedad escolar será expulsado por un período no menor de un (1) año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad para modificar este requisito de expulsión caso por caso.<sup>4</sup>

**Drogas y alcohol**  
**(Consulte la Política de la Junta de LCS 6.309)**

De conformidad con la ley estatal, cualquier estudiante que posea ilegalmente o esté bajo la influencia de cualquier droga, incluida cualquier sustancia controlada, droga legendaria o alcohol, será expulsado por un período no menor de un (1) año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad de modificar este requisito de expulsión caso por caso.

**Asalto**  
**(Consulte la Política de la Junta de LCS 6.309)**

De acuerdo con la ley estatal, cualquier estudiante que cometa asalto / agresión contra cualquier maestro, administrador principal, estudiante o cualquier otro empleado de la escuela o el oficial de recursos escolares será expulsado por un período de no menos de un (1) año calendario. El director de las escuelas tendrá la autoridad de modificar este requisito de expulsión caso por caso.

**Amenazas electrónicas**  
**(Consulte la Política de la Junta de LCS 6.309)**

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

**Notificación**  
**(Consulte la Política de la Junta de LCS 6.309)**

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

## Política de abuso de químicos

La Junta de Educación considera que el abuso de sustancias es una conducta perjudicial para el buen orden y la disciplina. Esta política se basa en las convicciones de que la escuela debe ser un ambiente libre de alcohol y drogas y está escrita teniendo en cuenta la salud y la seguridad de los estudiantes. Por lo tanto, las violaciones de la Política de Abuso de Sustancias Químicas conllevan acciones disciplinarias simultáneas y referencias al programa de asistencia estudiantil.

Las siguientes acciones que involucren cualquier sustancia o parafernalia enumerada en la sección "Alcohol y drogas" de la política de tolerancia cero (ver arriba) tendrán consecuencias:

- Intentando asegurar o comprar.
- Intentar o intentar vender o distribuir.
- Estar presente a sabiendas cuando se usa, posee o consume.

**Además, la posesión o distribución de suplementos y hierbas tendrá consecuencias.**

## Política de medicación (Lenoir City High School)

Los estudiantes pueden llevar pastillas para la tos y medicamentos de venta libre (es decir, Tylenol, Midol) en el envase original. El contenedor debe estar claramente etiquetado. Los estudiantes pueden llevar consigo su inhalador para el asma, pero solo si tienen un contrato firmado en el archivo de la clínica. Los estudiantes NO pueden distribuir o recibir de otros medicamentos de venta libre. **Todos los medicamentos recetados deben llevarse a la clínica al comienzo del día.**

## Clínica

La clínica está ubicada en el segundo piso del edificio principal, frente a la habitación # 216. Para recibir medicamentos de venta libre (es decir, Tylenol, Tums), debe tener un formulario de consentimiento firmado (azul) en el archivo de la clínica

## Pruebas de alcohol y drogas de estudiantes

Los estudiantes están sujetos a pruebas de drogas cuando existe una sospecha razonable de que un estudiante está bajo la influencia o ha usado una sustancia controlada. Se contactará a un padre para dar su consentimiento para esta prueba.

## Plan de disciplina integral (Lenoir City High School)

Varias infracciones y sus consecuencias relacionadas ya se han descrito en este manual. Es posible que otros no se aborden específicamente, pero estarán cubiertos dentro de la sección "Reglas y reglamentos escolares" en las páginas 35-39 y pueden tener consecuencias consistentes con el Plan de disciplina integral en LCHS.

Este plan describe la secuencia típica de acciones que podrían ocurrir si un estudiante recibe varias derivaciones a la oficina por el mismo tipo de delito. **Aunque esta secuencia normalmente se sigue para algunas ofensas, otras infracciones se consideran "más severas", y la acción disciplinaria seguirá un camino diferente, posiblemente saltando algunos niveles. Los delitos disciplinarios que se consideren una interrupción grave del entorno aprendido o que representen una amenaza para el bienestar de los estudiantes o miembros del personal, se tratarán caso por caso.**

Las siguientes secciones resumen el Plan de disciplina integral en LCHS y explican varios programas que están asociados con este plan. La información se proporciona para el beneficio del estudiante y su padre / tutor. No es política de la administración usar tácticas negativas cuando se trata con cualquier estudiante. Sin embargo, creemos que una comprensión de las medidas disciplinarias tomadas en Lenoir City High School lo beneficiará en sus esfuerzos para tener éxito.

**Secuencia de acción para ciertas infracciones:** (comportamiento inapropiado)

Conferencia con el administrador  
30 minutos/1 hora de detención  
Suspensión dentro de la escuela  
Suspensión fuera de la escuela  
Posible citación / petición juvenil  
Posible colocación en escuela alternativa

**Sala de detención (D-Hall):** la sala de detención se utilizará solo para delitos menores. D-Hall puede asignarse en incrementos de 30 minutos, hasta una hora. Los D-Halls se llevan a cabo los martes y jueves por la tarde de 3:40 a 4:40 pm, o antes de la escuela (de lunes a viernes) en la oficina principal.

El director puede asignar detención por cualquier comportamiento inapropiado. Los maestros pueden asignar a los estudiantes a detención por tardanzas, y las reglas serán las mismas. Los estudiantes recibirán al menos un aviso de un día para organizar el transporte y tendrán tres (3) oportunidades para cumplir la detención.

Las reglas de conducta para la sala de detención son las siguientes:

1. Los estudiantes deben servir a tiempo completo; la admisión tardía debe ser aprobada por un subdirector.
2. Los estudiantes deben traer materiales de estudio.
3. Los problemas de comportamiento no serán tolerados. Esos estudiantes serán despedidos y reportados a la oficina.
4. Los estudiantes no pueden dormir ni hablar en la sala y pueden irse solo en caso de emergencia.
5. Estudiantes que no asisten en la fecha de vencimiento asignada y están sujetos a castigos más severos.
6. Solo el subdirector o el director pueden hacer cambios a los días asignados.
7. Los estudiantes son responsables de su propio transporte.

**Suspensión dentro de la escuela (ISS)** - Los estudiantes con ciertos delitos / comportamientos repetidos, o con referencias que justifiquen la colocación inmediata en suspensión dentro de la escuela (ISS), serán castigados con la asignación a (ISS).

Las reglas para ISS son las mismas que para D-Hall, excepto para el # 7, que debe omitirse.

**Suspensión fuera de la escuela (OSS)** - las violaciones graves de la escuela resultan en que los estudiantes reciban suspensiones fuera de la escuela (OSS). Estas violaciones podrían estar relacionadas con estudiantes que continúan cometiendo infracciones relacionadas y / o graves y / o que se niegan a seguir una regla escolar / solicitud razonable. Es la creencia de la administración y la facultad que si una situación se puede remediar en cualquier otro formato, se evitará la suspensión.

**Citaciones de menores-** para ser utilizadas para la destrucción de la propiedad escolar, posesión o uso de productos de tabaco, y para salir de la escuela sin permiso.

**Peticiones de menores-** para ser utilizadas para pelear, delitos de tolerancia cero, patrones continuos de conducta inapropiada y otras situaciones que la administración y / o SRO consideren apropiadas.

**Si un estudiante ha sido suspendido, él / ella junto con un padre o tutor deben reunirse con un administrador (o discutir el problema con el administrador apropiado por teléfono) para que el estudiante sea readmitido en la escuela.** Esto asegurará que tanto los padres como el estudiante estén al tanto de las consecuencias de cualquier otra violación de la política

**Denegación de licencia o permiso de  
vehículos de motor Estado de  
Tennessee**

**De acuerdo con el Código Anotado de Tennessee (TCA) 49-6-3017, la siguiente información se refiere a la denegación de una licencia o permiso de vehículo motorizado en el estado de Tennessee. 49-6-3017. Menores retirados de la escuela secundaria - Denegación de la licencia o permiso de vehículo motorizado.**

(a) Para los fines de esta sección:

- (1) La suspensión o expulsión de la escuela o el confinamiento en una institución correccional no es una "circunstancia más allá del control de la persona";
- (2) "Progreso académico satisfactorio" significa obtener una calificación aprobatoria en al menos tres (3) asignaturas de unidad completa o su equivalencia al final de cualquier período de calificación; y
- (3) "Retiro" significa más de (10) ausencias injustificadas consecutivas o quince (15) días totales durante un solo semestre.

(b) De conformidad con el título 55, capítulo 50, el departamento de seguridad denegará una licencia o permiso de instrucción para la operación de un vehículo motorizado a cualquier persona menor de dieciocho (18) años de edad que no lo haga en el momento de la solicitud de una licencia de conducir presente un diploma u otro certificado de graduación emitido a la persona de la escuela preparatoria secundaria de este estado o de cualquier otro estado, o documentación de que la persona es:

- (1) Inscrito y progresando satisfactoriamente en un curso que conduce a un certificado de desarrollo educativo general (GED) de una institución u organización aprobada por el estado, o ha obtenido un GED;
- (2) Inscrito y haciendo un progreso académico satisfactorio en una escuela secundaria de este estado o cualquier otro estado; o
- (3) Excusado de dicho requisito debido a circunstancias que escapan al control del solicitante.

(c) El maestro de asistencia o el director de las escuelas deberán proporcionar documentación del estado de inscripción en un formulario aprobado por el departamento de educación a cualquier estudiante de quince (15) años de edad o mayor que lo solicite, que esté debidamente inscrito en una escuela bajo la jurisdicción del funcionario para su presentación al departamento de seguridad en la solicitud o restablecimiento de un permiso de instrucción o licencia para operar un vehículo motorizado. Siempre que un estudiante de quince (15) años de edad o mayor se retire de la escuela, excepto según lo dispuesto en la subsección (d), el maestro de asistencia o el director de las escuelas deberán notificar al departamento de seguridad de dicha retirada. Dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la notificación, el departamento enviará una notificación al licenciataria de que la licencia se suspenderá según el título 55, capítulo 50, en el trigésimo día siguiente a la fecha en que se envió la notificación, a menos que la documentación cumpla con esta sección es recibida por el departamento antes de ese momento. Después de haberse retirado de la escuela por primera vez con el propósito de esta sección, no se puede considerar que un estudiante cumple con esta sección hasta que el estudiante regrese a la escuela y haga un progreso académico satisfactorio o cumpla dieciocho (18) años de edad. Para el segundo o posterior.

retiros, un estudiante tendrá todos los privilegios de conducir suspendidos hasta que el estudiante cumpla dieciocho (18) años de edad. Cuando un estudiante con licencia para operar un vehículo motorizado se inscribe en una escuela secundaria y no logra mantener un progreso académico satisfactorio basado en la calificación de fin de semestre, el maestro de asistencia o el director de las escuelas deberán seguir el procedimiento establecido en esta subsección (c) para notificar al departamento de seguridad. No se considerará que un estudiante que no mantiene un progreso académico satisfactorio basado en la calificación de fin de semestre cumple con esta sección hasta que dicho estudiante obtenga una calificación aprobatoria en al menos tres (3) materias de unidad completa o su equivalencia al final de cualquier período de calificación posterior.

(d) Siempre que el alumno se retire de la escuela, el hecho de que el alumno no se matricule en un curso que le otorgue un diploma de GED o de la escuela secundaria o que el alumno no se matricule en un curso que lo lleve a un diploma de GED o de la escuela secundaria o que el alumno no mantenga un progreso académico satisfactorio basado en la calificación de fin de semestre está fuera del control del estudiante, o con el propósito de transferirlo a otra escuela según lo confirmado por escrito por el padre o tutor del estudiante, no se enviará ninguna notificación al departamento para suspender la licencia de conducir del vehículo motorizado del estudiante. Si el estudiante está solicitando una licencia, el maestro de asistencia o el director de las escuelas deberán proporcionar al estudiante la documentación para presentar al departamento de seguridad para excusar al estudiante de esta sección. El director de escuelas del distrito escolar, o el funcionario escolar apropiado de

cualquier escuela secundaria privada, con la asistencia del maestro de asistencia y cualquier otro personal o personal de la escuela, será el único juez de si el retiro o el fracaso del estudiante para mantener un progreso académico satisfactorio basado en la calificación de fin de semestre se debe a circunstancias más allá del control de la persona. (e) Una copia del aviso enviado al departamento de seguridad por el maestro de asistencia o el director de las escuelas en caso de que un estudiante no mantenga un progreso académico satisfactorio también se enviará por correo a los padres o tutores de ese estudiante. (f) Sin perjuicio de cualquier disposición de esta sección en contrario, cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años de edad inscrito en un curso que conduzca a un GED que tenga más de diez (10) ausencias injustificadas consecutivas o quince (15) días en total un semestre no se considerará como un progreso académico satisfactorio y se suspenderá la licencia de conducir del vehículo motorizado del estudiante; o si el estudiante no tiene una licencia de conducir de vehículos motorizados, el estudiante no será elegible para obtener una licencia de conducir de vehículos motorizados hasta que cumpla dieciocho (18) años de edad. El maestro de asistencia, el director de las escuelas o el director de un programa de GED deberán notificar al departamento de seguridad cada vez que cualquier estudiante menor de dieciocho (18) años inscrito en un curso que conduzca a un GED tenga más de diez (10) consecutivos o quince (15) días total de ausencias injustificadas en un semestre.

g) Para el 1 de septiembre de cada año, el departamento de seguridad informará al comité de educación de la cámara de representantes el número de estudiantes cuyas licencias de conducir fueron suspendidas de acuerdo con esta sección y el título 55, capítulo 50 durante el año escolar inmediatamente anterior. la fecha del informe. El departamento de seguridad también informará la cantidad de estudiantes cuyas licencias fueron rehabilitadas durante dicho año escolar después de que se suspendieran las licencias de dichos estudiantes y la cantidad total de licencias otorgadas a los estudiantes durante el año escolar. (Actas 1990, cap. 819, \* 1; 1994, cap. 860, \* 1; 1995, cap. 156, \* 1; 1996 cap. 763, \*\* 1,2, 6-8; 2000, cap. 878, \* 1; 2001, cap.235, \* 1.)

### **ACUERDO DE NOTIFICACIÓN DE MEDIOS DE DIFUSIÓN E IMPRESIÓN**

La escuela o el distrito escolar pueden presentar a mi hijo/a en la transmisión local y en los medios impresos, en el sitio web de la escuela o del distrito escolar y en publicaciones y programas del distrito:

*Si **NO** desea que la imagen de su hijo/a se use en transmisión o medios impresos, notifique por escrito al director de su hijo/a antes del agosto 11 de 2024.*

### **ACUERDO DE NOTIFICACIÓN DE ALERTA**

Lenoir City Schools utiliza un sistema de notificación masiva para alertar a los padres por llamada telefónica, mensaje de texto o correo electrónico en caso de situaciones de emergencia, cierre de escuelas, ausencias injustificadas, saldos de cafeterías y otra información considerada importante por la escuela y la administración del distrito.

*Si desea que se elimine su información de contacto de este servicio de notificación, debe enviar por escrito una solicitud a la administración de su escuela solicitando que se eliminen números de teléfono y direcciones de correo electrónico específicos.*

#### **Acciones de emergencia**

##### **Bloqueo:**

- Los estudiantes en el pasillo deben estar asegurados en el aula más cercana.
- Muévase lo más posible a un área de la habitación que no sea visible desde la puerta o ventana.
- Permanecer callado y quieto.
- No abra la puerta a nadie.
- Escuche más instrucciones.

##### **Evacuación del edificio:**

- Si no está en su salón de clases cuando ocurre la evacuación, acuda a la clase más cercana y salga del edificio con ellos. Dígame al maestro con qué clase está normalmente.
- Salga del edificio por las puertas designadas.

- Quédese con su clase y siga la ruta de evacuación al sitio predeterminado de ensamblaje donde se verificará el rol de la clase.
- Permanezca con su clase para obtener más instrucciones.
- Si hay una evacuación durante los períodos de almuerzo o cambio de clase, repórtese al campo de fútbol.

### **Clima severo:**

- Proceda al área de refugio designada
- Estar agachado frente a la pared. 50
- Escuche más instrucciones.

### **SKYWARD - ACCESO FAMILIAR**

Acceso para la familia de Skyward es un centro de información y comunicación basado en la web diseñada para proporcionar a los padres y tutores las respuestas a "¿Qué hiciste hoy en la escuela?"

Visita Skywards familia Acceso Toolkit para rápidos consejos y 60 segundos de ciclo

inicial videos [HTTP://WWW.SKYWARD.COM/PARENTS-AND-STUDENTS/FAMILY-ACCESS-TOOLKIT/PARENTS](http://www.skyward.com/parents-and-students/family-access-toolkit/parents)

#### **CARACTERÍSTICA**

#### **BENEFICIO**

<p>Acceso a información del estudiante en tiempo real a través de una conexión segura a Internet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana.</li> <li>• Aumenta la comunicación entre el hogar y la escuela</li> <li>• Excelente herramienta de relaciones públicas para los distritos escolares</li> </ul>
<p>¿Qué pueden ver los padres?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grados</li> <li>• Tareas diarias</li> <li>• Boletas de calificaciones</li> <li>• asistencia</li> <li>• Horarios de clase</li> <li>• Información de contacto de emergencia/dirección del estudiante</li> <li>• Registros de salud</li> <li>• Servicio de alimentos</li> <li>• Disciplina Actividades</li> <li>• Centro de mensajes</li> <li>• Informes personalizados</li> <li>• Puntajes de prueba</li> </ul>	<p>Ahorra tiempo y dinero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menos llamadas telefónicas a maestros y personal de oficina</li> <li>• Use menos papel</li> <li>• Los gastos de envío se pueden reducir significativamente</li> </ul> <p>* "Recordatorio" visual para que los padres mantengan actualizada la información de contacto y registros de salud. * Los padres informados están mejor conectados con sus hijos y su escuela.</p> <p>Disponible en cualquier momento, desde cualquier lugar a través de una conexión web segura, Acceso a la Familia mantiene al distrito en contacto con los padres y los padres con los niños.</p> <p>Centro de mensajes: los maestros y administradores pueden publicar información para informar a los padres sobre sus hijos, la escuela y los próximos eventos en el aula</p> <p>La pestaña Actividades permite a los entrenadores y directores de actividades comunicarse con los padres sobre juegos, prácticas, reuniones, premios ganados y cualquier otro evento programado.</p>
<p>¿Qué pueden hacer los padres?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a la escuela de las ausencias</li> <li>• Enviar un correo electrónico al personal de la escuela</li> <li>• Imprimir informes</li> <li>• Enviar solicitudes de cursos para estudiantes</li> <li>• Actualizar su dirección de correo electrónico</li> <li>• Recuperar sus nombres de usuario y contraseñas "olvidados"</li> <li>• Acceda al Servicio de Alimentos para su estudiante, agregue dinero a sus cuentas a través de RevTrak</li> <li>• Compite una aplicación gratuita/reducida desde la pestaña Servicio de alimentos</li> <li>• Pagos con tarjeta de crédito a través de RevTrack</li> <li>• Regístrese para recibir notificaciones por correo electrónico</li> </ul>	<p>Más tiempo eficiente y rentable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reduce las llamadas telefónicas a maestros y personal de oficina.</li> <li>• Se gasta menos papel.</li> </ul> <p>Permite a los padres cambiar su propia dirección de correo electrónico y actualizarse en Skyward para ahorrar tiempo significativo al distrito en gastos administrativos * Los padres pueden realizar pagos por el servicio de alimentos, ver el saldo de la cuenta y las compras semanales.</p> <p>* Los padres pueden responder directamente a los mensajes del maestro a través del centro de mensajes o por correo electrónico.</p> <p>Los padres pueden solicitar cambios para actualizar los datos demográficos de la familia y los estudiantes, así como los contactos de emergencia.</p> <p>* Los padres pueden completar una Solicitud de Servicio de Alimentos Gratis / Reducido desde la pestaña de Servicio de Alimentos de Acceso Familiar y no tener a esperar a que una copia en papel.</p> <p>Sitio web para el enlace a Family Access: <a href="http://www.lenoircityschools.com/apps/pages/index.jsp?uREC_ID=300820&amp;type=d">http://www.lenoircityschools.com/apps/pages/index.jsp?uREC_ID=300820&amp;type=d</a> luego haga clic en Skyward Student Management y <u>Acceso familiar</u></p>
<p>Fácil de entender y navegar.</p>	<p>El distrito no tiene que proporcionar "capacitación" para padres y tutores</p>

Inicio de sesión seguro y contraseña

- Capacidad para generar en masa nombres de usuario y contraseñas principales directamente desde la base de datos de estudiantes

Mínima participación del personal tecnológico.

El nombre de usuario único y la contraseña permiten el acceso a todos los miembros de la familia dentro de un distrito

**Póngase en contacto con la oficina de la escuela de su estudiante para obtener información de acceso. Por favor, se les recomienda que todas las características enumeradas puedan no estar disponibles en este momento.**

Nombre de usuario: \_\_\_\_\_ Contraseña: \_\_\_\_\_

Revisado el 19/03/18 (aprobado por J Palmer)

## **TECNOLOGÍA POLÍTICA DE USO RESPONSABLE**

La junta directiva proporciona a sus estudiantes y al personal acceso a una variedad de recursos tecnológicos, que incluyen computadoras portátiles y tabletas. Estos recursos brindan oportunidades para mejorar el aprendizaje y mejorar la comunicación dentro de la comunidad escolar y con la comunidad global más grande. A través de los recursos tecnológicos del distrito escolar, los usuarios pueden observar eventos a medida que ocurren en todo el mundo, interactuar con otros en una variedad de temas y obtener acceso a información actual y detallada.

La junta directiva tiene la intención de que los estudiantes y los empleados se beneficien de estos recursos mientras permanecen dentro de los límites del uso seguro, legal y responsable. En consecuencia, la junta directiva establece esta política para regular el uso de los recursos tecnológicos del distrito escolar por parte de los estudiantes y empleados. Esta política se aplica independientemente de si dicho uso ocurre dentro o fuera de la propiedad del distrito escolar, y se aplica a todos los recursos tecnológicos del distrito escolar, incluidos, entre otros, las redes y conexiones de computadoras, los recursos, herramientas y entornos de aprendizaje disponibles dentro o fuera de las redes y todos los dispositivos que se conectan a esas redes.

### **A. EXPECTATIVAS PARA EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA ESCUELA**

Los recursos tecnológicos del distrito escolar solo pueden ser utilizados por estudiantes, personal y otras personas expresamente autorizadas por el Departamento de Tecnología. El uso de los recursos tecnológicos del distrito escolar, incluido el acceso a Internet, es un privilegio, no un derecho. Los usuarios individuales de los recursos tecnológicos del distrito escolar son responsables de su comportamiento y comunicación cuando usan esos recursos. El uso responsable de los recursos tecnológicos del distrito escolar es un uso ético, respetuoso, académicamente honesto y que apoya el aprendizaje de los estudiantes. Cada usuario tiene la responsabilidad de respetar a los demás en la comunidad escolar y en Internet. Se espera que los usuarios cumplan con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta de la red. Las normas generales de comportamiento de los estudiantes y empleados, incluidas las prescritas en las políticas aplicables de la junta directiva, el Manual del Estudiante y otras regulaciones y reglas escolares, se aplican al uso de Internet y otros recursos tecnológicos escolares.

Además, cualquier persona que use computadoras o dispositivos electrónicos del distrito escolar o que acceda a la red escolar o al Internet utilizando los recursos del distrito escolar debe cumplir con las reglas adicionales para el uso responsable que se enumeran en la Sección B a continuación. Estas reglas están destinadas a aclarar las expectativas de conducta, pero no deben interpretarse como inclusivas. Además, todos los estudiantes deben cumplir con las Pautas de uso de tecnología de LCS según lo establecido en el Manual del estudiante. Antes de usar Internet, todos los estudiantes deben recibir capacitación sobre el comportamiento en línea apropiado según lo dispuesto en la política 4.406 - Uso de Internet.

Todos los estudiantes y empleados deben ser informados anualmente de los requisitos de esta política y los métodos por los cuales pueden obtener una copia de esta política. Antes de usar los recursos tecnológicos del distrito escolar, los estudiantes y los empleados deben firmar una declaración que indique que entienden y cumplirán estrictamente con estos requisitos. El incumplimiento de estos requisitos dará lugar a medidas disciplinarias, incluida la revocación de los privilegios del usuario. El uso indebido intencional puede resultar en acción disciplinaria y / o enjuiciamiento penal según las leyes vigentes y federales aplicables.

### **B. NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA ESCUELA**

1. Los recursos tecnológicos del distrito escolar se proporcionan únicamente para fines relacionados con la escuela. Los usos aceptables de tales recursos tecnológicos se limitan a actividades responsables, eficientes y legales que apoyan el aprendizaje y la enseñanza. Se prohíbe el uso de los recursos tecnológicos del distrito escolar con fines políticos, religiosos sectarios o con fines comerciales. El uso personal de los estudiantes de los recursos tecnológicos del distrito escolar para diversión o entretenimiento también está prohibido. Debido a que el uso

personal incidental y ocasional por parte de los empleados es inevitable, la junta directiva permite el uso personal breve e infrecuente por parte de los empleados siempre que ocurra en el tiempo personal, no interfiere con los asuntos del distrito escolar y no está prohibido por la política o procedimiento de la junta directiva.

## 52

2. Los recursos tecnológicos del distrito escolar son instalados y mantenidos por miembros del Departamento de Tecnología. Los estudiantes y empleados no deben intentar realizar ninguna instalación o mantenimiento sin el permiso del Departamento de Tecnología.
3. Bajo ninguna circunstancia se puede copiar el software adquirido por el distrito escolar para uso personal.
4. Los estudiantes y los empleados deben cumplir con todas las leyes aplicables, incluidas las relacionadas con los derechos de autor y las marcas registradas, la información confidencial y los registros públicos. Cualquier uso que viole las leyes estatales o federales es estrictamente prohibido. El plagio de los recursos de Internet se tratará de la misma manera que cualquier otro incidente de plagio, como se indica en el Manual del Estudiante.
5. Ningún usuario de recursos tecnológicos, incluida una persona que envía o recibe comunicaciones electrónicas, puede participar en la creación, visualización intencional, acceso, descarga, almacenamiento, impresión o transmisión de imágenes, gráficos (incluidas imágenes fijas o en movimiento), archivos de sonido, archivos de texto, documentos, mensajes u otro material que sea obsceno, difamatorio, profano, pornográfico, acosador, abusivo o considerado perjudicial para menores. Todos los usuarios deben cumplir con la política 5.500 - Discriminación / Acoso de empleados (Sexual, Racial, Étnico, Religioso) y 6.304 - Discriminación / Acoso e intimidación / intimidación de los estudiantes cuando usan tecnología del distrito escolar.
6. El uso de proxys anónimos para eludir el filtrado de contenido está prohibido.
7. Los usuarios no pueden instalar ni usar ningún programa de intercambio de archivos basado en Internet diseñado para facilitar el intercambio de material con derechos de autor.
8. Los usuarios de recursos tecnológicos no pueden enviar comunicaciones electrónicas de manera fraudulenta (es decir, falsificando la identidad del remitente).
9. Los usuarios deben respetar la privacidad de los demás. Al usar el correo electrónico, las salas de chat, los blogs u otras formas de comunicación electrónica, los estudiantes no deben revelar información de identificación personal o información privada o confidencial, como la dirección o el número de teléfono, la información de crédito o cuenta corriente o la seguridad social, número de ellos mismos o compañeros de estudios. Para obtener más información sobre lo que constituye información de identificación personal, consulte la política 4.406 - Uso de Internet. Además, los empleados de la escuela no deben divulgar en los sitios web o páginas web del distrito escolar ni en ninguna otra parte de Internet ninguna información de identificación personal, privada o confidencial sobre los estudiantes (incluidos nombres, direcciones o imágenes) sin el permiso por escrito de un padre o tutor o un elegible estudiante, a menos que lo permita la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) o la política 6.600 - Expedientes del estudiante. Los usuarios tampoco pueden reenviar o publicar comunicaciones personales sin el consentimiento previo del autor.
10. Los usuarios no pueden dañar intencionalmente o por negligencia computadoras, sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, software, redes informáticas o datos de ningún usuario conectado a los recursos tecnológicos del distrito escolar. Los usuarios no pueden transmitir, a sabiendas o por negligencia, virus informáticos o mensajes autor-replicantes o deliberadamente intentar degradar o interrumpir el rendimiento del sistema.
11. Los usuarios no pueden crear o introducir juegos, programas de comunicaciones de red o cualquier programa o software extranjero en cualquier computadora, dispositivo electrónico o red del distrito escolar sin el permiso expreso del director de tecnología o su designado. Los usuarios inscritos en clases que enseñan diseño o teoría de juegos pueden seguir el plan de estudios de sus respectivos cursos para crear juegos. Los usuarios inscritos en clases de computación que enseñan diseño o mantenimiento de redes pueden, con la ayuda de su instructor, crear programas según lo requiera el plan de estudios del curso.
12. Se prohíbe a los usuarios participar en actividades no autorizadas o ilegales, como "piratear" o usar la red informática para obtener o intentar obtener acceso no autorizado o ilegal a otras computadoras, sistemas informáticos o cuentas.
13. Los usuarios tienen prohibido usar la identificación o contraseña de otra persona para cualquier recurso tecnológico sin el permiso de la persona. Los estudiantes también deben tener permiso del maestro u otro funcionario escolar. Los estudiantes deben cerrar la sesión de cualquier recurso al finalizar el período de clase.
14. Los usuarios no pueden leer, alterar, cambiar, bloquear, ejecutar o eliminar archivos o comunicaciones que pertenecen a otro usuario sin el permiso previo expreso del propietario.
15. Los empleados no deben usar contraseñas o ID de usuario para ningún sistema de datos para un propósito no autorizado o incorrecto.

16. Si un usuario identifica un problema de seguridad en un recurso tecnológico, debe notificarlo inmediatamente a un administrador del sistema. Los usuarios no deben demostrar el problema a otros usuarios. A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad se le negará el acceso.

53

17. Los maestros harán esfuerzos razonables para supervisar el uso de Internet por parte de los estudiantes durante el tiempo de instrucción, para garantizar que dicho uso sea apropiado para la edad del estudiante y las circunstancias y el propósito del uso.
18. Las opiniones pueden expresarse en Internet u otros recursos tecnológicos como representativos de la opinión del distrito escolar o parte del distrito escolar solo con la aprobación previa del superintendente o su designado.
19. Sin el permiso de la junta directiva, los usuarios no pueden conectar ninguna tecnología personal, como computadoras portátiles y estaciones de trabajo, puntos de acceso inalámbricos y enrutadores, etc. a una red de área local, amplia o metropolitana propiedad y mantenida por el distrito. La conexión de dispositivos personales como iPods, iPads, teléfonos inteligentes, PDA e impresoras está permitida pero no es compatible con el personal técnico de LCS. Los estudiantes docentes y otros invitados del distrito pueden usar la red de invitados de LCS para apoyar su trabajo dentro de las escuelas de LCS. La junta directiva no es responsable del contenido al que acceden los usuarios que se conectan a Internet a través de su tecnología personal de telefonía móvil (por ejemplo, servicio 3G, 4G).
20. Los usuarios deben realizar copias de seguridad de los datos almacenados localmente (es decir, no almacenados en la red del distrito y / o Google Drive) y otros archivos importantes regularmente. Es responsabilidad del usuario asegurarse de que los archivos sincronizados localmente se sincronicen correctamente. El personal de IT del distrito ayudará a cualquier usuario con problemas de sincronización.
21. Aquellos que usan tecnologías mantenidas y propiedad del distrito para acceder a Internet en el hogar son responsables tanto del costo como de la configuración de dicho uso.
22. Los empleados y estudiantes a los que se les entrega equipo propiedad y mantenido por el distrito también deben seguir estas pautas:

- A. Mantenga el equipo seguro y sin daños.
- B. No preste el equipo, cargador o cables.
- C. No deje el equipo en su vehículo.
- D. No deje el equipo desatendido.
- E. No coma ni beba mientras usa el equipo ni tenga alimentos o bebidas cerca del equipo.
- F. No permita mascotas cerca del equipo.
- G. No coloque el equipo en el piso o en una sala de estar como una silla o un sofá.
- H. No deje el equipo cerca de las orillas de la mesa o escritorio.
- I. No use el equipo cerca del agua, como una piscina.
- J. No deje el equipo afuera.
- K. No colocar objetos encima del equipo.
- L. Realice copias de seguridad de los datos y otros archivos importantes regularmente. En ocasiones, LCS realizará tareas de mantenimiento en el equipo mediante imágenes. Todos los archivos no respaldados en Google Drive se eliminarán durante este proceso.
- M. No revise el equipo como equipaje en el aeropuerto. Por lo general, es recomendable llevar a bordo cualquier equipo propiedad del distrito en lugar de registrarlo como equipaje.

### **C. MATERIAL RESTRINGIDO EN INTERNET**

Internet y las comunicaciones electrónicas ofrecen entornos fluidos en los que los estudiantes pueden acceder o estar expuestos a materiales e información de fuentes diversas y que cambian rápidamente, incluidas algunas que pueden ser perjudiciales para los estudiantes. La junta directiva reconoce que es imposible predecir con certeza a qué información en Internet pueden acceder u obtener los estudiantes. Sin embargo, el personal del distrito escolar tomará precauciones razonables para evitar que los estudiantes accedan a material e información que sea obscena, pornográfica o que sea dañina para los menores, incluida la violencia, la desnudez o el lenguaje gráfico que no cumple un propósito pedagógico legítimo. El superintendente se asegurará de que las medidas de protección tecnológica se utilicen según lo dispuesto en la política 4.406 - Medidas de seguridad de Internet, y se deshabiliten o minimicen solo cuando la ley y la política de la junta directiva lo permitan. La junta directiva no es responsable del contenido al que acceden los usuarios que se conectan a Internet a través de su tecnología personal de telefonía móvil (por ejemplo, servicio 3G, 4G).

54

## **D. CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES**

La junta directiva reconoce que los padres de menores son responsables de establecer y transmitir los estándares que sus hijos deben seguir cuando usan medios y fuentes de información. En consecuencia, antes de que un estudiante pueda acceder a Internet de manera independiente, se debe informar a los padres del estudiante de la posibilidad de que el estudiante pueda obtener acceso a material inapropiado mientras realiza un uso independiente de Internet. El padre y el alumno deben consentir el acceso independiente del alumno a Internet y el monitoreo de la comunicación por correo electrónico del alumno por parte del personal de la escuela.

Además, de acuerdo con las metas y visiones de la junta para la tecnología, los estudiantes pueden requerir cuentas en sistemas de terceros para proyectos relacionados con las escuelas diseñadas para ayudar a los estudiantes a dominar las comunicaciones en líneas efectivas y adecuadas o para cumplir con otras metas educativas. Se obtendrá el permiso de los padres cuando sea necesario para crear y administrar dichas cuentas de terceros.

## **E. PRIVACIDAD**

No existe ningún derecho de privacidad en el uso de los recursos tecnológicos. Los usuarios no deben suponer que los archivos o comunicaciones a los que se accede, descargan, crean o transmiten utilizando los recursos tecnológicos del distrito escolar o almacenados en servicios o memoria de computadoras individuales serán privados. Los administradores del distrito escolar o las personas designadas por el superintendente pueden revisar archivos, monitorear todas las comunicaciones e interceptar mensajes de correo electrónico para mantener la integridad del sistema y garantizar el cumplimiento de la política de la junta directiva y las leyes y regulaciones aplicables. El personal del distrito escolar deberá monitorear las actividades en línea de las personas que acceden a Internet a través de una computadora propiedad de la escuela.

Bajo ciertas circunstancias, se le puede solicitar a la junta directiva que revele dicha información electrónica a las fuerzas del orden u otros terceros, por ejemplo, como respuesta a una solicitud de producción de documentos en una demanda contra la junta directiva, como respuesta a una solicitud de registros públicos o como evidencia de actividad ilegal en una investigación criminal.

## **F. SEGURIDAD / CUIDADO DE LA PROPIEDAD**

La seguridad en cualquier sistema informático es una alta prioridad, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Los empleados son responsables de informar las violaciones de seguridad de la información al personal apropiado. Los empleados no deben demostrar la sospecha de violación de seguridad a otros usuarios. Los intentos no autorizados de iniciar sesión en cualquier computadora del sistema escolar en la red de la junta directiva como administrador del sistema pueden resultar en la cancelación de los privilegios del usuario y / o medidas disciplinarias adicionales. Se le puede negar el acceso a cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas.

Se espera que los usuarios de los recursos tecnológicos del distrito escolar respeten la propiedad del distrito escolar y sean responsables en el uso del equipo. Los usuarios deben seguir todas las instrucciones con respecto al mantenimiento o cuidado del equipo. Los usuarios pueden ser responsables de cualquier pérdida o daño causado por actos intencionales o negligentes al cuidar las computadoras mientras están bajo su control. El distrito escolar es responsable de cualquier mantenimiento de rutina o reparaciones estándar a las computadoras del sistema escolar.

## **G. SITIOS WEB PERSONALES**

El superintendente puede utilizar cualquier medio disponible para solicitar la eliminación de sitios web personales que interrumpan sustancialmente el entorno escolar o que utilicen nombres, logotipos o marcas registradas individuales del distrito escolar o de la escuela sin permiso.

### **A. Estudiantes**

Aunque el personal escolar generalmente no monitorea la actividad de los estudiantes en Internet realizada en dispositivos que no son del distrito escolar durante el horario no escolar, cuando el comportamiento en línea del estudiante tiene un efecto directo e inmediato sobre la seguridad escolar

o el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas, el estudiante puede ser disciplinado de acuerdo con la política de la junta directiva.

#### **B. Empleados**

Los sitios web personales de los empleados están sujetos a la política 4.406, Uso de Internet por parte de los empleados.

#### **C. Voluntarios**

Los voluntarios deben mantener una relación apropiada con los estudiantes en todo momento. Se alienta a los voluntarios a evitar que los estudiantes vean información personal en sitios web personales de voluntarios o perfiles de redes en línea a fin de evitar la posibilidad de que los estudiantes vean materiales que no son para su edad. La relación de un voluntario individual con el distrito escolar puede terminar si el voluntario participa en una interacción inapropiada en línea con los estudiantes.

### **H. Ciberacoso**

1. No se tolerará el ciberacoso. Acosar, el disgusto, la flama, la denigración, imitar, la excursión, engañar, la exclusión y el acoso cibernético son ejemplos de acoso cibernético. No seas malo. No envíe correos electrónicos ni publique comentarios con la intención de asustar, lastimar o intimidar a otra persona.
2. La participación en estos comportamientos, o cualquier actividad en línea destinada a dañar (física o emocionalmente) a otra persona, resultará en una acción disciplinaria severa y la pérdida de privilegios. En algunos casos, el ciberacoso puede ser un delito. Recuerde que sus actividades son monitoreadas y retenidas.

### **I. Uso de imágenes de estudiantes (fotos y / o videos)**

1. Las escuelas de la ciudad de Lenoir alientan a los estudiantes a ser participantes activos en su educación. Como resultado, podemos publicar fotos y / o videos de estudiantes en recursos web controlados por el distrito, así como también medios impresos como publicaciones y programas del distrito. Nota: la única forma de optar por salir del distrito usando la imagen del estudiante es notificar por escrito al director de la escuela de su hijo/a que no da su consentimiento para que las imágenes de su hijo/a se utilicen en los recursos del distrito y en los medios impresos.
2. En caso de que un niño/a esté bajo custodia del estado, formulario CS-0559, el Artículo 8 debe estar marcado para permitir su uso. Además, el formulario debe ser firmado por los padres del estudiante, no por sus padres adoptivos.

### **J. El distrito proporcionó cuentas de correo electrónico y almacenamiento en línea**

1. Lenoir City Schools se ha asociado con Google para proporcionar cuentas de correo electrónico y almacenamiento de archivos en línea para todos los estudiantes. Este servicio cumple con las disposiciones de la Ley de protección de la privacidad en línea de los niños (COPA). COPA se aplica a la información de identificación individual sobre un niño/a que se recopila en línea, como el nombre completo, la dirección del hogar, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono o cualquier otra información que permita a alguien identificar o contactar al niño/a. No se revela información de identificación personal a usuarios fuera de las Escuelas de la Ciudad de Lenoir. El uso de los estudiantes y la divulgación de información de identificación personal está cubierta en otras secciones de este documento.
2. El correo electrónico proporcionado a los estudiantes por las Escuelas de la Ciudad de Lenoir se filtra, se supervisa y se archiva. El personal del distrito puede ver todos los mensajes enviados a o desde cualquier cuenta de estudiante, pero no examinará los mensajes a menos que lo indique una autoridad competente (Director, Director de Escuelas o Aplicación de la Ley con la documentación adecuada).

### **K. Uso profesional de las redes sociales**

1. Los empleados de LCS deben tratar las redes sociales profesionales y la comunicación como un lugar de trabajo profesional. Los mismos estándares esperados en entornos profesionales de LCS se esperan en sitios profesionales de redes sociales.
2. Todas las cuentas de redes sociales proporcionadas por el distrito se asociarán con las credenciales de inicio de sesión y la configuración de privacidad proporcionadas por el distrito.

3. Los empleados que utilizan las redes sociales profesionales no tienen expectativas de privacidad con respecto a su uso de las redes sociales.
4. Los empleados son responsables de proteger la información confidencial. No se puede publicar información de identificación personal del estudiante en los sitios de redes sociales profesionales, incluidas las fotografías de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres / guardianes de los estudiantes. El uso de imágenes y / o información de los estudiantes se trata en la Sección H. Los empleados deben cumplir cuidadosamente las disposiciones de esa sección de esta política.
5. Los empleados tienen la responsabilidad individual de comprender las reglas de las redes sociales que se utilizan y actuar para garantizar la seguridad de los estudiantes. Los empleados son responsables de informar el uso de las redes sociales que no cumplan con este acuerdo a la administración del edificio.
6. Se espera que los empleados usen el principio TAP (Transparente, Accesible, Profesional) en todo uso de redes sociales.

#### **L. Uso personal de las redes sociales**

1. El distrito reconoce que durante las horas no laborales los empleados pueden participar en las redes sociales en línea, los empleados deben tener en cuenta que la información producida, compartida y recuperada por ellos puede estar sujeta a las políticas del distrito y es un reflejo de la comunidad escolar.
2. La presencia personal en las redes sociales debe utilizar la dirección de correo electrónico personal del empleado y debe estar completamente separada de cualquier presencia profesional en las redes sociales.
3. Los empleados no deben usar su dirección de correo electrónico LCS para cuentas personales de redes sociales.
4. Los empleados de LCS no deben comunicarse con los estudiantes que actualmente están matriculados en las escuelas de LCS en sitios de redes sociales personales, con la excepción de un pariente. Si los empleados reciben una solicitud de un estudiante actual de LCS para conectarse o comunicarse a través de un sitio personal de redes sociales, deben rechazar la solicitud.
5. Los empleados no deben etiquetar a otros empleados del distrito, voluntarios del distrito, vendedores o contratistas sin el permiso previo de las personas que están siendo etiquetadas.
6. Los empleados no deben usar el logotipo del distrito o la escuela en ninguna publicación y no deben realizar negocios escolares en sitios personales sin el permiso por escrito de las Escuelas de la Ciudad de Lenoir.
7. El uso personal de las redes sociales tiene el potencial de provocar una interrupción en el lugar de trabajo y puede violar la política y la ley del distrito. En este caso, la administración puede tener la obligación de responder y tomar las medidas apropiadas, incluidas, entre otras, la investigación y la posible disciplina.
8. Los empleados no deben acceder a sus cuentas personales de redes sociales durante la jornada laboral.

#### **M. RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD**

El Consejo no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que presta. El Consejo no será responsable de los daños sufridos por ningún usuario. Dichos daños incluyen, pero no se limitan a, pérdida de datos como resultado de demoras, no entregas o interrupciones del servicio, ya sea causada por negligencia, errores u omisiones del distrito escolar o del usuario. El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo el propio riesgo del usuario. El distrito escolar rechaza específicamente cualquier responsabilidad por la precisión o calidad de la información obtenida a través de sus servicios de Internet.

Referencias legales: US Const. enmendar YO; Children's Internet Protection Act, 47 USC 254 (h) (5); Ley de Privacidad de Comunicaciones Electrónicas, 18 USC 2510-2522; Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, 20 USC 1232g; 17 USC 101 y siguientes; 20 USC 6777; GS 115C-325 (e)

Adoptado: julio de 2016

Tecnología de uso común en LCHS

Este es un documento fluido que cambiará a medida que los maestros encuentren tecnología que satisfaga sus necesidades en la clase. Algunos productos se suspenderán por productos más nuevos que sean más efectivos. Aquí hay una lista de trabajo de aplicaciones y productos de tecnología que los estudiantes usarán durante su tiempo en Lenoir City High School:

Adobe Suite	FlipGrid	PBS Kids	Tinkercad
Autodesk	Follett/Desntiy Lib	Pearson Successnet	Twitter
Book Creator	Formative	Piktochart	Weebly/Wix
Breakout Edu	Goodreads	Pixlr	WeVideo
Canva	Google 2.0 products	Powerpoint (Microsoft product)	Wikipedia
Canvas	Grammerly	Powtoon	YouTube
Gale Cengage	Green Screen Do Ink	Prezi	Multism.com
Class Dojo	IMovie	Quizziz	Plcfiddle.com
Classlink	iPad	Quizlet	Go Formative
Code.org	IRady products	Reading Plus	Delta math
CommonLit	IXL products	Reflex Math	Mastery Connect
Common Sense	Kahoot@	Remind	Storyboard That
Desmos	Kami	Screencastify	DBQ
Discovery Ed	Kahn Academy	Seesaw	Phet.colorado.edu
Dropbox	LearnZillion	Socrative	Phiscsclassroom.com
Duolingo	Moodle	Storybird	Connected.mcgrawhill.com
Easy Bib	Naviance	Survey Monkey	Codap.concord.org
Edgenuity	Nearpod	Symbaloo	Ptable.com
Edmodo	Newsela	TedEd	Education.jlab.org
Edpuzzle	OverDrive (Sora)	ThingLink	Varsity Tutors
Padlet	CollegeBoard AP	Vocabulary.com	

**Las Escuelas de la ciudad de Lenoir**  
**Política, procedimientos e información Chromebook**  
**2023-2024**  
**Lenoir City Schools Chromebook 1: 1 Programa**

El enfoque del programa Chromebook en las Escuelas de la Ciudad de Lenoir es proporcionar herramientas y recursos para el alumno del siglo XXI. La excelencia en la educación requiere que la tecnología esté perfectamente integrada en todos los planes de estudio educativos. Aumentar el acceso a la tecnología es esencial para aprovechar las habilidades de preparación universitaria y profesional. El uso individual de los Chromebooks es una forma de capacitar a los estudiantes para maximizar su potencial y prepararlos para la universidad y el lugar de trabajo.

El aprendizaje resulta de la interacción dinámica continua entre estudiantes, educadores, padres y la comunidad extendida. La inmersión tecnológica no disminuye el papel vital del profesor. Por el contrario, transforma al maestro de un director de aprendizaje a un facilitador de aprendizaje. La enseñanza y el aprendizaje efectivos con Chromebooks integra la tecnología en el plan de estudios en cualquier momento y en cualquier lugar.

Las políticas, los procedimientos y la información dentro de este documento se aplican a todos los Chromebooks y otros dispositivos con tecnología utilizados en las Escuelas de Lenoir City que la administración considera bajo esta política.

Los maestros pueden establecer requisitos adicionales para su uso en la clase.

## **Tabla de contenido**

### **1. INFORMACIÓN GENERAL**

- 1.1 Recibir su Chromebook
- 1.2 Costo de estudiante para Chromebook
- 1.3 Transferirse o graduarse de las escuelas de Lenoir City
- 1.4 Daños de Chromebook

### **2. CUIDADO DE SU CHROMEBOOK**

- 2.1 Precauciones generales
- 2.2 Transportar los Chromebooks
- 2.3 El Cuidado de la pantalla

### **3. USANDO SU CHROMEBOOK EN LA ESCUELA**

- 3.1 Chromebooks dejado en casa
- 3.2 Reparación del Chromebook
- 3.3 Cargar la batería de su Chromebook
- 3.4 Biblioteca fotográfica / Salvapantallas / Fotos al fondo
- 3.5 Sonido / Música / Juegos / Programas
- 3.6 Acceso a Internet en el hogar

### **4. ADMINISTRAR SUS ARCHIVOS**

- 4.1 Guardar en el Chromebook
- 4.2 Conectividad de red

### **5. SOFTWARE EN CHROMEBOOKS**

- 5.1 Software instalado originalmente
- 5.2 Software adicional
- 5.3 Inspección
- 5.4 Procedimiento para recargar el software
- 5.5 Actualizaciones de software

### **6. RESPONSABILIDADES Y EXPECTATIVAS ADICIONALES**

- 6.1 Responsabilidades del padre / guardián
- 6.2 Las responsabilidades escolares son
- 6.3 Los estudiantes son responsables de
- 6.4 Actividades estudiantiles estrictamente prohibidas
- 6.5 El Cuidado del Chromebook
- 6.6 Propiedad legal
- 6.7 Disciplina del estudiante

### **7. PROTECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE CHROMEBOOK**

- 7.1 Identificación del Chromebook
- 7.2 Almacenamiento de su Chromebook
- 7.3 Chromebooks que quedan en áreas sin supervisión

## **8. ACCIONES QUE REQUIEREN ACCIONES DISCIPLINARIAS**

## **9. CIUDADANÍA DIGITAL**

### **1. INFORMACIÓN GENERAL**

#### **1.1 Recibiendo su Chromebook**

- Los Chromebooks se distribuirán cada verano durante el mes de julio a los estudiantes de Kinder, 3.º, 6.º y 9.º grado.
- Los nuevos estudiantes recibirán sus Chromebooks durante la inscripción de nuevos estudiantes en su escuela. Como parte del proceso de registro de nuevos estudiantes, los estudiantes y los padres aceptarán todas las políticas y procedimientos enumerados en el manual del estudiante. Parte del manual del estudiante contendrá información sobre el uso del Chromebook.
- Los padres de estudiantes que regresan completarán un proceso de verificación de estudiantes que regresan a través de Skyward Family Access cada año durante el mes de julio. Como parte de este proceso, los padres aceptarán todas las políticas y procedimientos enumerados en el manual del estudiante, incluido el uso del Chromebook.

#### **1.2 El Costo de garantía del Chromebook**

- La tarifa del seguro estudiantil será de \$ 35.00 por año.
- Si el estudiante es nuevo en las Escuelas de Lenoir City o si está en Kinder, 3.º, 6.º o 9.º grado, la tarifa se paga cuando se le asigna la computadora al estudiante.
- Los estudiantes que regresan comprarán su garantía anual del Chromebook a través del Portal de pago en línea del distrito en la parte superior del sitio web del distrito.
- A los estudiantes se les cobrará \$30.00 por cada cargador perdido durante el año escolar. Los cargadores dañados serán reemplazados, sin costo alguno, como parte de la tarifa del seguro.
- La garantía NO cubrirá reparaciones por problemas que resulten de:
  - Daños causados por el uso con un producto no distribuido por LCS.
  - Daños causados por agua/líquido. Daños causados por abuso, uso indebido, inundación, incendio, terremoto u otra causa externa.
  - Daños como consecuencia de una mascota.
  - Daños relacionados con alimentos, bebidas u otros líquidos en o cerca de la computadora portátil.
  - Daños como resultado de negligencia (es decir, la computadora portátil se coloca en una ubicación o posición insegura, uso indebido o la computadora portátil no se maneja correctamente, es decir, daños por caída).
  - Daños causados por el servicio realizado por cualquier persona que no sea un representante del Departamento de Tecnología de LCS.
  - Daño a una pieza o producto que haya sido modificado para alterar la funcionalidad o la capacidad sin el permiso por escrito de LCS.
  - Daños estéticos, incluidos, entre otros, rasguños, abolladuras y áreas rotas alrededor de los puertos, que no afecten la funcionalidad ni perjudiquen materialmente su uso.
  - Prestar su computadora portátil o cargador a otro estudiante.
  - Dejar la computadora portátil o el cargador desatendidos.

#### **1.3 Transferirse o graduarse de las Escuelas de Lenoir City**

- Si un estudiante se transfiere fuera del Distrito Escolar de Lenoir City durante el año escolar, el Chromebook, el cargador del Chromebook y cualquier otro dispositivo/herramienta periférico provistos serán devueltos en ese momento.
- Los estudiantes que se gradúen antes de tiempo, se den de baja, sean expulsados o finalicen su inscripción en las Escuelas de Lenoir City por cualquier otro motivo deben devolver su Chromebook individual de la escuela, el cargador del Chromebook y cualquier otro dispositivo/herramienta periférico proporcionado en la fecha de terminación.

- Si un estudiante no devuelve el Chromebook, el cargador del Chromebook y cualquier otro dispositivo/herramienta periférico provisto al final del año escolar o al finalizar la inscripción en las Escuelas de la Ciudad de Lenoir, ese estudiante estará sujeto a un proceso penal o responsabilidad civil y el distrito los registros serán retenidos. El estudiante también pagará el costo de reemplazo del Chromebook, el cargador del Chromebook y cualquier otro dispositivo/herramienta periférico proporcionado. Si no devuelve el Chromebook, el cargador del Chromebook y cualquier otro dispositivo/herramienta periférico provisto, se presentará un informe de robo ante el Departamento de Policía de Lenoir City.
- Además, el estudiante será responsable de cualquier daño al Chromebook, de conformidad con el plan de protección de Chromebook del Distrito y debe devolver la computadora y los accesorios a las escuelas de la ciudad de Lenoir en buenas condiciones de funcionamiento. Al estudiante se le cobrará una tarifa por cualquier reparación necesaria, que no exceda el costo de reemplazo del Chromebook.

#### **1.4 Daños del Chromebook**

- Si en algún momento durante el año escolar hay daño, pérdida o robo de un Chromebook, el estudiante debe comunicarse con la mesa de ayuda de la escuela de inmediato.
- Cualquier problema técnico con el dispositivo se debe informar al personal de soporte técnico de inmediato. Esto incluye, entre otros, Chrome OS (sistema operativo), problemas de batería, pérdida de conectividad a Internet, fallas en el inicio de las aplicaciones, etc.
- Cualquier reparación de hardware/software que no se deba a un mal uso o daño estará cubierta sin costo; sin embargo, cualquier daño intencional al dispositivo incurrirá en un costo.
- Después de dos incidentes de daños accidentales, el estudiante puede perder el privilegio de llevarse el dispositivo a casa. El daño intencional también puede resultar en una acción disciplinaria.
- Todos los informes serán investigados y abordados caso por caso.

## **2. EL CUIDADO DE TU CHROMEBOOK**

Los estudiantes son responsables del cuidado general del Chromebook que la escuela les ha emitido. Los Chromebook que están rotos o que no funcionan correctamente deben llevarse al Centro de medios de la biblioteca para evaluar el equipo.

### **2.1 Precauciones generales**

- El Chromebook es propiedad de la escuela, y todos los usuarios seguirán esta política y la política de uso aceptable del distrito escolar de Lenoir City para la tecnología.
- Utilice únicamente un paño limpio y suave para limpiar la pantalla, no utilice limpiadores de ningún tipo.
- Los cables y los cables deben insertarse cuidadosamente en el Chromebook para evitar daños.
- Las mochilas del Chromebook y Chromebook deben permanecer libres de cualquier escritura, dibujo, calcomanías o etiquetas que no sean propiedad del Distrito Escolar de la Ciudad de Lenoir.
- Los Chromebook nunca deben dejarse en un armario abierto, un automóvil abierto o en un área sin supervisión.
- Los estudiantes son responsables de mantener las baterías de sus Chromebooks cargadas para la escuela todos los días.
- Los Chromebook son muy sensibles al calor extremo y al frío extremo; por lo tanto, dejar dispositivos en automóviles, luz solar directa, etc. que puedan exponerlos a estas condiciones son potencialmente dañinos para el dispositivo y deben evitarse.
- No poner libros, materiales pesados, etc. encima de la Chromebook ya que podría hacer que el dispositivo se rompa.

### **2.2 Transportar el Chromebook con el estudiante**

Los estuches provistos con los Chromebook brindarán suficiente protección contra el desgaste normal. Los Chromebooks siempre deben permanecer en su estuche protector.

### **2.3 El Cuidado de la pantalla**

Las pantallas del Chromebook pueden dañarse si se someten a un tratamiento duro. Las pantallas son particularmente sensibles al daño por presión excesiva.

- No te apoyes en la parte superior de la Chromebook cuando esté cerrada.
- No coloque nada cerca de la Chromebook que pueda ejercer presión sobre la pantalla.
- Limpie la pantalla con un paño suave y seco o un paño antiestático.
- No "golpee" el Chromebook contra casilleros (armarios), paredes, puertas de automóviles, pisos, etc., ya que eventualmente se romperá la pantalla.

### **3. USANDO SU CHROMEBOOK EN LA ESCUELA**

Los Chromebooks están destinados a usarse en la escuela todos los días. Además de las expectativas de los maestros para el uso del Chromebook, se puede acceder a los mensajes escolares, anuncios, calendarios y horarios utilizando el Chromebook. Los estudiantes deben ser responsables de llevar sus Chromebooks a todas las clases, a menos que sus maestros les indiquen específicamente que no lo hagan.

### **3.1 Chromebooks dejados en casa**

- Si los estudiantes dejan sus Chromebooks en casa, son responsables de completar el trabajo del curso como si tuvieran sus Chromebooks presentes.
- Si los estudiantes dejan varias veces sus Chromebooks en casa (tres o más veces según lo determine cualquier miembro del personal), es posible que se les solicite que "presten, rentar" un Chromebook en la escuela. "Prestar o Rentar" un Chromebook se identifica que los estudiantes solo podrán utilizar los Chromebooks durante el horario escolar. Los Chromebooks serán "Prestados o Rentados" por la mañana en el Centro de Medios en la Biblioteca y devueltos al final del día escolar a la misma ubicación.
- Después del primer período de "prestar o rentar", se devolverá el Chromebook para uso de los estudiantes en el hogar. Si este incidente ocurre nuevamente, los estudiantes pueden ser referidos a la administración.
- Si los estudiantes dejan sus Chromebooks en casa durante dos días consecutivos, deberán traer el dispositivo y realizar una inspección obligatoria de dicho dispositivo.

### **3.2 Reparación de Chromebook en proceso**

- Se pueden entregar Chromebooks de reemplazo a los estudiantes cuando dejan sus Chromebooks para repararlos en el Centro de Medios de la Biblioteca. Tenga en cuenta que puede haber una demora en obtener un Chromebook si la escuela no tiene suficiente para distribuir.
- Los Chromebooks de reemplazo solo se emitirán para uso en la escuela cuando se hayan pagado todas las multas

### **3.3 Cargar la batería de su Chromebook**

- Los Chromebook deben ser traídos a la escuela todos los días en una condición completamente cargada. Los estudiantes deben cargar sus Chromebooks cada noche.
- En los casos en que el uso del Chromebook ha provocado la descarga de las baterías, los estudiantes pueden conectar sus Chromebooks en un enchufe en la clase.

### **3.4 Biblioteca de fotos / Salvapantallas / Fotos de fondo**

- Los medios inapropiados no deben estar en el dispositivo y no pueden usarse como salvapantallas o foto de fondo.
- La presencia de pistolas, armas, materiales pornográficos, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas, símbolos o imágenes relacionados con pandillas resultará en acciones disciplinarias y también puede resultar en la pérdida de los privilegios de Chromebook.
- Las fotos / videos requieren una gran cantidad de espacio de almacenamiento en el dispositivo. Solo se deben guardar en el dispositivo las fotos con fines educativos. Todas las demás fotos / videos no deben tomarse o ser almacenados.

### **3.5 Sonido / Música / Juegos / Programas**

- El sonido debe estar silenciado en todo momento a menos que se obtenga el permiso del maestro con fines de instrucción.
- Datos archivados en el Chromebook es limitado y debe ser administrado por los estudiantes para que esté disponible todo el potencial educativo del Chromebook. Cualquier instancia de descarga de aplicaciones que no haya sido aprobada por el distrito es monitoreada cuidadosamente. El personal de la escuela puede indicar a los estudiantes que eliminen aplicaciones, música y videos almacenado de materiales de instrucción se ve comprometido.

### **3.6 Acceso a Internet en el hogar**

- Los estudiantes pueden configurar el acceso a redes inalámbricas domésticas en sus Chromebooks. Esto ayudará a los estudiantes con la capacidad de completar, recuperar, acceder, etc. contenido educativo utilizado en las clases con el Chromebook con éxito.
- El sistema de filtración de Internet del distrito escolar seguirá el Chromebook de los estudiantes, independientemente de la red a la que esté conectado.

## **4. ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS Y guardar el trabajo**

### **4.1 Guardar en el Chromebook**

- Los estudiantes pueden guardar el trabajo en sus cuentas de Google Docs (Drive) (u otro medio de almacenamiento basado cloud) a través del Chromebook.
- El espacio de almacenamiento estará disponible en el Chromebook, pero dado que el dispositivo tiene limitaciones de almacenamiento, es vital que el espacio de almacenamiento sea privilegiado solo para uso educativo. También es importante tener en cuenta que los Chromebook NO serán respaldados por el distrito en casos de reinicio o reinversión.
- Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que su trabajo esté respaldado y, por lo tanto, no se pierda debido a una falla mecánica o eliminación accidental.
- El mal funcionamiento del Chromebook no es una excusa aceptable para no enviar trabajo.

### **4.2 Conectividad de red**

- El Distrito Escolar de Lenoir City no garantiza que su red estará funcionando el 100% del tiempo. En el raro caso de que la red esté inactiva, el Distrito no será responsable por la pérdida o falta de datos.
- Los estudiantes no serán penalizados si la red está inactiva y no se puede acceder a una tarea completada para proyectos de clase, presentaciones, etc. ya que este tipo de interrupción de la red afectará a todos los estudiantes y al personal en el edificio escolar.

## **5. SOFTWARE EN CHROMEBOOKS**

### **5.1 Software instalado originalmente**

- Las extensiones / aplicaciones instaladas originalmente por Lenoir City Schools deben permanecer en el Chromebook en condiciones utilizables y ser fácilmente accesibles en todo momento.
- De vez en cuando, la escuela puede agregar aplicaciones de software para usar en un curso en particular. Se realizarán verificaciones periódicas de los Chromebooks para garantizar que los estudiantes no hayan eliminado las aplicaciones / extensiones requeridas.

### **5.2 Software adicional**

- Los estudiantes pueden cargar extensiones / aplicaciones adicionales en sus Chromebooks. Los estudiantes son responsables de las aplicaciones web y las extensiones que instalan en sus Chromebooks. Las aplicaciones y otros medios deben ser apropiados según la política de uso aceptable y el código de conducta de la escuela. Se les pedirá a los estudiantes que eliminen aplicaciones y medios si se consideran inapropiados. Estas aplicaciones / extensiones estarán disponibles al iniciar sesión en el dispositivo utilizando la dirección de correo electrónico oficial aprobada por la escuela.
- Cualquier intento de "hacer jailbreak" (fuga) al Chromebook o cambiar la configuración dará como resultado una acción disciplinaria inmediata.
- Cualquier software que infrinja la Política de uso responsable o que se considere inapropiado para su uso en la escuela no se debe descargar ni instalar en los Chromebooks. Esto incluye, entre otros, música, juegos, videos, imágenes, libros electrónicos y aplicaciones, como se indica en la sección 3.5 anterior. La eliminación inmediata del material (o el reinicio completo del dispositivo), el contacto con los padres y la acción disciplinaria se llevarán a cabo.

### **5.3 Inspección**

- Los estudiantes pueden ser seleccionados al azar para proporcionar su Chromebook para su inspección.
- Las razones para la inspección del Chromebook pueden incluir, entre otras, las siguientes: funcionalidad, mantenimiento, capacidad de servicio y diversas infracciones de las responsabilidades aceptables de los estudiantes al usar el Chromebook.

#### **5.4 Procedimiento para recargar el software**

- Si se producen dificultades técnicas o se descubre software ilegal, la Chromebook puede restaurarse desde la copia de seguridad. La escuela no acepta la responsabilidad por la pérdida de ningún software o documento eliminado debido a la necesidad de formatear y / o volver a tomar cualquier dispositivo.

#### **5.5 Actualizaciones de software**

- Las versiones de actualización de software / aplicaciones con licencia pueden estar disponibles de vez en cuando. Se les puede solicitar a los estudiantes que revisen sus Chromebooks para actualizaciones periódicas.
- Se alienta a los estudiantes a actualizar periódicamente las aplicaciones en el Chromebook si se le solicita. Los Chromebook ejecutan el navegador web Chrome OS (Software operativo). Las actualizaciones del sistema operativo se realizan automáticamente en el sistema operativo.

## **6. RESPONSABILIDADES Y EXPECTATIVAS ADICIONALES**

### **6.1 Responsabilidades del padre / guardián**

- Hable con sus hijos sobre los valores y los estándares que deben seguir en el uso de Internet, tal como lo hace con el uso de todas las fuentes de información de los medios, como la televisión, los teléfonos, las películas y la radio.
- Conviértase en participantes cada vez más activos pidiéndole a su hijo / a que le muestre a qué sitios están navegando y / o qué aplicaciones se están utilizando y cómo funcionan.
- Asegúrese de que los hermanos y otros miembros de la familia no estén usando el dispositivo para uso personal.

Los siguientes recursos ayudarán a promover conversaciones positivas entre usted y sus hijos con respecto a la ciudadanía digital en lo que respecta a la seguridad, la conducta y la etiqueta de Internet.

- ❖ NetSmartz: <http://www.netsmartz.org/Parents>
- ❖ Medios CommonSense: <http://www.commonensemedia.org/blog/digitalcitizenship>

### **6.2 Las responsabilidades escolares son:**

- Proporcionar acceso a Internet y materiales de cursos en línea a sus estudiantes.
- Proporcionar filtrado de Internet y bloqueo de materiales inapropiados como sea posible.
- Los Chromebooks serán tratadas de manera similar a la política que rodea los armarios escolares. El Distrito Escolar de la Ciudad de Lenoir se reserva el derecho de revisar, monitorear y restringir la información almacenada o transmitida a través del equipo propiedad del Distrito Escolar de la Ciudad de Lenoir e investigar el uso inapropiado de los recursos.
- Proporcionar orientación al personal para ayudar a los estudiantes a investigar y ayudar a garantizar que los estudiantes cumplan con la política de uso aceptable.

### **6.3 Los estudiantes son responsables de:**

- Usar computadoras / dispositivos de manera responsable y ética.
- Obedecer las reglas generales de la escuela con respecto al comportamiento y la comunicación que se aplican al uso de la tecnología.
- Usar todos los recursos tecnológicos de manera apropiada para no dañar el equipo escolar. Asumiendo un papel proactivo para ayudar al Distrito Escolar de Lenoir City en la protección de nuestro sistema / dispositivo informático contactando a un administrador sobre cualquier problema de seguridad que puedan encontrar.

- Cumplir con las leyes de marcas registradas y derechos de autor y todos los acuerdos de licencia. La ignorancia de la ley no es inmunidad. Si no está seguro, pregúntele a un maestro o padre.

- El plagio es una violación del Código de Conducta del Distrito Escolar de la Ciudad de Lenoir. Dé crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.
- El uso o posesión de software de piratería está estrictamente prohibido. La violación de la ley estatal o federal aplicable puede resultar en enjuiciamiento penal o acción disciplinaria por parte del Distrito.
- Si un estudiante debe recibir correos electrónicos que contengan lenguaje inapropiado o abusivo o si el tema es cuestionable, debe informar a un maestro o administrador de inmediato.
- Devolver su Chromebook al Centro de Medios de la Biblioteca al final de cada año escolar. Los estudiantes que se gradúan temprano, se retiran, son suspendidos o expulsados, o terminan la inscripción en las Escuelas de la Ciudad de Lenoir por cualquier otro motivo deben devolver su Chromebook escolar individual y otros periféricos en la fecha de terminación.
- Monitorear toda la actividad en sus cuentas. No existe ningún derecho de privacidad en el uso de los recursos tecnológicos.

#### **6.4 Actividades estudiantiles estrictamente prohibidas:**

Los estudiantes tienen estrictamente prohibido realizar las siguientes acciones mientras usan su Chromebook (el Distrito Escolar de Lenoir City se reserva el derecho de modificar esta lista en cualquier momento):

- Instalación o transmisión ilegal de materiales con derechos de autor.
- Cualquier acción que viole una política vigente o futura aplicable de la Directiva y las leyes aplicables.
- Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir materiales ofensivos, profanos, amenazantes, pornográficos, obscenos o sexualmente explícitos.
- Uso de salas de chat, sitios que venden documentos de términos, informes de libros y otras formas de trabajo estudiantil
- Servicios de mensajería EX: MSN Messenger, ICQ, etc.
- Uso de discos de datos externos o archivos adjuntos externos sin la aprobación previa de la administración.
- Cambio de la configuración de Chromebook (las excepciones incluyen configuraciones personales como el tamaño de fuente, brillo, etc.)
- Spam / Envío masivo o correos electrónicos inapropiados
- Uso de Internet para acceder a cuentas personales (no relacionadas con la escuela), es decir, cuentas de correo electrónico no proporcionadas por la escuela (yahoo, hotmail), facebook, otros sitios de redes sociales, etc.
- Obtener acceso a las cuentas, archivos y / o datos de otros estudiantes.
- Uso de las cuentas de Internet / correo electrónico de la escuela para obtener ganancias financieras o comerciales o para cualquier actividad ilegal.
- Envío de comunicaciones anónimas o engañosas para cualquier propósito inapropiado por cualquier medio.
- Los estudiantes no pueden dar información personal, sin el permiso y la supervisión de sus padres o un miembro del personal de la escuela, a través de Internet. Esto incluye, entre otros, configurar cuentas de Internet, incluidas las necesarias para salas de chat, Ebay, correo electrónico, etc.
- Participación en fraude con tarjetas de crédito, falsificación electrónica u otras formas de comportamiento ilegal.
- Vandalismo (cualquier intento malicioso de dañar o destruir hardware, software o datos, incluyendo, entre otros, la carga o creación de virus informáticos o programas informáticos que pueden infiltrarse en sistemas informáticos y / o dañar componentes de software) del equipo escolar no ser permitido
- Transmisión o acceso a materiales que son obscenos, ofensivos, amenazantes o de otra manera destinados a acosar o destinatarios degradantes.
- Sin pasar por el filtro web del Distrito escolar de Lenoir City a través de un web proxy

#### **6.5 Cuidado de Chromebook**

Los estudiantes serán responsables de mantener sus Chromebooks individuales y mantenerlas en buen estado de funcionamiento.

- Las baterías del Chromebook deben estar cargadas y listas para la escuela todos los días.
- Solo se pueden aplicar al dispositivo etiquetas o calcomanías aprobadas por el Distrito Escolar de Lenoir City.
- Los Chromebooks que funcionen mal o estén dañados deben informarse a la mesa de ayuda. El distrito escolar será responsable de reparar los Chromebooks que no funcionen correctamente. Los Chromebooks que hayan sido dañados por el mal uso, negligencia o daño intencional del estudiante serán reparados y el costo correrá a cargo del estudiante. Los estudiantes serán responsables del costo total de las reparaciones de los Chromebooks que se dañen o pierdan intencionalmente.
- Daños en el Chromebook: los estudiantes pueden ser responsables de todos y cada uno de los daños según lo justifiquen las circunstancias.

- Los Chromebook robados deben ser reportados inmediatamente al Departamento de Policía de Lenoir City (el informe policial debe ser presentado) y a la administración de la escuela.

### **6.6 Propiedad legal**

- Cumpla con todas las leyes aplicables, incluidas, entre otras, las leyes de marcas comerciales y de derechos de autor y los acuerdos de licencia.
- El plagio es una violación del Código de Conducta del Distrito Escolar de la Ciudad de Lenoir. Dé crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.
- El uso o posesión de software de piratería está estrictamente prohibido. La violación de la ley estatal o federal aplicable dará lugar a enjuiciamiento penal o acción disciplinaria por parte del Distrito.

### **6.7 Disciplina del estudiante**

- Si un estudiante viola alguna parte de las políticas, procedimientos, expectativas descritas en este documento, el manual del estudiante o las políticas del Distrito, será disciplinado de acuerdo con nuestra política de disciplina (descrita en el manual del estudiante). Consulte la Sección 9 a continuación para obtener más detalles.

## **7. PROTEGER Y ALMACENAR SU CHROMEBOOK**

### **7.1 Identificación del Chromebook**

Los Chromebooks de los estudiantes serán etiquetados de la manera especificada por la escuela. Los Chromebooks se pueden identificar de las siguientes maneras:

- Registro del número de serie.
- Etiqueta del Distrito Escolar de Lenoir City

### **7.2 Almacenamiento de su Chromebook**

- Para evitar daños, no se debe colocar nada encima del Chromebook.
- Se alienta a los estudiantes a llevar sus Chromebooks a casa todos los días después de la escuela, independientemente de si son necesarios o no.
- Si un estudiante necesita un lugar seguro para guardar su Chromebook, puede registrarlo al Centro de Medios en la Biblioteca para almacenarlo.

### **7.3 Chromebooks que quedan en áreas sin supervisión**

- Bajo ninguna circunstancia se deben dejar el Chromebooks en áreas sin supervisión. Las áreas no supervisadas incluyen los terrenos de la escuela y el campus, el comedor, el laboratorio de computación, los vestuarios, la biblioteca, las clases abiertas, los vestuarios y los pasillos.
- Cualquier Chromebook que quede en estas áreas está en peligro de ser robado. Si se encuentra un Chromebook en un área sin supervisión, se lo llevará al Centro de medios de la biblioteca o la oficina principal y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

## **8. ACCIONES QUE REQUIEREN ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Como se menciona en este documento, el uso indebido de Chromebooks tiene el potencial de generar consecuencias disciplinarias como, entre otras, detenciones durante el almuerzo, detenciones después de la escuela, suspensiones dentro de la escuela y suspensiones fuera de la escuela.

Los ejemplos de conducta que justifican medidas disciplinarias incluyen, entre otros, los siguientes:

- Descarga de aplicaciones y medios inapropiados
- Dejar Chromebook desatendido.
- Eliminar la configuración instalada de la escuela de un Chromebook.
- Llevar el Chromebook al gimnasio (a menos que lo indique el maestro).
- Falta de cuidado adecuado para Chromebook, mochila, cargador, etc.
- Ajuste de la configuración en el Chromebook de otra persona.

- Agregar una tarjeta de crédito a una cuenta de Google (Google Wallet) para comprar música / aplicaciones no aprobadas.
- Iniciar sesión con una cuenta personal de Google para descargar aplicaciones compradas para usted u otro (s) estudiante (s).
- Dejar Chromebook en casa.
- Falta de preparación para las clases.
- Prestar del dispositivo del estudiante a otros estudiantes dentro y fuera de la escuela.
- Múltiples instancias de daños causadas por la falta de cuidado del Chromebook y otros dispositivos periféricos.

## 9. CIUDADANÍA DIGITAL

Los Chromebooks emitidas por la escuela deben usarse con fines educativos y los estudiantes deben cumplir con la Política de uso responsable y todos sus procedimientos administrativos correspondientes en todo momento. Mientras trabajan en un entorno digital y colaborativo, los estudiantes siempre deben comportarse como buenos ciudadanos digitales al adherirse a lo siguiente:

- 1 Respétate a ti mismo. Mostraré respeto por mí mismo a través de mis acciones. Seleccionaré los nombres en línea que sean apropiados. Voy a tener precaución con la información, imágenes y otros medios que publico en línea. Consideraré cuidadosamente qué información personal sobre mi vida, experiencias o relaciones publico. No seré obsceno. Actuaré con integridad.
- 2 Protégete a ti mismo. Me aseguraré de que la información, las imágenes y los materiales que publico en línea no me pongan en riesgo. No publicaré mis datos personales, datos de contacto o un calendario de mis actividades. Informaré sobre cualquier ataque o comportamiento inapropiado dirigido a mí mientras esté en línea. Protegeré contraseñas, cuentas y recursos.
- 3 Respetar a los demás. Mostraré respeto a los demás. No utilizaré medios electrónicos para antagonizar, intimidar, bullí o acosar a las personas. Mostraré respeto por otras personas en mi elección de sitios web: no visitaré sitios que sean degradantes para otros, pornográficos, racistas o inapropiados. No entraré en espacios o áreas privadas de otras personas.
- 4 Proteger a los demás. Protegeré a otros denunciando abusos y no enviando materiales o comunicaciones inapropiados. Evitaré materiales y conversaciones inaceptables.
- 5 Respetar la propiedad intelectual. Solicitaré permiso para utilizar materiales protegidos por derechos de autor o de otra manera. Citaré adecuadamente todo uso de sitios web, libros, medios, etc. Reconoceré todas las fuentes principales. Validaré la información. Usaré y cumpliré con las reglas de uso justo.
- 6 Proteger la propiedad intelectual. Solicitaré usar el software y los medios que otros producen. Compraré, licenciaré y registraré todo el software o utilizaré alternativas de código abierto y gratuitas disponibles en lugar de piratear software. Compraré mi música y medios y me abstendré de distribuirlos de una manera que viole sus licencias.

**Revisado el 05/31/23**

## Horario de clase

TERMINO DE OTOÑO	
------------------	--

Período	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
<p>Período Translations of período NounFrequen ncy period período, tiempo, época, punto, regla, semana time tiempo, vez, momento, hora, tiempos, período term plazo, término, duración, período, mandato, palabra stretch tramo, extensión, trecho, elasticidad, período, esfuerzo lapse lapso, intervalo, período, falta, error, desliz leg pierna, pata, etapa, pie, vuelta, período Definitions of período Noun 1 Espacio de tiempo durante el cual se realiza una acción o se desarrolla un acontecimie nto.</p>					

<p>un largo período de sequía .  <b>2</b>  Espacio de tiempo, generalmente bien delimitado, que se caracteriza por un determinado fenómeno. período de incubación de una enfermedad ; período de gestación; período de rotación de la Tierra .  <b>3</b>  Tiempo que tarda en producirse un fenómeno repetitivo en todas sus etapas. período de una onda .  <b>5 more definitions</b>  <b>Examples of</b>  Período un largo período de sequía .  <b>3 more examples</b>  <b>Synonyms</b>  of periodo  Noun  periodo  enrolamiento  o distancia  Noun  período  <b>4 more synonyms</b></p>					
1					
2					
ASB					

4					
5					

TERMINO DE LA PRIMAVERA					
-------------------------	--	--	--	--	--

Período	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
<p>Período Translations of período NounFrequen ncy period período, tiempo, época, punto, regla, semana time tiempo, vez, momento, hora, tiempos, período term plazo, término, duración, período, mandato, palabra stretch tramo, extensión, trecho, elasticidad, período, esfuerzo lapse lapso, intervalo, período, falta, error, desliz leg pierna, pata, etapa, pie, vuelta, período Definitions of período Noun 1 Espacio de tiempo durante el cual se realiza una acción o se desarrolla un acontecimie nto.</p>					

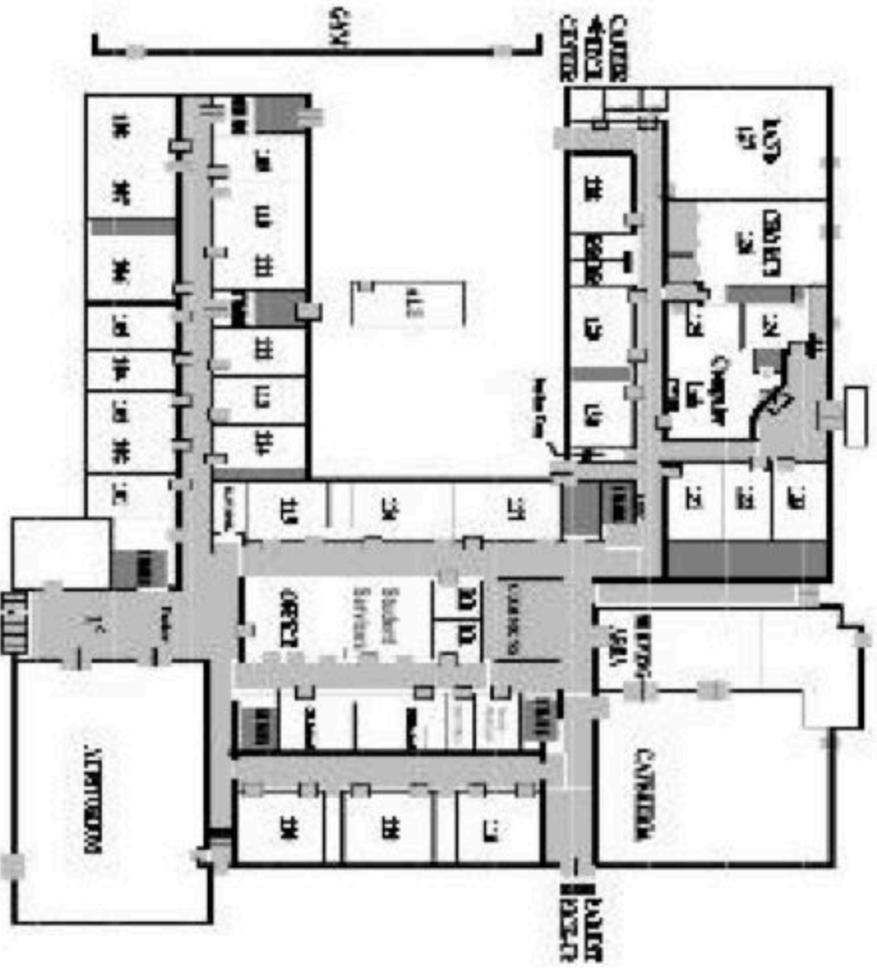
<p>un largo período de sequía .  <b>2</b>  Espacio de tiempo, generalmente bien delimitado, que se caracteriza por un determinado fenómeno. período de incubación de una enfermedad ; período de gestación; período de rotación de la Tierra .  <b>3</b>  Tiempo que tarda en producirse un fenómeno repetitivo en todas sus etapas. período de una onda .  <b>5 more definitions</b>  <b>Examples of</b>  Período un largo período de sequía .  <b>3 more examples</b>  <b>Synonyms</b>  of periodo  Noun  periodo  enrolamiento  o distancia  Noun  período  <b>4 more synonyms</b></p>					
1					
2					
ASB					

4					
5					



**CAREER AND TECHNOLOGY CENTER**





LENOIR CITY HIGH SCHOOL : BOTTOM LEVEL





