

**2018-2019**

**HANDBUCH FÜR  
SCHÜLER**

**UND**

**INFORMATIONEN  
DES BEZIRKS**

# INHALTSVERZEICHNIS

<b><u>VERHALTENSREGELN, ANWESENHEIT AND BEFÖRDERUNG</u></b> .....	<b>1-10</b>
VERHALTENSREGELN .....	1
DURCHSUCHUNG UND BESCHLAGNAHMUNG .....	1
DRESS CODE [KLEIDERORDNUNG] FÜR SCHÜLER.....	1
ANWESENHEIT .....	2-5
<i>Verfahrensweisen</i> .....	3
<i>Unentschuldigtes Fehlen</i> .....	3
<i>Verwaltung der Fehlzeiten</i> .....	4
<i>Fehlzeiten aufgrund unterrichtsbegleitender Aktivitäten</i> .....	4
<i>Anhörungen zur Anwesenheit</i> .....	4
<i>Zuspätkommen</i> .....	5
<i>Verlassen des Schulgeländes während des Schultags</i> .....	5
VORSCHRIFTEN UND REGELUNGEN FÜR FAHRSCHÜLER .....	5-10
<i>Busberechtigung</i> .....	5
<i>Sonderbestimmungen</i> .....	5
<i>Zugehörigkeitsnachweis für Kinder im Pre-K [Pre-Kindergarten] und K</i> <i>[Kindergarten]</i> .....	6
<i>Schulbusregeln</i> .....	6
<i>Folgen und Auswirkungen bei Verletzung von Schulbusregeln</i> .....	7
<i>Im Schulbus verboten</i> .....	8
<i>Unfälle oder Notfälle</i> .....	9
<i>Unterrichtsbegleitende Fahrten</i> .....	9
<i>Gefährdung der Beförderungssicherheit</i> .....	10
<b><u>LEHRPLAN</u></b> .....	<b>10-14</b>
RICHTLINIEN ZUR VERSETZUNG.....	10
STUDENT SUCCESS INITIATIVE [INITIATIVE FÜR SCHULERFOLG].....	11
ZWISCHENZEUGNISSE.....	11
ZEUGNISSE.....	12
DURCHFÜHRUNG VON HAUSAUFGABEN .....	12-14
<i>Grundsätzliches</i> .....	12
<i>Definition</i> .....	12
<i>Richtlinien für Hausaufgaben</i> .....	12
<i>Stoff nachholen</i> .....	13
SPORTUNTERRICHT .....	14
BESONDERE LERNPROGRAMME .....	14-18
<i>Bilingual/Englisch als Fremdsprache/Migrantenprogramm</i> .....	14
<i>Lese-Rechtschreib-Schwäche</i> .....	14
<i>Section 504</i> .....	15
<i>Sonderpädagogische Programme</i> .....	15
<i>Hochbegabtenprogramm (GT)</i> .....	17
<i>Response to Intervention Committee (RtI) [Ausschuss Reaktion auf Intervention]</i> ...	17
<i>Informationsanspruch der Eltern</i> .....	17
<i>Schüler ohne festen Wohnsitz/HARP</i> .....	18
<i>Schüler unter staatlicher Vormundschaft/Pflegeunterbringung</i> .....	18

<b><u>SCHÜLERBOGEN</u></b> .....	<b>18-20</b>
URKUNDENFÄLSCHUNG .....	18
ANGABEN IM SCHÜLERVERZEICHNIS .....	19
TELEFONNUMMERN FÜR DEN NOTFALL .....	19
SCHÜLERAUSBILDUNGSDATEN .....	19
ÜBERGABE DER SCHÜLERBÖGEN .....	20
ABMELDEVERFAHREN FÜR SCHÜLER .....	20
<b><u>GESUNDHEITSINFORMATIONEN</u></b> .....	<b>21-33</b>
SCHÜLER IN DER GRUNDSCHULE .....	21
SCHÜLER DER MIDDLE SCHOOL [MITTELSTUFE] .....	24
SCHÜLER IN DER HIGH SCHOOL [WEITERFÜHRENDE SCHULE]: .....	26
GRÜNDE FÜR EINEN AUSSCHLUSS VOM UNTERRICHT .....	29
BAKTERIELLE MENINGITIS .....	30
VERLETZUNGEN ODER KRANKHEIT IN DER SCHULE .....	33
<b><u>ALLGEMEINE INFORMATIONEN / ERWARTUNGEN</u></b> .....	<b>33-67</b>
INTERSTATE COMPACT .....	33
VERWENDUNG VON COMPUTERN .....	33
SCHULBÜCHER .....	34
KILLEEN ISD ELTERN-, FAMILIEN- UND GEMEINDE- MITWIRKUNGSPROGRAMME .....	34
BESUCHER AUF DEM SCHULGELÄNDER .....	34
ELTERNSPRECHTAGE/-ZEITEN .....	34
EHRENAMTLICHE MITARBEITER .....	35
ELTERN-, FAMILIEN- UND GEMEINDEMITWIRKUNG .....	35-39
QUALIFIKATION DER LEHRER .....	40
NICHTDISKRIMINIERUNGSERKLÄRUNG .....	40
BEDROHUNG UND BELÄSTIGUNG .....	41
MITTEILUNG BEZÜGLICH RECHTEN GEMÄß FERPA .....	41
MITTEILUNG BEZÜGLICH RECHTEN GEMÄß PROTECTION OF PUPIL RIGHTS AMENDMENT (PPRA) .....	42
RICHTLINIEN ZUM NICHTRAUCHERSCHUTZ .....	44
PESTIZIDE .....	44
BENACHRICHTIGUNG GEMÄß AHERA (ASBEST) .....	45
UMGANG MIT SCHECKS .....	46
PREISE FÜR MAHLZEITEN AN DER SCHULE .....	46
PAYPAMS .....	46
KISD SCHULEN/ADRESSEN/TELEFONNUMMERN .....	47
BESCHWERDEN DURCH SCHÜLER & ELTERN .....	48
SCHUTZ VOR DISKRIMINIERUNG, BEDROHUNG UND BELÄSTIGUNG UND VERGELTUNGSMASSNAHMEN .....	56
SCHUTZ VOR MOBBING .....	64

**Texas Education Code 25.082 [Texanisches Gesetz zur Bildung und Erziehung 25.082] - Schweigeminute und Treueid gegenüber den Vereinigten Staaten und der texanischen Flagge sind verpflichtend**

Gemäß Paragraph 25.082 des Texas Education Code sind die öffentlichen Schulbezirke beauftragt, (1) alle Schüler an allen Schulen des Bezirks an jedem Schultag anzuweisen, den Treueid auf die Vereinigten Staaten und die texanische Flagge zu sprechen; (2) an jeder Schule des Bezirks unmittelbar nach dem Sprechen der Treueide für die Einhaltung einer Schweigeminute zu sorgen, während der die Schüler nachdenken, beten, meditieren oder sich einer anderen stillen Beschäftigung widmen können, die andere Schüler nicht stört oder ablenkt. Das Lehrpersonal oder andere Angestellte, die während der Schweigeminute die Aufsicht über die Schüler führen, haben „sicherzustellen“, dass sich jeder Schüler ruhig verhält und durch sein Verhalten „keinen anderen Schüler stören oder ablenken könnte.“ Schüler können bei Vorlage eines entsprechenden schriftlichen Antrags eines Elternteils oder Erziehungsberechtigten vom Sprechen des Treueids befreit werden (**jedoch nicht von der Einhaltung der Schweigeminute**).

## **Verhaltensregeln, Anwesenheit and Beförderung**

### **Verhaltensregeln**

Jede Familie kann direkt von der Schule eine Abschrift des Student Code of Conduct [Verhaltenskodex für Schüler] des Killeen Independent School District [unabhängiger Schulbezirk Killeen] anfordern. Jede Schule legt ein für die gesamte Schule gültiges Konzept fest, das sich auf den Student Code of Conduct des Bezirks gründet. Die Eltern sollten beim Schulsekretariat nachfragen, ob sie eine Abschrift der Bezirksrichtlinie benötigen. Sie finden den KISD Verhaltenskodex für Schüler online unter [www.killeenisd.org](http://www.killeenisd.org) unter Students and Parents Link unter „Students and Parents Link“ [Link für Schüler und Eltern].

### **Durchsuchung und Beschlagnahmung**

Der Schulbezirk hat das Recht, administrative Durchsuchungen an Privatbesitz vorzunehmen, wie Schultaschen, Bekleidung, Handtaschen und Fahrzeuge, die von einem Schüler zur Schule gefahren und auf dem Schulgelände geparkt werden, wenn angemessen davon ausgegangen werden kann, dass sich darin Gegenstände und Materialien befinden, die durch den Schulbezirk verboten sind und um die Sicherheit und Ordnung der Lernumgebung zu schützen. Der Schulbezirk kann auch administrative Durchsuchungen in Übereinstimmung mit der Vorschrift des Aufsichtsorgans durchführen. Solche Durchsuchungen können Parkplätze, Klassenzimmer, Schließfächer und allgemeine Aufenthaltsorte der Schule betreffen und können den Gebrauch von Metalldetektoren bzw. ausgebildeten Suchhunden einschließen.

### **Dress Code [Kleiderordnung] für Schüler**

Schüler müssen auf saubere und ordentliche Weise gekleidet und frisiert sein; die Kleidung und das Erscheinungsbild dürfen keine Gefährdung der Gesundheit oder Sicherheit für den Schüler selbst und andere darstellen. Den genehmigten KISD Dress Code finden Sie im Student Code of Conduct Büchlein. Jede Schule hat die Möglichkeit eine Kleiderordnungsrichtlinie für ihre Schüler zu bestimmen. Sollte an Ihrer Schule Standardize Dress [eine einheitliche Kleiderordnung] vorgeschrieben sein, wenden Sie sich bitte bezüglich der Regeln und Vorgehensweise an das Schulsekretariat.

## Anwesenheit

Alle Jahrgangsstufen—gemäß dem texanischen Gesetz müssen alle Kinder vom sechsten bis zum neunzehnten Lebensjahr eine Schule besuchen. (TEC, 25.085b). Besteht für ein Kind die gesetzliche Schulpflicht (TEC,25.85a), so hat es die Schule an jedem Schultag während der gesamten Dauer des angebotenen Ausbildungsprogramms zu besuchen.

Nach Anmeldung im Pre-Kindergarten [Vorkindergarten] oder Kindergarten hat das Kind die Schule zu besuchen (TEC, 25.085c). Hat ein Kind das Pflichtschulalter (vollendetes 6. Lebensjahr am 1. September des laufenden Schuljahres) nicht erreicht, so kann ein Elternteil oder der Erziehungsberechtigte das Kind zurückstellen lassen, ohne dass dadurch eine Verletzung der Schulpflicht dieses Kindes vorliegt.

- Berechtigung zum Besuch des Pre-Kindertages – die Kinder müssen am 1. September des laufenden Schuljahres das 4. Lebensjahr vollendet haben und eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:
  1. Das Kind ist als LEP (nur begrenzte Englischkenntnisse vorhanden) eingestuft – das Kind kann Englisch weder sprechen noch verstehen; Grundlage hierfür sind die Antworten bei der Home Language Survey [Befragung zu der/den in der Familie gesprochenen Sprache(n)] und das beim Oral Language Proficiency Test [Sprechfähigkeitstest] (OLPT) erzielte Ergebnis.
  2. Das Kind ist Economically Disadvantaged [wirtschaftlich benachteiligt] (Recht auf kostenlose/vergünstigte Mittagsverpflegung); oder
  3. Das Kind gilt im Sinne des Federal Law [Bundesrecht] als obdachlos; oder
  4. Das Kind ist das unterhaltsberechtigten Kind eines Militärangehörigen im aktiven Dienst (einschließlich National Guard [Nationalgarde] oder Reserves [Reservisten]) oder das unterhaltsberechtigten Kind einer Person, die während ihres aktiven Militärdienstes verletzt/getötet/nach Kampfeinsatz vermisst wurde; oder
  5. Das Kind stand/steht nach einer kontradiktorischen Anhörung unter Vormundschaft (Pflegeunterbringung) des Department of Family and Protective Services [Familienministerium und Jugendamt] (DFPS)
- Berechtigung zum Besuch des Kindergarten - die Kinder müssen am 1. September des laufenden Schuljahres das 5. Lebensjahr vollendet haben. Kinder, die den Kindergarten besuchen, können älter als 5 Jahre sein, jedoch nicht jünger als 5 Jahre; eine Ausnahme bilden 4 Jahre alte Kinder, die die Anforderungen des Interstate Compact [Abkommen zwischen US-Bundesstaaten] für Military Families [Familien von Militärangehörigen] erfüllen. Aufgrund einer Anmeldung in einem anderen Staat, Bezirk oder einer anderen Bildungseinrichtung werden keine zusätzlichen Ausnahmen gemacht.  
State Law Requirements [Bundesstaatliche Anforderungen] - Kinder, die im Schuljahr 2000-2002 und danach an einem Kindergarten eingeschrieben waren, müssen die neuen Testanforderungen des Texas Education Code 28.0211 erfüllen. Dieser legt fest, dass sich die Kinder in der dritten Jahrgangsstufe Lesetests, in der fünften Jahrgangsstufe Lese- und Mathematiktests und in der achten Jahrgangsstufe Lese- und Mathematiktests unterziehen müssen.
- Jahrgangsstufe eins- Schüler dieser Jahrgangsstufe müssen zum 1. September des laufenden Jahres das 6. Lebensjahr vollendet haben.

#### AUSNAHMEN:

1. Ein Kind hat am 1. September des laufenden Schuljahres das 5. Lebensjahr vollendet und hat den Besuch EINES STAATLICHEN KINDERGARTENS in einem anderen Staat ABGESCHLOSSEN; ODER
2. Ein Kind hat am 1. September des laufenden Schuljahres das 5. Lebensjahr vollendet und wurde bereits in der 1. Jahrgangsstufe einer staatlichen Schule in einem anderen Staat unterrichtet.
3. Ein Kind hat am 1. September des laufenden Schuljahres das 5. Lebensjahr vollendet und erfüllt die Anforderungen des First Grade Acceleration Procedure [Verfahren zur frühzeitigen Einschulung] des Bezirks.
4. Ein Kind hat am 1. September des laufenden Schuljahres das 5. Lebensjahr vollendet und erfüllt die Anforderungen des Interstate Compact für Military Families.

#### Verfahrensweisen

- Bei Unterrichtsversäumnis eines Schülers MUSS der Schüler bei Rückkehr in den Unterricht eine Entschuldigung eines Elternteils oder des Erziehungsberechtigten vorlegen, aus der der Grund für die Fehlzeit hervorgeht. Versäumt ein Schüler aufgrund von Krankheit des Schülers mehr als fünf (5) aufeinanderfolgende Unterrichtstage, so hat der Schüler ein Attest eines Arztes oder einer Klinik vorzulegen, in dem bestätigt wird, dass die Krankheit oder ein anderes gesundheitliches Problem die verlängerte Abwesenheit des Schülers vom Unterricht erforderlich macht. Als Voraussetzung zur Einstufung der Fehlzeit als „durch mildernde Umstände begründet“ kann der Anwesenheitsausschuss, sofern aufgrund eines sich herausbildenden Musters berechnete Zweifel an den begründeten Abwesenheiten des Schülers bestehen, bereits nach dem ersten Fehltag die Vorlage eines von einem Arzt oder einer Klinik ausgestellten krankheitsbegründenden Attests verlangen. Es liegt im Ermessen der Verwaltungsbehörde die Fehlzeiten als „durch mildernde Umstände begründet“ anzuerkennen. Wenn sich bei einem Schüler in der Grund- oder Mittelstufe mehr als zehn (10) Fehlzeiten oder in der Oberstufe drei (3) Fehlzeiten pro neunwöchigem Bewertungszeitraum angesammelt haben, die durch Entschuldigung(en) eines Elternteils bestätigt wurden, so muss für weitere Fehlzeiten das Attest eines Arztes vorgelegt werden. Nur unter bestimmten Umständen kann die Schulkrankenschwester als Arzt fungieren.
- Es wird erwartet, dass alle Entschuldigungen innerhalb von fünf (5) Schultagen nach der Rückkehr des Schülers in den Unterricht beim Anwesenheitssekretariat oder bei einer anderen zuständigen Person in der Schule des Kindes eingereicht werden. Fehlzeiten gelten solange als UNENTSCHULDIGT, bis die entsprechenden Bestätigungen vorgelegt wurden.

#### Unentschuldigtes Fehlen

Unterrichtsversäumnisse eines Schülers mit Wissen der Eltern aus Gründen wie zum Beispiel Bus verpasst, Baby-Sitting, Verwandtenbesuch, Urlaub, Umzug, verlängerte Ferien usw. werden als UNENTSCHULDIGT eingetragen. Versäumt ein Schüler einen gesamten Unterrichtstag oder einen Teil des Unterrichts an einem Tag ohne Wissen der Eltern, so gilt er als SCHULSCHWÄNZER und wird entsprechend bestraft. Das Schuleschwänzen zählt ebenfalls als unentschuldigtes Fehlen. Strafmaßnahmen können auch Anwesenheitspflicht bei

samstäglichem Nachsitzen beinhalten. Haben sich bei einem Schüler unentschuldigte Fehlzeiten angesammelt, so wird versucht, die Eltern darüber zu unterrichten - es besteht dazu jedoch keine Verpflichtung.

Die Person, die als Anwesenheitsverantwortliche für die Schule eingesetzt ist, kann jeden Antrag auf entschuldigte Abwesenheit überprüfen.

### **Verwaltung der Fehlzeiten**

- Jede Schule legt zu Beginn jedes Schuljahres ihre offizielle Anwesenheitszeit fest, die dann nicht mehr abgeändert werden kann und immer in der 2. Unterrichtsstunde des Tages liegt.
- Schüler, die sich zu diesem Zeitpunkt NICHT im Klassenzimmer befinden, gelten für den gesamten Tag als abwesend.
- Fehlzeiten aufgrund von Zuspätkommen oder verfrühtem Verlassen des Unterrichts werden pro Semester gesammelt. Falls diese Fehlzeit 3 Stunden überschreitet, so wird sie lediglich in Bezug auf Auszeichnungen für tadellose Anwesenheit als ganzer Fehltag gewertet.
- Fehlzeiten aufgrund nachgewiesener Arzttermine (ärztliche Bestätigung erforderlich) werden nicht als ganzer Fehltag gewertet, sofern der Schüler an diesem Schultag einen Teil des Unterrichts besucht und alle versäumten Aufgaben und Arbeiten abschließt. Diese Bestimmung schließt auch Fehlzeiten aufgrund eines Erscheinens bei Gericht, aufgrund Religious Holy Days [kirchlicher Feiertage] und aufgrund von Mitwirkung bei TAPS [militärischer Zapfenstreich] bei einem Begräbnis mit militärischen Ehren im Bundesstaat Texas (nur für Jahrgangsstufen 6 bis 12) ein.
- Auszeichnungen für tadellose Anwesenheit werden am Ende jeden Semesters an Schüler ohne Fehlzeiten verliehen.

### **Fehlzeiten aufgrund unterrichtsbegleitender Aktivitäten**

Unterrichtsbegleitende Aktivitäten sind von der Schule unterstützte und vom örtlichen Kuratorium genehmigte Aktivitäten. Die Teilnahme an unterrichtsbegleitenden Aktivitäten darf nicht zu mehr als zehn Fehltagen führen. Davon dürfen nicht mehr als sieben Fehltag in einem Semester anfallen. Derartige Fehlzeiten gelten als befreite Fehlzeiten.

Es gilt zu beachten, dass die Teilnahmeberechtigung eines Schülers von seinen Noten abhängig ist, nicht von seinen Anwesenheitszeiten. Sofern der Schüler alle Unterrichtsfächer mit einem Ergebnis von 70 oder besser abschließt, ist er berechtigt an unterrichtsbegleitenden Aktivitäten teilzunehmen.

### **Anhörungen zur Anwesenheit**

Die Eltern werden in einem Brief darüber informiert, dass sich bei ihrem Kind mehr als die zulässigen unentschuldigten Fehlzeiten angesammelt haben und das Kind nicht versetzt wird. Sind die Eltern der Meinung, dass Fehlzeiten aufgrund von mildernden Umständen aufgetreten sind, so sollten sie beim Anwesenheitsausschuss einen Antrag auf Widerspruch zusammen mit bestätigenden Unterlagen einreichen und eine Versetzung verlangen. Schüler, denen die Versetzung durch den Anwesenheitsausschuss verwehrt wurde, können gegen diese Entscheidung beim Kuratorium Widerspruch einlegen.

### **Zuspätkommen**

Jeder Schüler, der sich nach Läuten der Glocke für Zuspätkommen noch nicht in seinem Klassenzimmer befindet, gilt als Zuspätkommer. Befindet sich der Schüler zwar im Klassenzimmer, jedoch nicht an seinem Platz, so behandelt der Lehrer den Vorfall als Disziplinarverstoß jedoch nicht als Anwesenheitsverstoß. Strafmaßnahmen können Nachsitzen nach der Schule, Ausschluss von der Mittagspause oder samstägliches Nachsitzen einschließen. Schulwechsler sollten auf eine gute Anwesenheitsbilanz einschließlich Zuspätkommen achten, da ansonsten eine Genehmigung zum Schulwechsel wieder zurückgezogen werden kann.

### **Verlassen des Schulgeländes während des Schultags**

Schüler sind nicht berechtigt, nach Betreten des Schulgeländes dieses wieder zu verlassen außer in Begleitung eines Elternteils, eines Erziehungsberechtigten oder einer bevollmächtigten Person. Eltern müssen ihr Kind im Sekretariat abmelden. Diese Bestimmung dient dem Schutz aller Schüler. Eltern und/oder alle anderen Erwachsenen, die ein Kind abholen, müssen sich ausweisen, bevor ihnen der Schüler übergeben wird.

### **Vorschriften und Regelungen für Fahrschüler**

Die KISD-Transportabteilung kümmert sich um den sicheren Transport der Schüler zur und von der Schule und zu und von verschiedenen schulbezogenen Veranstaltungen. Zur Bewältigung dieser Aufgabe ist die Hilfe und Kooperation der Schüler, Eltern und Fahrer überaus wichtig. Schüler und Lehrer sollten das KISD Transportation Student Rider's Safety Handbook KISD [KISD Sicherheitshandbuch für Fahrschüler] lesen.

### **Busberechtigung**

Der Schulbustransport, sowohl an jedem Schultag zur und von der Schule als auch bei von der Schule unterstützten Ausflügen und Reisen, ist eine vom Bezirk zur Verfügung gestellte Vergünstigung, auf die kein Anspruch besteht, und sollte auch als solche gesehen werden.

Der Killeen Independent School District bietet Schülerbeförderung für Grundschüler, deren Wohnung sich mindestens eine Meile von der Heimatschule entfernt befindet, für Schüler der Ober- und Mittelstufe, deren Wohnung sich mindestens zwei Meilen von der Heimatschule entfernt befindet oder für Schüler, deren Wohnung sich in einer gefährlichen Gegend (Einstufung erfolgt durch den Bezirk) befindet. Für Schüler mit besonderem Förderbedarf, die eine Beförderung benötigen, wird diese in Übereinstimmung mit ihrem Individualized Education Program (IEP) [Individualisiertes Programm zur Bildung und Erziehung] zur Verfügung gestellt.

### **Sonderbestimmungen**

Schüler, die zur Beförderung zu und von der Schule den Bus benutzen, unterstehen der direkten Aufsicht und Kontrolle des Busfahrers. Die Busbeförderung ist eine vom Bezirk zur Verfügung gestellte Vergünstigung; diese kann widerrufen werden, wenn der Schüler sich den im Bus geltenden Regeln oder den Anweisungen des Busfahrers widersetzt. Zusätzliche Regeln sind ferner für die Sicherheit und das Wohlbefinden aller Fahrgäste im Bus notwendig. Das Nichtbefolgen dieser Regeln gefährdet die Sicherheit des Schülers und aller anderen Fahrgäste im Bus.

Die Eltern sorgen dafür, dass sich ihre Kinder fünf Minuten vor der geplanten Abfahrzeit an der Bushaltestelle befinden. Der Busfahrer wartet nicht, hupt nicht und nimmt einen Schüler nur an



der ihm zugewiesenen Haltestelle auf. Das Transportation Services Department [Verkehrsdienste] nutzen eine Funkuhrwebseite ([www.time.gov](http://www.time.gov)), um den Busfahrplan einzuhalten. Die Eltern sollten ihre Kinder informieren, was zu tun ist, falls diese den Bus verpassen. Bei Verpassen des Busses liegt die Verantwortung für die Beförderung des Kindes zur Schule bei den Eltern. Schüler werden sich aktiv wie vorgesehen an den School Bus Emergency Evacuation Drills [Notfallübungen im Schulbus] beteiligen. Fahrer und Vertreter der Schule übernehmen keine Haftung für im Bus gestohlene oder zurückgelassene Gegenstände.

Der Bezirk kann die erforderlichen Geräte, Mittel und das erforderliche Personal (einschließlich eines Video- und Audioüberwachungssystems) zur Überwachung des Verhaltens der Schüler bei der sicheren Beförderung einsetzen. Aufnahmen dürfen nur von Angestellten des Bezirks, die mit dem entsprechenden Vorfall beschäftigt sind, eingesehen werden. Eltern, Erziehungsberechtigte oder nicht dem Bezirk angehörige Personen dürfen derartige Videos nicht einsehen.

### **Zugehörigkeitsnachweis für Kinder im Pre-K [Pre-Kindergarten] und K [Kindergarten]**

Das KISD Transportation Services Department hat eine unverwechselbare Methode entwickelt, die Pre-Kindergarten- und Kindergartenkinder, die Schulbusse nutzen, zu identifizieren und ihre Anwesenheit zu prüfen. Jedes Kind erhält einen kleinen Beutel in einer leuchtenden Farbe, den es um den Hals trägt; darin befindet sich die Information zu seiner Bushaltestelle. Anhand dieser Beutel kann der Busfahrer die Kinder erkennen und sie an der richtigen Haltestelle der für sie zuständigen Person übergeben. Jede Person, die ein Pre-K-Kind oder ein K-Kind an der Bushaltestelle abholt, muss sich eindeutig ausweisen können. Als Sicherheitsmaßnahme müssen sich alle Personen (einschließlich Eltern), die ein Pre-K-Kind oder ein K-Kind an der Bushaltestelle abholen, täglich eindeutig ausweisen. Die Ausweisinformation muss genau mit der Information im Beutel übereinstimmen. Bitte betrachten Sie diese Forderung nach einem Ausweis nicht als Schikane - wir versuchen lediglich die Sicherheit der Kinder zu gewährleisten!

### **Eltern sollten folgende Grundregeln mit ihrem Kind besprechen:**

- Die Schüler halten sich an die Regeln und Vorschriften des Bezirks für Fahrschüler; dies gilt auch für den Verhaltenskodex und die Kleiderordnung für die entsprechenden Schulen und Jahrgangsstufen.
- Während sie sich im Bus befinden, unterstehen die Schüler der Aufsicht des Killeen ISD und müssen den Anweisungen des Fahrers genauso folgen, als würden diese vom Klassenlehrer erteilt. Die Schüler haben den Busfahrer zu jeder Zeit respektvoll zu behandeln und anzusprechen und seine Anweisungen zu befolgen.
- Die Schüler weisen sich nach Aufforderung durch den Busfahrer oder einen anderen Vertreter der Schule aus.
- Damit die Busfahrer die Identität des Schülers überprüfen können, sind Schülerausweise während der Busfahrt stets sichtbar auf Bauch-/Brusthöhe zu tragen (Jahrgangsstufen 6-12). Zur besseren Identifizierung müssen Hauben beim Einsteigen in den Bus abgenommen werden. Es gelten die Bestimmungen des *Student Code of Conduct* [Verhaltenskodex für Schüler].
- Die Schüler dürfen nur an den ihnen zugewiesenen Haltestellen zu- oder aussteigen. Die Genehmigung, dass Schüler in einem Notfall an einer anderen Bushaltestelle als der ihnen zugewiesenen aussteigen können, muss schriftlich (auf offiziellem Briefbogen der Schule) vorliegen, unterzeichnet vom Schulleiter oder vom

stellvertretenden Schulleiter, und dem Busfahrer übergeben werden, wenn der Schüler in den Bus einsteigt. Die Fahrer dürfen den Schüler nicht aufgrund von Mitteilungen oder Briefen von Schülern oder Eltern an einer anderen Bushaltestelle aussteigen lassen.

- Nur berechnete Fahrschüler dürfen befördert werden; diese müssen den ihnen zugewiesenen Bus nutzen.
- Die Zuständigkeit des Schulleiters erstreckt sich bis zur Bushaltestelle. Unangemessenes Verhalten der Schüler an der Bushaltestelle kann nicht geduldet werden.
- Der Busfahrer muss einen Sitzplatz zuweisen. Die Schüler bleiben auf den ihnen zugewiesenen Sitzplätzen, sofern keine anderen Anweisungen des Busfahrers erfolgen.
- Schüler dürfen sich nicht weigern, sich auf den zugewiesenen Platz zu setzen oder es einem anderen Schüler verweigern, einen Platz einzunehmen.
- Die Schüler sitzen während der Fahrt in Fahrtrichtung; sie stellen ihre Füße auf dem Fußboden vor sich ab und strecken diese nicht in den Gang.
- Die Schüler müssen während der Fahrt sitzen bleiben. Jeder Schüler muss während der Fahrt und bis zum Öffnen der Tür zum Aussteigen sitzen bleiben.
- Normale Unterhaltungen sind gestattet (nicht lauter als im Klassenzimmer). Alle lauten Geräusche können den Fahrer ablenken und zu einer Gefährdung führen.
- In Übereinstimmung mit dem *Student Code of Conduct* [Verhaltenskodex für Schüler] Handbuch ist jede Art von Bedrohung und Belästigung streng verboten.
- Raufen, Kämpfen und der Gebrauch von obszöner, vulgärer oder profaner Sprache oder Gesten sind verboten und können den sofortigen Ausschluss von der Busbeförderung nach sich ziehen.

Hinweis: Bei Schlägereien im Schulbus können jederzeit die zuständigen Vollzugsbehörden hinzugezogen werden.

- Schüler dürfen sich weder während der Fahrt noch bei einem Halt aus dem Fenster lehnen oder Gegenstände aus dem Fenster halten.
- Schüler dürfen im Inneren oder außerhalb des Busses nicht spucken oder mit Gegenständen werfen.
- Führt die Nutzung eines Mobiltelefons zu einer Gefährdung der Sicherheit, so kann dies mit einem Disziplinarverweis geahndet werden.
- Das Fotografieren im Bus ist allen Personen verboten, es sei denn der Schüler verfügt über eine vorab eingeholte, schriftliche Genehmigung des Schulleiters.
- Schüler dürfen keine Teile des Busses beschmieren, zerschneiden oder zerkratzen. Die aufgrund von Vandalismus anfallenden Kosten hat die haftende Person zu tragen.
- Schüler dürfen, außer im äußersten Notfall, nie versuchen, die Bustüre oder andere Fahrbediensysteme zu betätigen.
- Der Notausgang und der Türöffner dürfen durch die Schüler ausschließlich während überwachter Übungen oder in tatsächlichen Notfällen benutzt werden. Der unberechtigte Gebrauch von Notfallausrüstung ist verboten.

### **Folgen und Auswirkungen bei Verletzung von Schulbusregeln**

Das Nichtbefolgen dieser Regeln gefährdet die Sicherheit des einzelnen Schülers und aller anderen Schüler im Bus. Das Verhalten der Schüler im Schulbus wird durch die Richtlinien des School Board [Schulaufsichtsbehörde] und des *Verhaltenskodex für Schüler* geregelt. Der Schulbus stellt eine Verlängerung des Klassenzimmers dar, deshalb treffen die dort geltenden Regeln auch für den Bus zu.

Wenn eine der oben genannten Regeln für das Verhalten der Schüler verletzt wird, ergreift der Busfahrer entsprechende Maßnahmen, wie Unterhaltung mit dem Schüler, Aufzeichnung des Namens und der Klasse des Schülers, Zuweisung eines anderen Sitzplatzes im Bus bzw. Meldung des Schülers beim zuständigen Schulvertreter.

Nachdem der Busfahrer einen schriftlichen Bericht über den/die Verstöße beim Schuldirektor eingereicht hat, werden in Übereinstimmung mit dem *Student Code of Conduct* [Verhaltenskodex für Schüler] entsprechende Maßnahmen ergriffen. Die Maßnahmen wegen der Verletzung der Busregeln werden vom Schuldirektor bestimmt und können Bus-Bewährung oder Ausschließung vom Busfahren für einen spezifizierten Zeitraum umfassen.

Die Schulverwaltung kann auch Pre-K- und K-Kinder von der Busbeförderung ausschließen, wenn ein Kind drei Mal zurück zur Schule gebracht werden musste, weil kein Elternteil (oder berechtigter Vertreter) am Nachmittag an der Bushaltestelle zur Abholung des Kindes bereit stand.

Wird ein Schüler von der Schulbusbeförderung ausgeschlossen, sind die Eltern für die Beförderung des Schülers zur und von der Schule verantwortlich. Der Ausschluss von der Busbeförderung ist KEIN Ausschluss vom Schulbesuch. Besucht ein von der Busbeförderung ausgeschlossener Schüler den Unterricht nicht, so gilt dies als unentschuldigte Fehlzeit und kann weitere Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen.

### **Im Schulbus verboten**

- Waffen, Sprengstoff (wie z.B. Feuerwerkskörper), Messer, Elektroschockgeräte, Ketten, Wasserpistolen, ungeschützte spitze Gegenstände, Geräte mit Laserlicht oder jegliche anderen Gegenstände, die als gefährlich oder abträglich für die Sicherheit, Ordnung und den geregelten Ablauf im Bus eingestuft werden können.
- Alkoholische Getränke.
- Zigaretten, Zigarren und andere Tabakprodukte.
- Streichhölzer oder Zigarettenanzünder.
- Lebende Tiere oder Insekten. Pflanzen in Erde oder einem anderen Wachstumsmedium, das sich nicht in einem geschlossenen oder versiegelten Behälter oder einer Tasche befindet.
- Skateboards, Rollerblades, Heelys Schuhe mit ausgefahrenen Rollen oder andere Gegenstände oder Geräte, die im Bus herumrollen könnten.
- Walkie-Talkies, Push-to-Talk-Geräte oder jegliche Art von Pagern.
- Radios, Kassettengeräte oder MP3-Player, IPODs oder jegliche andere Aufnahme- oder Wiedergabegeräte (mit oder ohne Kopfhörer) dürfen nicht benutzt werden, wenn sie eine Ablenkung oder eine Gefährdung der Sicherheit darstellen.
- Die Schüler halten die Gänge und auch die Bereiche unter den Sitzen von losen Gegenständen und Hindernissen frei. Gegenstände wie Pläne und große Orchesterinstrumente (Tubas, Baritonhörner, Saxophone, andere große Instrumente usw.), die aufgrund ihrer Größe vom Schüler nicht auf dem Schoß gehalten werden können oder die eine Belästigung für andere Fahrgäste darstellen, dürfen im Bus nicht mitgeführt werden. Während sie im Bus sitzen, dürfen die Schüler keine Schultaschen und Rucksäcke tragen. Diese Gegenstände müssen auf dem Boden zwischen den Füßen des Schülers, auf dem Schoß des Schülers oder auf dem Sitz neben dem Schüler

untergebracht werden (sofern dies nicht eine Behinderung für die übrigen Mitfahrer darstellt). Im Bus dürfen keine Musikinstrumente gespielt werden. Schüler, die Krücken benutzen, müssen diese auf den Boden legen oder senkrecht zwischen den Beinen halten.

- Das Essen, Trinken oder Kaugummikauen ist den Schülern auf allen Schulbuslinien untersagt. Das Mitführen von vollen oder leeren, geöffneten oder geschlossenen Flaschen oder Dosen ist auf allen Schulbuslinien untersagt. Als Ausnahme zu dieser Regel darf Wasser in wiederverschließbaren Kunststoffbehältnissen im Bus mitgeführt werden.
- Glasbehälter.
- Sportgeräte (Bälle, Schlaghölzer, Schläger etc.) müssen sich im Rucksack befinden, verpackt sein oder im vorderen Bereich des Busses gelassen werden. Das Mitführen von mehreren Golfschlägern oder von Golfschlägern in Taschen ist verboten. Jegliche Art von Stollen dürfen im Bus nicht getragen werden.
- ROTC-Waffen [zu Übungszwecken genutzte Waffen] müssen bei der Fahrerkabine abgegeben werden.
- Die Schüler dürfen im Bus keine Körperpflege betreiben (Haare kämmen/bürsten, Make-up auflegen, Parfüm/Deo benutzen, etc.). Das Kämmen/Bürsten der Haare kann zur Verbreitung von Läusen führen; manche Personen können außerdem auf Körperpflegeprodukt allergisch reagieren.

### **Unfälle oder Notfälle**

- Den Anweisungen des Busfahrers ist Folge zu leisten.
- Wenn die Schüler angewiesen werden, den Bus zu verlassen, müssen sie in der Gruppe zusammenbleiben; ansonsten haben sie im Bus zu verbleiben.
- Im Falle einer Notfallevakuierung sind folgende Vorgehensweisen zu beachten:
  - Die beiden Schüler, die den Platz neben der Türe einnehmen, öffnen die Türe und halten sie auf.
  - Die Schüler haben den Bus in einer Reihe nacheinander und so schnell und ruhig wie möglich zu verlassen.
  - Die Evakuierung beginnt bei dem Schüler, der den sich am nächsten zur Tür befindlichen Sitz einnimmt; dann werden die Seiten immer gewechselt.
  - Bei der Evakuierung durch die rückwärtige Türe oder eine Seitentüre sollen sich die Schüler hinsetzen und hinaus rutschen; es ist nicht erlaubt aus dem Bus zu springen.
  - Außerhalb des Busses ist den Anweisungen des Busfahrers in jeder Hinsicht Folge zu leisten.
- Sollte ein Unfall geschehen, dürfen die Schüler den Bereich erst verlassen, wenn sie von einem Vertreter des KISD die Erlaubnis dazu erhalten haben.

### **Unterrichtsbegleitende Fahrten**

- Die Regeln für Fahrschüler gelten ebenso bei allen von der Schule unterstützten Aktivitäten.
- Die Aufrechterhaltung der Ordnung obliegt dem Schulbeauftragten und dem Organisator der Fahrt.
- In Bussen, die speziell für derartige Fahrten genutzt werden, kann das Essen und Trinken genehmigt werden, falls dies vom Organisator der Fahrt vorab beantragt wird.

- Der Bus ist bei Rückkehr von der Fahrt einer Innenreinigung zu unterziehen. Die Schüler sind dem Organisator der Fahrt beim Aufsammeln von Müll im Bus und bei dessen ordnungsgemäßen Entsorgung behilflich.

### **Gefährdung der Beförderungssicherheit**

Das Aufhalten eines Schulbuses ist eine Straftat. Bitte beachten Sie die unten genannte Bestimmung aus dem Texanischen Bildungsgesetz:

Eine Person (Nicht-Schüler), die den rechtmäßigen Transport der Schüler zu oder von der Schule, oder die eine schulische Aktivität in einem Fahrzeug, das sich im Besitz des Schulamtsbezirks befindet oder von ihm betrieben wird, absichtlich stört, behindert oder beeinträchtigt, begeht eine Straftat nach § 37.126 des Staatlichen Bildungsgesetzes. Dies ist eine Ordnungswidrigkeit der Klasse C und kann mit einer Geldstrafe in Höhe von \$ 500 bestraft werden.

Ein Schüler, der diesen Verstoß begeht, muss damit rechnen, dass die Campusverwaltung dies als Verwaltungsvergehen nach dem Verhaltenskodex für Schüler behandelt.

## **Lehrplan**

**Killeen ISD arbeitet bezüglich der vier Kernkompetenzen, sprachliche Kompetenz, mathematische Kompetenz, naturwissenschaftliche Kompetenz und natur- und sozialwissenschaftliche Kompetenz, mit dem TEKS Resource System Lehrplan K-12.**

Die vertikal ausgerichteten Lehrpläne des **TEKS Resource System** spezifizieren klar die gemäß Texas Essential Knowledge and Skills [Wesentliche Kenntnisse und Fähigkeiten in Texas] (TEKS) geforderten Lerninhalte und garantieren ihre praktische Umsetzung.

### **Richtlinien zur Versetzung**

Ein Schüler kann nur aufgrund seiner schulischen Leistungen oder aufgrund nachgewiesener Kenntnisse im Themenbereich des entsprechenden Unterrichtsfaches oder der Differenzierungsstufe versetzt werden. [Texas Education Code 28.021a]

- In den Jahrgangsstufen 1 bis 5 gelten folgende Voraussetzungen für die Versetzung in die nächste Differenzierungsstufe:
  1. Ein Gesamtjahresnotendurchschnitt von 70 oder mehr in den sprachlichen, mathematischen, natur- und sozialwissenschaftlichen Kompetenzbereichen;
  2. Ein Gesamtjahresdurchschnitt von 70 oder mehr in den sprachlichen Kompetenzbereichen;
  3. ein Gesamtjahresdurchschnitt von 70 oder mehr in Mathematik. [KISD School Board Policy EIE Local]
- In den Jahrgangsstufen 6 bis 8 gelten folgende Voraussetzung für die Versetzung in die nächste Differenzierungsstufe:
  1. ein Gesamtnotendurchschnitt von 70 auf einer Skala von 100 basierend auf dem Kursniveau, Jahrgangsstufendurchschnitt (wesentliche Kenntnisse und Fähigkeiten) in allen Fächern;
  2. Eine Note von 70 oder mehr in jedem der vier schulischen Kernkompetenzbereiche: sprachliche Kompetenz, einschließlich Verbesserung der Lesekompetenz, falls erforderlich; mathematische Kompetenz, einschließlich Verbesserung der mathematischen Kompetenz, falls erforderlich; sozialwissenschaftliche Kompetenz; naturwissenschaftliche Kompetenz.

- In den Jahrgangsstufen 9 bis 12 basiert die Versetzung in eine nächsthöhere Differenzierungsstufe auf den erworbenen Kursleistungspunkten. [Siehe hierzu EIE]
- Wird ein Schüler nicht versetzt, so hat er die Möglichkeit, die Versetzung durch Teilnahme an einem vom Bezirk angebotenen „Schuljahrerweiterungsprogramm“ (Sommerschule) zu erreichen.
- Die Versetzung in die nächste Jahrgangsstufe kann einem Schüler verweigert werden; die daraus entstehenden negativen Folgen sollten jedoch bedacht werden.
- Ein Admission, Review and Dismissal [Zulassung, Überprüfung und Ablehnung] (ARD) Ausschuss kann einem Schüler, der sonderpädagogische Unterstützung erhält, die Vorrückungserlaubnis erteilen, auch wenn der Schüler die Versetzungskriterien gemäß den oben genannten Kriterien nicht erfüllt.

### **Student Success Initiative [Initiative für Schulerfolg]**

Die Student Success Initiative wurde vom texanischen Gesetzgeber geschaffen, um sicherzustellen, dass alle Schüler die für Sie erforderliche Ausbildung und Unterstützung erhalten, um in Lesekompetenz und mathematischer Kompetenz erfolgreich abzuschneiden.

- Zusätzlich zu den oben genannten schuleigenen Richtlinien für die Versetzung müssen Schüler in den Jahrgangsstufen 5 und 8 die Versetzungskriterien der staatlichen Leistungsbewertung für die mathematische und die Lesekompetenz erfüllen, um in die nächsthöhere Jahrgangsstufe versetzt werden zu können.
- Schüler der Jahrgangsstufen 5 und 8 können insgesamt drei Mal zu den STAAR-Tests [Jahrgangsstufentests für Texas] in Lesen und Mathematik antreten. Kann ein Schüler in den Jahrgangsstufen 5 und 8 bei der staatlich geforderten Leistungsbewertung keine ausreichenden Kenntnisse vorweisen, so erhält er gemäß den Gesetzen des Bundesstaats Intensivierungsunterricht.
- Erfüllt ein Schüler der fünften und achten Jahrgangsstufe auch bei der Nachprüfung die Versetzungskriterien nicht, so tritt ein Einstufungsausschuss bestehend aus Schulleiter, Lehrer und Elternteil oder Erziehungsberechtigtem zusammen, um einen Intensivierungsunterrichtsplan für den Schüler zu erarbeiten, den dieser vor der zweiten Nachprüfung abgearbeitet haben muss. Erfüllt der Schüler auch bei der zweiten Nachprüfung die Kriterien für eine Versetzung nicht, muss die Jahrgangsstufe wiederholt werden. Legt ein Elternteil Widerspruch gegen die Wiederholung ein, kann der Schüler nach zusätzlichem Intensivierungsunterricht in die nächsthöhere Jahrgangsstufe vorrücken, sofern der Einstufungsausschuss dem einstimmig zustimmt.
- Die Ergebnisse der staatlichen Leistungsbewertung von Schülern, die sonderpädagogische Unterstützung erhalten und die die Versetzungskriterien im ersten Versuch nicht erfüllen, werden durch den ARD-Ausschuss noch einmal überprüft. Der ARD-Ausschuss legt fest, ob eine Teilnahme an einer nachfolgenden Bewertungsprüfung sowie die Erstellung eines Intensivierungsunterrichtsplans erfolgen soll. Der ARD-Ausschuss trifft Entscheidungen bezüglich der Versetzung oder Nicht-Versetzung.
- Siehe hierzu auch **KISD School Board Policy EIE Local-X**.

### **Zwischenzeugnisse**

Den Eltern oder Erziehungsberechtigten muss ein Zwischenbericht über jeden Schülern vorgelegt werden. Zwischenberichte für die Elementarschule werden während der vierten Woche in jeder neunwöchigen Benotungsperiode erstellt, und für die Sekundarschule werden

Zwischenberichte während der dritten und sechsten Woche in jeder neunwöchigen Benotungsperiode erstellt. Die Eltern sind eingeladen, einen Besprechungstermin mit den Lehrern zu vereinbaren, so dass sowohl Eltern als auch Lehrer zusammenarbeiten können, um die Leistungen des Schülers zu verbessern.

Fortschrittsberichte bezüglich der Ziele, die im Individualized Education Plan (IEP) [Individualisierter Plan zur Bildung und Erziehung] für Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf enthalten sind, werden in Verbindung mit dem Zeugnis alle neun Wochen nach Hause gesandt.

### **Zeugnisse**

In Übereinstimmung mit der Board Policy EIA (Kommunal) [Richtlinie der Aufsichtsbehörde] werden alle 9 Wochen Zeugnisse ausgegeben. Das Zeugnis sollte baldmöglichst sorgfältig geprüft, unterschrieben und wieder zurückgegeben werden.

### **Durchführung von Hausaufgaben**

#### **Grundsätzliches**

Der Killeen Independent School District unterstützt die Erteilung von Hausaufgaben als ein auf Forschungsarbeit gestütztes Unterrichtsmittel, mit dessen Hilfe die Leistungen der Schüler gesteigert werden können, Unabhängigkeit und Verantwortungsbewusstsein gefördert werden und durch das ein unverzichtbares Bindeglied zwischen Schule und Elternhaus geschaffen wird.

#### **Definition**

Unter Hausaufgabe ist jede Lerntätigkeit zu verstehen, die ein Schüler in Erweiterung des Schulunterrichts durchführt; sie schließt keine selbstgewählten Aktivitäten ein, die der Schüler freiwillig übernimmt. Durch die zusätzliche Übung und Anwendung von Wissen und Fähigkeiten werden Verständnis und Kenntnisse vertieft, wodurch die Leistung des Schülers gesteigert werden kann.

***HINWEIS:** Aufgaben, die während der regulären Unterrichtszeit abgeschlossen hätten werden können, werden auch dann nicht als Hausaufgabe betrachtet, wenn dem Schüler die Möglichkeit eingeräumt wird, die Aufgaben zu Hause fertigzustellen.*

#### **Richtlinien für Hausaufgaben**

Übungsrelevante Hausaufgaben werden nur dann erteilt, wenn die Schüler bereits praktische Anleitungen erhalten haben und in den entsprechenden Kenntnissen und Fähigkeiten sicher genug sind, um die Aufgaben selbständig und erfolgreich zu erledigen.

- Hausaufgaben oder die Androhung zusätzlicher Hausaufgaben dürfen nicht eingesetzt werden, um für Ruhe und Ordnung im Unterricht zu sorgen.
- Zu den nachfolgend genannten Zeiten werden mit Ausnahme von Lernhilfen/Prüfungstrainern keine Hausaufgaben erteilt.
  1. Einheitliche Gruppenvergleichsprüfungen, vom Bezirk genehmigte stoffbezogene Prüfungen, staatliche Leistungsbewertungen.
  2. Semesterprüfungen (Jahrgangsstufen 8 bis 12)
  3. Offizielle Schulferien (unterrichtsfreier Arbeitstag für Lehrer nicht eingeschlossen)

***HINWEIS:** Die Punkte 1, 2 und 3 gelten nur für Schüler, die an den Prüfungen teilnehmen.*

***HINWEIS:** Werden langfristige Hausarbeiten gegeben, so liegt es in der Verantwortung des Lehrers,*

diese und regelmäßige Fortschrittsbesprechungen so zu planen, dass die Schüler nicht dazu gezwungen sind, während der Ferien daran zu arbeiten (Hausarbeiten sollten beispielsweise nicht kurz vor den Ferien gegeben werden und auch nicht kurz nach den Ferien abgegeben werden müssen).

- Die empfohlene Zeit, die Schüler für die Hausaufgaben aufwenden sollen, variiert je nach Jahrgangsstufe:
  - K-2 Die Gesamtzeit sollte 30 Minuten pro Tag nicht überschreiten (Arbeit an längerfristigen Projekten eingeschlossen)
  - 3 Die Gesamtzeit sollte 45 Minuten pro Tag nicht überschreiten (Arbeit an längerfristigen Projekten eingeschlossen)
  - 4-5 Die Gesamtzeit sollte 60 Minuten pro Tag nicht überschreiten (Arbeit an längerfristigen Projekten eingeschlossen)
  - 6-8 Die Gesamtzeit sollte 90 Minuten pro Tag nicht überschreiten
  - 9-12 Die Gesamtzeit sollte 120 Minuten pro Tag nicht überschreiten
- Die Lehrer haben möglicherweise zunehmende Hausaufgabenmengen in Betracht zu ziehen (z.B. Mathematik + Sprachen + Sozialwissenschaften, etc.; Hausaufgaben des Tages + anteilige Zeit für langfristige Hausarbeitprojekte + Lern- oder Lesezeit)
- Es wird davon ausgegangen, dass Schüler nicht jeden Tag in jedem Unterrichtsfach Hausaufgaben zu erledigen haben.
- Die Zeitempfehlungen gelten für gewissenhafte Schüler auf einem Standarddifferenzierungsniveau. Bei Schülern, die langsamer arbeiten und abgelenkt sind (*Fernseher, iPods, SMS, Radio, Unterbrechungen durch Mobiltelefon*) oder bei Schülern, die Kurse auf einem hohen Differenzierungsniveau besuchen (TAG [Unterricht für Hochbegabte], Pre-Ap [Vorbereitungskurse zum Frühstudium] und AP [Frühstudium]), können die empfohlenen Zeiten überschritten werden.
- Es liegt in der Verantwortung des einzelnen Schülers sich die Zeit für langfristige Hausarbeitsprojekte entsprechend einzuteilen.
- Jede Schule legt fest, wann eine Hausaufgabe als verspätet abgegeben gewertet wird. Lehrer sind gehalten mit verspätet abgegebenen Hausaufgaben, flexibel aber konsequent umzugehen; über die entsprechende Vorgehensweise werden Schülern und Eltern schriftlich informiert. **Mögliche Vorgehensweisen sind:**
  1. Innerhalb von 5 Tagen abgegebene Hausaufgaben werden voll gewertet.
  2. Innerhalb von 5 Tagen abgegebene Hausaufgaben werden teilweise gewertet: 50 %–70 %
  3. Verspätet abgegebene Hausaufgaben werden vom Lehrer nicht mehr angenommen; die schlechteste(n) für eine Hausaufgabe erteilte(n) Note(n) wird/werden gestrichen.
  4. Nacharbeiten gelten nicht als Hausaufgaben, sofern die ursprüngliche Aufgabe keine Hausaufgabe war.

### **Stoff nachholen**

Schüler haben die Möglichkeit, Arbeiten, die während ihrer Abwesenheit vom Unterricht gegeben wurden, nachzuholen.

- Arbeiten, die vor Abwesenheit des Schülers gegeben wurden, sind am ersten Tag nach Rückkehr des Schülers in den Unterricht abzugeben oder abzuschließen.
- Der Lehrer kann dem Schüler für jede versäumte Unterrichtsstunde eine Nacharbeit geben, abhängig vom Ausbildungsziel für das Fach oder den Kurs und abhängig von den Bedürfnissen des einzelnen Schülers, die wesentlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu erlernen oder die Anforderungen des Faches oder Kurses zu erfüllen.



- Es liegt in der Verantwortung des Schülers sich die Nacharbeit zu beschaffen und diese in einer angemessenen Art und Weise und innerhalb der vom Lehrer festgelegten Zeit zu erledigen.
- Schüler erhalten für zufriedenstellende Nacharbeit nach einer unentschuldigten Fehlzeit Punkte zur Leistungsbewertung.
  - Die höchstmögliche Note für eine zufriedenstellende Nacharbeit nach einer unentschuldigten Fehlzeit darf jedoch 50 Prozent nicht überschreiten.

[KISD School Board Policy EIA Kommunal]

## **Sportunterricht**

**Die Teilnahme am Sportunterricht ist für Grundschüler gesetzlich vorgeschrieben. Eltern, deren Kind krank ist oder körperliche Probleme hat, müssen den Sportlehrer darüber benachrichtigen. Der Lehrer passt die Unterrichtsanforderungen dann entsprechend an. Ist das Kind für mehr als drei aufeinanderfolgende Tage erkrankt, kann der Schulleiter oder eine beauftragte Person der Verwaltung ein ärztliches Attest verlangen.**

## **Besondere Lernprogramme**

Um den Bedürfnissen aller Schüler Rechnung zu tragen, bietet der Killeen Independent School District verschiedene besondere Lernprogramme an.

### **Bilingual/Englisch als Fremdsprache/Migrantenprogramm**

- Das Bilinguale Programm in Spanisch hilft Schülern mit eingeschränkten Englischkenntnissen (LEP) dem staatlichen Lehrplan zu folgen und bietet allen teilnehmenden Schülern einen Unterricht in Englisch. Das Bilinguale Programm bietet einen Zugang zum staatlichen Lehrplan, baut in den Schulfächern Wissen und Lerninhalte in der Muttersprache des Schülers und in Englisch auf und weckt bei den teilnehmenden Schülern Selbstbewusstsein, Selbstvertrauen und den Stolz auf die eigene Kultur.
- Beim ESL Program [Programm für Englisch als Fremdsprache] wird im Unterricht gemäß der Methodik für Englisch als Fremdsprache gearbeitet. Schüler, die in das ESL Program eingestuft werden, erhalten Unterstützung in schulischen Teilbereichen, die so aufgebaut ist, dass sichergestellt ist, dass die Schüler das erforderliche wesentliche Wissen und die erforderlichen wesentlichen Fähigkeiten erlangen können.
- Das Migrant Program [Migrantenprogramm] ist ein qualitativ hochwertiges und umfassendes Bildungs- und Erziehungsprogramm für Kinder von Wanderarbeitern; es trägt dazu bei, Unterbrechungen und Störungen im bildungserzieherischen Umfeld sowie andere Probleme dieser Kinder, die sich aus häufigen Umzügen ergeben, zu reduzieren. Das Programm stellt sicher, dass Kinder, die häufig von einem Bundesstaat zum anderen umziehen müssen, keinerlei „Bestrafung“ durch die unterschiedlichen Lehrpläne, Anforderungen für den Schulabschluss, Lerninhalte und schulischen Leistungsstandard der einzelnen Bundesstaaten erfahren.

### **Lese-Rechtschreib-Schwäche**

Schüler, bei denen nach einem Beurteilungsverfahren eine Lese-Rechtschreib-Schwäche festgestellt wurde, werden in einem Lese-Lern-Programm für Kinder mit Lese-Rechtschreib-Schwäche betreut. Der Unterricht des Programms baut darauf auf, mehrere Sinne zugleich anzusprechen, wobei Materialien verwendet werden, die speziell für die Bedürfnisse von Schülern mit Lese-Rechtschreib-Schwäche entwickelt wurden.

## **Section 504**

Gemäß Section 504 [Paragraph 504] des Rehabilitation Act of 1973 [Rehabilitationsgesetz von 1973] ist es Aufgabe des Bezirks, die für Schüler mit Behinderung angemessene staatliche Bildung und Erziehung festzustellen, weiterzugeben und auszuwerten und, wo zutreffend, diese auch kostenlos zur Verfügung zu stellen. Gemäß Section 504 gilt ein Schüler als „behindert“, wenn er unter einer körperlichen oder geistigen Beeinträchtigung leidet, die die Teilhabe an einem oder mehreren wesentlichen Bereichen des Lebens deutlich beeinträchtigt. Weitere Informationen oder Antworten auf Fragen zur Feststellung, Bewertung und Einstufung in ein Programm gemäß Section 504 erhalten Sie vom 504-Beauftragten der Schule.

## **Sonderpädagogische Programme**

Der Killeen Independent School District bietet Schülern mit Behinderungen gemäß dem Gesetz zur Bildung und Erziehung von Menschen mit Behinderung von 2004 sonderpädagogischen Unterricht an. Als behindert gilt ein Kind, das gemäß des Bewertungsrahmens eines zuständigen Zulassungs-, Überprüfungs- und Entlassungsausschusses als geistig behindert, hörgeschädigt, sprachbehindert, sehbehindert, ernsthaft emotional gestört, orthopädisch beeinträchtigt, autistisch, traumatisiert, anderweitig gesundheitlich beeinträchtigt, lernbehindert, taubblind oder mehrfach behindert eingestuft wurde und aufgrund dessen eine spezielle Ausbildung und damit verbundene Dienstleistungen benötigt.

Zeigt ein Kind Lernschwierigkeiten, so können sich die Eltern an die unten aufgeführten Personen wenden, um mehr über das allgemeine Erkennungs- und Förderungssystem der Schule zu erfahren. Dieses System verweist die Schüler an eine Vielzahl von Unterstützungsoptionen, einschließlich einer Überweisung für eine spezielle Bildungsbewertung oder für eine Evaluierung nach Abschnitt 504, um festzustellen, ob der Schüler bestimmte Hilfsmittel, Unterkünfte oder Dienstleistungen benötigt. Ein Elternteil kann jederzeit eine Evaluierung für die Sonderpädagogik oder die Dienste nach Abschnitt 504 beantragen. Für diejenigen Schüler, die mit dem regulären Unterricht Schwierigkeiten haben, bieten die KISD Schulen Übungen, Unterstützungs- und andere schulische oder Betreuungsangebote an, zu denen alle Schüler Zugang haben, einschließlich von Verfahren auf der Grundlage von Response to Intervention (RtI). Die Umsetzung von RtI hat positive Wirkeffekte auf die Fähigkeit der Schule, den Bedürfnissen lernschwacher Schüler entgegen zu kommen.

## **Sonderpädagogische Empfehlungen:**

Wenn ein Elternteil einen schriftlichen Antrag auf eine Anfangsbeurteilung für sonderpädagogischen Unterricht an den Leiter des Sonderpädagogischen Dienstes oder einen Verwaltungsangestellten des Schulbezirks oder der offenen Charter-Schule stellt, muss der Bezirk oder die Charter-Schule darauf spätestens 15 Schultage nach Erhalt antworten. Bis zu diesem Zeitpunkt muss der Bezirk oder die Charter-Schule dem Elternteil schriftlich mitteilen, ob er/sie mit der Bewertung des Schülers einverstanden ist oder nicht, zusammen mit einer Kopie der Bekanntmachung der Verfahrensschutzmaßnahmen. Wenn der Schulbezirk oder die Charter-Schule sich bereit erklärt, den Schüler zu bewerten, muss er/sie den Eltern auch die Möglichkeit geben, ihre schriftliche Einwilligung zur Bewertung zu erteilen.

Bitte beachten Sie, dass ein Antrag auf Beurteilung für sonderpädagogischen Unterricht auch mündlich gestellt werden kann. Er muss nicht schriftlich erfolgen. Die Bezirke und Charter-Schulen müssen weiterhin alle Anforderungen des Bundes an die schriftliche Vorankündigung und die Verfahrenssicherheit sowie die Anforderungen zur Identifizierung, Lokalisierung und Bewertung der Kinder erfüllen, bei denen eine Behinderung vermutet wird und die der Sonderpädagogik bedürfen. Bei mündlichen Anträgen ist der Bezirk oder die Charter-Schule jedoch nicht an die vorgenannte Antwortfrist von 15 Tagen gebunden.

Wenn der Bezirk oder die Charterschule beschließt, den Schüler zu beurteilen, muss die Schule die Erstbeurteilung und den Beurteilungsbericht spätestens 45 Schultage nach dem Tag abschließen, an dem die Schule die schriftliche Zustimmung eines Elternteils zur Beurteilung des Schülers erhalten hat. Erscheint der Schüler jedoch während des Beurteilungszeitraums für drei oder mehr Schultage nicht in der Schule, verlängert sich der Beurteilungszeitraum um die Anzahl dieser Fehltage.

Es gibt eine Ausnahme von dem 45-Tage-Zeitraum. Wenn der Bezirk oder die Charter-Schule die schriftliche Zustimmung eines Elternteils für die Erstbeurteilung mindestens 35, aber nicht mehr als 45 Schultage vor dem letzten Unterrichtstag des Schuljahres erhält, muss die Schule den schriftlichen Bericht bis zum 30. Juni dieses Jahres abschließen und dem Elternteil eine Kopie des Berichts zukommen lassen. Wenn der Schüler jedoch während des Beurteilungszeitraums drei oder mehr Tage abwesend ist, entfällt das Fälligkeitsdatum 30. Juni. Stattdessen gilt der allgemeine Zeitplan von 45 Schultagen plus Verlängerungen für Abwesenheiten von drei oder mehr Tagen.

Nach Abschluss der Evaluierung muss der Bezirk oder die Charter-Schule dem Elternteil eine Kopie des Evaluierungsberichts kostenlos zur Verfügung stellen.

Weitere Informationen zur Sonderpädagogik erhalten Sie vom Bezirk in einem Begleitdokument mit dem Titel „Parent's Guide to the Admission, Review, and Dismissal Process“ (Elternleitfaden zum Zulassungs-, Überprüfungs- und Entlassungsverfahren).

Ansprechpartner für Sonderpädagogik/Überweisungen nach Abschnitt 504:

Bitte wenden Sie sich bezüglich der Möglichkeiten für einen Schüler mit Lernschwierigkeiten oder bezüglich einer Überweisung zur Evaluierung von Sonderpädagogikleistungen an folgende Stelle:

Ansprechpartner: **Campus ARD-Verwalter**

Telefonnummer: **Kontaktnummer des Campus**

Überweisungen nach Abschnitt 504: **Campus 504-Verwalter**

Jeder Schulbezirk muss über Standards und Verfahren zur Bewertung und Platzierung von Schülern im Programm des Bezirks, Abschnitt 504, verfügen. Die Bezirke müssen außerdem

ein System von Verfahrensgarantien einführen, das eine Benachrichtigung, eine Möglichkeit der Prüfung der zugehörigen Unterlagen durch die Eltern oder Erziehungsberechtigten, eine unparteiische Anhörung mit der Möglichkeit der Teilnahme des Elternteils oder Erziehungsberechtigten und der Vertretung durch einen Anwalt sowie ein Überprüfungsverfahren umfasst.

### **Hochbegabtenprogramm (GT)**

Das Hochbegabtenprogramm des Bezirks wurde für alle diejenigen Schüler entwickelt, die im Vergleich zu Schülern der gleichen Altersstufe und mit gleichen Erfahrungswerten und gleichem Hintergrund außerordentlich hohe Leistungen oder das Potential dazu zeigen. Das Feststellungsverfahren wird durch die Benennung und die Einverständniserklärung der Eltern zum Test eingeleitet. Weitere Informationen sowie GT-Feststellungsformulare können Eltern beim GT-Beauftragten der Schule erhalten. Die Prüfungen für Schüler in den Jahrgangsstufen 1 bis 12 finden während des laufenden Schuljahrs statt. Das KISD GT-Programm hält sich an die Richtlinien des Texas State Plan for the Education of Gifted and Talented Students [Entwurf für die Bildung und Erziehung hochbegabter Schüler des Staates Texas].

### **Response to Intervention Committee (RtI) [Ausschuss Reaktion auf Intervention]**

Eltern, die sich Sorgen bezüglich der schulischen Leistungen ihrer Kinder machen, sollten sich an den Response to Intervention Coordinator [Beauftragter für Reaktion auf Intervention] der Schule wenden. Der RtI Coordinator wird den Schüler an das RtI Committee verweisen. Das RtI Committee setzt sich aus Lehrern, Verwaltungsmitarbeitern, Spezialisten, Beratern und anderen Mitarbeitern zusammen, die Informationen zu ihrem Kind zusammentragen. Dieser Ausschuss kann, falls erforderlich, Empfehlungen für eine sofortige Intervention und weitere Prüfungen aussprechen.

### **Informationsanspruch der Eltern**

Als Elternteil oder Erziehungsberechtigter eines Schülers des Killeen ISD haben Sie einen Anspruch darauf, über die berufliche Qualifikation der Lehrer Ihres Kindes informiert zu werden. Im Detail haben Sie das Recht folgende Informationen zu den Lehrern Ihres Kindes anzufordern:

- Erfüllt der Lehrer die staatlichen Qualifikations- und Zulassungskriterien für die von ihm unterrichteten Jahrgangsstufen und Fächer.
- Unterrichtet der Lehrer aufgrund besonderer Umstände in einer Notfall- oder vorläufigen Stellung.
- Informationen zum Hauptstudienfach des Lehrers; besitzt der Lehrer einen erweiterten Hochschulabschluss, Informationen zum Fach, in dem der Abschluss oder das Zeugnis erworben wurde.
- Werden bei Ihrem Kind pädagogische Hilfskräfte eingesetzt; wenn ja, über welche Qualifikationen verfügen sie.

Sollten Sie spezifische Auskünfte über einen Lehrer oder eine pädagogische Hilfskraft Ihres Kindes wünschen, wenden Sie sich bitte an den Schulleiter.

**Schüler ohne festen Wohnsitz/Homeless Awareness Response Program (HARP)  
[Programm zur Begünstigung von Schülern ohne festen Wohnsitz]**

Killeen ISD verpflichtet sich dafür zu sorgen, dass alle Kinder ohne festen Wohnsitz im KISD die Möglichkeit zur Einschreibung, zum Besuch und zum erfolgreichen Abschluss der Schule erhalten. Wenn Sie Informationen zu Programmen für Schüler ohne festen Wohnsitz benötigen, wenden Sie sich bitte an die KISD Liaison for Homeless Children and Youth [Verbindungsperson für Kinder und Jugendliche ohne festen Wohnsitz], Phyllis Rosen unter der Nummer 336-0372 oder per E-Mail an [Phyllis.Rosen@killeenisd.org](mailto:Phyllis.Rosen@killeenisd.org). Informationen dazu erhalten Sie auch über die HARP-Beraterin Caa-si-eki Justice. Sie erreichen sie unter 336-0266 oder per E-Mail an [Caasieki.Justice@killeenisd.org](mailto:Caasieki.Justice@killeenisd.org).

**Schüler unter staatlicher Vormundschaft/Pflegeunterbringung**

Es ist das Bestreben des Bezirks alle Schüler, bei der Anmeldung und Einschreibung in Bildungseinrichtungen sowie bei anderen Programmen zur Bildung und Erziehung während ihrer Anmeldung im Bezirk zu unterstützen, wenn diese entweder vorübergehend oder dauerhaft unter der Vormundschaft (Sorgerecht) des Staates Texas stehen. Bitte wenden Sie sich bei Fragen unter 336-0372 oder per E-Mail an [Phyllis.Rosen@killeenisd.org](mailto:Phyllis.Rosen@killeenisd.org) an die KISD-Beauftragte für Pflegeunterbringung, Phyllis Rosen.

FALLS EIN KIND AN EINER VORHER BESUCHTEN SCHULE AN EINEM  
BESONDEREN PROGRAMM TEILGENOMMEN HAT, BITTEN WIR DIE ELTERN  
DIE SCHULE DAHINGEHEND ZU INFORMIEREN, SO DASS DIE UNTERLAGEN  
ZUR ÜBERPRÜFUNG ANGEFORDERT WERDEN KÖNNEN.  
SONDERPÄDAGOGISCHE MASSNAHMEN WERDEN NICHT GEWÄHRT,  
SOLANGE DER ANSPRUCH AUF EINE DERARTIGE FÖRDERUNG NICHT  
ÜBERPFÜFT UND FESTGESTELLT IST.

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN ÜBER DIESE PROGRAMME ERHALTEN SIE AN  
DER SHCULE ODER BEIM DEPARTMENT OF CURRICULUM AND INSTRUCTION  
[ABTEILUNG FÜR LEHRPLÄNE UND UNTERRICHT] UNTER DER  
TELEFONNUMMER 336-0250.

## **Schülerbogen**

### **Urkundenfälschung**

Wer Urkunden, einschließlich Schulanmeldungen oder Geburtsurkunden, fälscht, macht sich strafbar „...eine Person, die wissentlich falsche Angaben auf einem für die Einschreibung eines Schülers erforderlichen Formular in einem Schulbezirk macht, haftet (finanziell) dem Bezirk gegenüber, wenn der Schüler nicht in diesem Bezirk eingeschrieben werden darf, jedoch aufgrund der falschen Informationen dort eingeschrieben wurde. Die Person haftet für den Zeitraum, in dem der nicht berechnigte Schüler eingeschrieben war für folgende Kosten (der jeweils höhere Betrag wird angerechnet): (1) Die maximalen Unterrichtsgebühren, die der Bezirk in Rechnung stellt...“ oder (2) Der vom Bezirk für jeden Schüler zum Ansatz gebrachte Betrag...“ 25.001 (h) TEC

## **Angaben im Schülerverzeichnis**

Sie sollten wissen, dass:

- Angaben im Schülerverzeichnis für die Öffentlichkeit zugänglich sind und auf schriftliche Anfrage beim Superintendent [Ministerialbeauftragter] oder einem beauftragten Mitarbeiter dem Antragsteller bekannt gegeben werden. Das Schülerverzeichnis enthält folgende Angaben: Name und Adresse des Schülers, Telefonbucheinträge, Geburtsdatum und -ort, Foto des Schülers, Lernschwerpunkte, Teilnahme an offiziell anerkannten Aktivitäten und Sportaktivitäten, bei Mitgliedern von Sportmannschaften deren Gewicht und Größe, Anwesenheitsnachweis, erhaltene Auszeichnungen, den Namen der vom Schüler vor dieser besuchten Schule sowie weitere ähnliche Informationen. KISD School Board Policy FL (Kommunal)
- Ein Elternteil kann den Schulleiter schriftlich darüber informieren, dass eine Herausgabe von Informationen aus dem Schülerverzeichnis nicht erwünscht ist. Dieser Einspruch muss gegenüber dem Schulleiter schriftlich innerhalb von zehn Tagen nach Herausgabe dieser Information erfolgen. Family Education Rights and Privacy Act [Gesetz zu Rechten und Privatsphäre für Familien im Bildungswesen], 20 U.S. C. SEC 12342G.
- Ein Antrag auf Verweigerung der Herausgabe der Informationen muss innerhalb von zehn (10) Tagen nach Einschreibung des Schülers in der Schule gestellt werden; der Schulleiter kann einen schriftlichen Antrag unter besonderen Umständen jedoch auch zu einer anderen Zeit annehmen.
- Eine Beschränkung kann nicht ausschließlich für bestimmte Anfragen gefordert werden.
- Ein Antrag auf Herausgabebeschränkung muss vor Herausgabe von Informationen aus dem Schülerverzeichnis an einen Antragsteller gestellt werden.
- Die Schule ist nicht verpflichtet, Eltern über eine Anfrage nach Informationen aus dem Schülerverzeichnis zu benachrichtigen.

## **Telefonnummern für den Notfall**

Es ist sehr wichtig, dass der Schule gültige Telefonnummern für Ihre Wohnung, Arbeitsstelle und Notfalltelefonnummern vorliegen. Diese Nummern werden erforderlich, falls ein Kind erkrankt, sich verletzt oder während des Tages ein anderer Notfall eintritt. Ergeben sich im Laufe des Schuljahres Änderungen zu diesen Telefonnummern, sollten die Eltern die Schule unverzüglich darüber informieren, damit die für ihr Kind vorliegenden Notfallinformationen aktualisiert werden können. **Schüler dürfen nicht an Personen übergeben werden, die nicht auf dem Meldebogen genannt sind (leibliche Eltern können eine Ausnahme bilden).**

## **Schülerausbildungsdaten**

Ein Elternteil hat das Recht,

- Die Ausbildungsnachweise für sein Kind einzusehen und zu überprüfen, es sei denn dieses Recht wurde ihm durch Gerichtsbeschluss abgesprochen. Ein Elternteil kann beantragen, dass die in den Akten befindlichen Informationen korrigiert werden, wenn es der Meinung ist, diese seien falsch oder irreführend oder stellten eine Verletzung der Privatsphäre oder anderer Rechte des Schülers dar.
- Auf eine Anhörung und darauf, eine Stellungnahme zu den Informationen im Schülerbogen abzugeben, falls sich der Bezirk weigert, die Aufzeichnungen zu ändern.

- Eine Beschwerde beim U.S. Office of Education [U.S.-amerikanisches Ministerium für Bildung und Erziehung] einzureichen, falls es der Meinung ist, die Handlungen des Bezirks in Bezug auf den Schülerbogen seien rechtswidrig.
- Eine Abschrift der Informationen zu den schulischen Leistungen des Schülers zu beantragen

Der Zugang zu den Schülerausbildungsdaten wird durch das Family Educational Rights and Privacy Act of 1974 (FERPA) [Gesetz bezüglich Rechten und Datenschutz für Familien im Bildungswesen] und die KISD Board Policy FL geregelt. Kopien dieser Dokumente befinden sich im Central Administrative Office [Zentralverwaltung] des Bezirks und im Büro des Schulleiters jeder Schule.

Der Schulleiter verwaltet alle Unterlagen für aktuell eingeschriebene Schüler. Der Superintendent verwaltet alle Unterlagen für Schüler, die von der Schule abgemeldet wurden oder sie nach ihrem Abschluss verlassen haben. **Das Büro des Superintendent befindet sich in:**

**200 North W.S. Young Drive  
Killeen, Texas 76541**

### **Übergabe der Schülerbögen**

- Verzieht ein Schüler an eine andere Schule oder in einen anderen Schulbezirk, so hat der Schüler das Schulsekretariat schriftlich oder telefonisch darüber zu benachrichtigen. Das Sekretariat benötigt mindestens zwei Tage Vorlauf, um die Unterlagen vorzubereiten.
- Unterlagen für einen Wechsel innerhalb des Bezirks werden mit der Schulpost geschickt. Unterlagen für einen Wechsel in einen anderen Bezirk werden auf Antrag der neuen Schule geschickt oder können zur persönlichen Übergabe im Schulsekretariat abgeholt werden.
- Der Bezirk leitet die Unterlagen des Schülers auf Antrag der Schule, in die der Schüler aufgenommen werden will, weiter, ohne dass dafür die Zustimmung eines Elternteils erforderlich ist.

### **Abmeldeverfahren für Schüler**

Um eine problemlose Abmeldung der Schüler von KISD zu gewährleisten, sollten die Eltern das Abmeldeverfahren einige Tage vor dem letzten Anwesenheitstag des Schülers einleiten. Bei der Abmeldung erhalten die Schüler und Eltern ein allgemeines Abmeldeformular; dieses Dokument ist normalerweise ausreichend für die Anmeldung in einer anderen Schule. Abschriften weiterer Unterlagen, wie z.B. Unterlagen über sonderpädagogische Maßnahmen oder Unterlagen zu Unterricht in Sonderbegabtenprogrammen können innerhalb von 48 Stunden nach Anfrage zur Verfügung gestellt werden. Das Abmeldeverfahren findet an den einzelnen Schulen in der dritten Juniwoche statt; zwischen der vierten Juniwoche und der dritten Juliwoche findet das Abmeldeverfahren für Grundschüler und Schüler der Mittelstufe bei den Student Services, Killeen Learning Support Services, 902 North 10th Street, Killeen, statt.

KILLEEN INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT [UNABHÄNGIGER  
SCHULBEZIRK KILLEEN]  
VERFAHREN ZUR VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN BEI  
GRUNDSCHÜLERN

Ein Schüler kann jedoch unter einer Krankheit/chronischen Krankheit leiden, die einen Schulbesuch zwar möglich macht, jedoch die Verabreichung von verschreibungspflichtigen Medikamenten erfordert. Wird es von einem Elternteil und dem Arzt für notwendig erachtet, dass ein Schüler während der Schulzeit verschreibungspflichtige Medikamente nimmt, und müssen diese von einem Mitarbeiter der Schule verabreicht werden, so ist folgendermaßen vorzugehen:

1. Die Eltern, der gesetzliche Vormund oder eine andere Person, die die rechtliche Kontrolle über den Schüler hat, müssen eine schriftliche Einverständniserklärung zur Verabreichung der Medikamente vorlegen. Ein Einverständniserklärungsformular für Eltern ist in der Krankenstation jeder Schule erhältlich.
2. Der Elternteil bzw. Erziehungsberechtigte ist für die Vorlage eines vom Arzt ausgefüllten und unterschriebenen Formulars Administration of Medication by School Personnel [Verabreichung von Medikamenten durch das Schulpersonal] verantwortlich. **Medikamente, die verabreicht werden müssen, werden in der Krankenstation nicht ohne schriftliche Genehmigung des Arztes und des Elternteils/Erziehungsberechtigten entgegengenommen.** Die einzige Ausnahme betrifft vom Arzt verschriebene Antibiotika, die viermal pro Tag eingenommen, oder Medikamente, die maximal 10 Tage lang verabreicht werden müssen, wobei eine Gabe während der Unterrichtszeit erfolgen muss. In diesem Fall ist nur die schriftliche Genehmigung eines Elternteils erforderlich. Ist für die Verabreichung des geforderten Medikaments eine Behandlung bzw. ein bestimmtes Verfahren erforderlich, so muss gleichzeitig mit dem Antrag und zusätzlich zur schriftlichen Genehmigung des Arztes und des Elternteils für das Medikament eine vollständige und unterzeichnete Physician's Order [Anordnung des Arztes] vorgelegt werden.
3. Das Medikament muss sich im Originalbehältnis mit der Verabreichungsanweisung befinden; diese muss den Namen des Schülers, den Namen des Medikaments, die Dosis, das Datum und die Zeit(en), zu der/denen das Medikament zu verabreichen ist, enthalten. **Mitarbeiter der Schule nehmen keine Medikamente mit gedruckten Verabreichungsanweisungen, die von Hand geändert wurden, bzw. Medikamente, die sich nicht im Originalbehältnis befinden, entgegen.**
4. Alle verschreibungspflichtigen Medikamente, die zur Schule gebracht werden, müssen von Vertretern der Schule in Übereinstimmung mit den oben genannten Richtlinien verabreicht werden. Inhalatoren für Asthma und Notfallmedikamente (EpiPens) stellen die einzige zulässige Ausnahme dar. Diese Medikamente darf sich der Schüler selbst verabreichen, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind. Eine schriftliche Genehmigung eines Elternteils und des Arztes ist erforderlich und muss folgende Angaben enthalten:
  - Name des Schülers
  - Name des Medikaments
  - Die verschriebene Dosis
  - Die Krankheit, die eine Verabreichung des Medikaments erforderlich macht
  - Zeit(en) oder Umstände, unter denen das Medikament zu verabreichen ist



- Der Schüler ist in der Lage, sich das Medikament selbst zu verabreichen
- Der Zeitraum, für den das Medikament verschrieben ist

Die schriftliche Genehmigung und eine Abschrift der schriftlichen Genehmigung der Eltern werden in der Krankenstation der Schule aufbewahrt. Der Schüler muss die schriftliche Genehmigung der Eltern zusammen mit dem Medikament bei sich tragen. Das Medikament muss sich im Originalbehältnis mit der Verabreichungsanweisung befinden; diese muss den Namen des Schülers, den Namen des Medikaments, die Dosis, das Datum und die Zeit(en) oder Umstände, zu der/denen bzw. unter denen das Medikament zu verabreichen ist, enthalten.

**Die Verantwortung für die Handlungen bei der Selbstverabreichung eines Medikaments durch den Schüler liegt allein bei den Eltern.**

5. Rezeptfrei erhältliche Medikamente werden nicht an Schüler verabreicht, solange keine schriftliche Genehmigung eines Elternteils/des Erziehungsberechtigten **UND** des Arztes vorliegt, die folgende Angaben enthält:
  - Name des Schülers
  - Name des Medikaments
  - Die Dosis
  - Die Krankheit, die eine Verabreichung des Medikaments erforderlich macht
  - Zeit(en) oder Umstände, zu denen/unter denen das Medikament zu verabreichen ist
 Das Medikament muss sich im Originalbehältnis befinden. Eine Verabreichungsanweisung kann beigelegt sein, ist jedoch nicht erforderlich.

**Grundschüler dürfen sich nicht rezeptpflichtige Medikamente nicht selbst verabreichen, ausgenommen hiervon sind Produkte zum persönlichen Gebrauch, für die eine unterschriebene Einverständniserklärung der Eltern bezüglich des persönlichen Gebrauchs erforderlich ist. Produkte zum persönlichen Gebrauch umfassen Sonnenschutzmittel, Lippenpflegestifte und Cremes. Bitte fragen Sie bei den Mitarbeitern der Krankenstation nach Einverständniserklärungen für Eltern zur Anwendung dieser Produkte. Die Verantwortung für die Handlungen bei der Selbstverabreichung von Produkten zum persönlichen Gebrauch durch den Schüler liegt allein bei den Eltern.**

6. Bei Änderungen der Dosierung muss immer eine schriftliche Genehmigung des Elternteils/gesetzlichen Vormunds **und** des Arztes vorliegen. Die schriftliche Genehmigung sollte den Namen des Schülers, das Datum, die Dosierung, den Namen des Medikaments, die Zeit(en) und Zeiträume, zu der/denen bzw. über die das Medikament zu verabreichen ist, enthalten.
7. Schüler mit Diabetes dürfen in Übereinstimmung mit ihrem persönlichen Umgangsplan während des Schulbesuchs oder bei schulbezogenen Veranstaltungen Überwachungs- und Behandlungsmittel und Geräte mit sich führen und verwenden. Informationen erhalten Sie bei der Schulkrankenschwester. *[Siehe Online-Richtlinie FFAF (Rechtliches)]*
8. Spritzen, wie z.B. Insulinspritzen, sollten, auch wenn sie vom Schüler selbst gesetzt werden, immer in der Krankenstation gesetzt werden, damit die Nadeln ordnungsgemäß entsorgt werden können.
9. Medikamente müssen **von den Eltern** in die Krankenstation der Schule gebracht werden und dort an die Schulkrankenschwester oder einen Mitarbeiter der Krankenstation übergeben werden. Grundschüler dürfen **keine** Medikamente zur und von der Schule transportieren. Die Mitarbeiter der Schule dürfen einem Schüler zu keiner Zeit

Medikamente zum Transport nach Hause übergeben, solange die Voraussetzungen für die Selbstverabreichung des Medikaments durch den Schüler nicht erfüllt sind. Ein Elternteil muss das Medikament abholen oder eine schriftliche Vollmacht für die Abholung des Medikaments durch einen anderen verantwortlichen Erwachsenen, etwa eine Nachmittagsbetreuung oder einen Freund, ausstellen. **Der Schulbezirk trägt keine Verantwortung für Medikamente, die einem Schüler zur Weiterleitung an die Schule mitgegeben werden.**

10. Nicht verabreichte Medikamente, die am Ende des Schuljahres oder bei Abmeldung eines Schülers in der Krankenstation der Schule zurückgelassen wurden, müssen von einem Elternteil/Erziehungsberechtigten oder einer durch das Elternteil/den Erziehungsberechtigten schriftlich als verantwortlich benannten Person abgeholt werden. Sämtliche am letzten Schultag nicht abgeholt Medikamente werden von den Vertretern der Schule am Ende dieses Tages vernichtet.
11. Zu Beginn jedes neuen Schuljahres müssen die Genehmigungsformulare für sämtliche zu verabreichenden Medikamente erneuert werden, das aktuelle Schuljahr und das Verschreibungsdatum enthalten und von den Eltern und dem Arzt unterschrieben werden.
12. Der Schulleiter benennt einen verantwortlichen Mitarbeiter für die Überwachung der Lagerung und Verabreichung der Medikamente.
13. Der für die Verabreichung der Medikamente verantwortliche Mitarbeiter muss diese an einem verschlossen Ort aufbewahren (außer bei Medikamenten, die der Kühlung bedürfen), der für Schüler oder andere im Gebäude anwesende Personen nicht ohne weiteres zugänglich ist.
14. K.I.S.D. Registered Nurses [K.I.S.D. staatlich geprüfte Krankenschwestern] befolgen die Rules and Regulations of the Texas Nursing Practice Act [Regeln und Bestimmungen des Gesetzes für Krankenpflege in Texas].
15. FDA genehmigte Produkte, Kräuter- bzw. Diätprodukte, im Ausland erworbene Medikamente oder nicht-traditionelle Präparate (einschließlich, aber nicht beschränkt auf: Vitamine, Nahrungsergänzungsmittel, homöopathische Mittel und ätherische Öle) dürfen vom Schulpersonal nicht verabreicht werden. Der Erziehungsberechtigte kann die Produkte so lange verabreichen, wie ihre Verwendung die Gesundheit oder das Wohlergehen der anderen Schüler nicht beeinträchtigt.
16. Nicht rezeptpflichtige Medikamente (Calamine, Vaseline, Kochsalz-Augenduschen, Benzalkoniumchlorid und Salzwassergurgellösungen werden vom Bezirk nur nach Ermessen zur Verfügung gestellt und dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung der Eltern verabreicht werden.
17. K.I.S.D. Busfahrer und Aufsichtspersonen dürfen keine Medikamente entgegennehmen, um diese zur Schule oder zur Wohnung eines Schülers zu befördern.
18. Trägt ein Schüler auf dem Schulgelände, einschließlich einem Bezirksschulbus, oder bei schulischen Veranstaltungen ein Medikament bei sich, so müssen die oben angeführten Richtlinien zur Eigenverabreichung befolgt werden.

KILLEEN INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT [UNABHÄNGIGER  
SCHULBEZIRK KILLEEN]  
VERFAHREN ZUR VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN BEI  
SCHÜLERN DER UNTERSTUFE (MIDDLE SCHOOL)

Ein Schüler kann jedoch unter einer Krankheit/chronischen Krankheit leiden, die einen Schulbesuch zwar möglich macht, jedoch die Verabreichung von verschreibungspflichtigen Medikamenten erfordert. Wird es von einem Elternteil und dem Arzt für notwendig erachtet, dass ein Schüler während der Schulzeit verschreibungspflichtige Medikamente nimmt, und müssen diese von einem Mitarbeiter der Schule verabreicht werden, so ist folgendermaßen vorzugehen:

1. Die Eltern, der gesetzliche Vormund oder eine andere Person, die die rechtliche Kontrolle über den Schüler hat, müssen eine schriftliche Einverständniserklärung zur Verabreichung der Medikamente vorlegen. Ein Einverständniserklärungsformular für Eltern ist in der Krankenstation jeder Schule oder auf der KISD-Webseite erhältlich.
2. Der Elternteil bzw. Erziehungsberechtigte ist für die Vorlage eines vom Arzt ausgefüllten und unterschriebenen Formulars Administration of Medication by School Personnel [Verabreichung von Medikamenten durch das Schulpersonal] verantwortlich. **Medikamente, die verabreicht werden müssen, werden in der Krankenstation nicht ohne schriftliche Genehmigung des Arztes und des Elternteils/Erziehungsberechtigten entgegengenommen.** Die einzige Ausnahme betrifft vom Arzt verschriebene Antibiotika, die viermal pro Tag eingenommen, oder Medikamente, die maximal 10 Tage lang verabreicht werden müssen, wobei eine Gabe während der Unterrichtszeit erfolgen muss. In diesem Fall ist nur die schriftliche Genehmigung eines Elternteils erforderlich. Ist für die Verabreichung des geforderten Medikaments eine Behandlung bzw. ein bestimmtes Verfahren erforderlich, so muss gleichzeitig mit dem Antrag und zusätzlich zur schriftlichen Genehmigung des Arztes und des Elternteils für das Medikament eine vollständige und unterzeichnete Physician's Order [Anordnung des Arztes] vorgelegt werden.
3. Das Medikament muss sich im Originalbehältnis mit der Verabreichungsanweisung befinden; diese muss den Namen des Schülers, den Namen des Medikaments, die Dosis, das Datum und die Zeit(en), zu der/denen das Medikament zu verabreichen ist, enthalten. Die schriftliche Genehmigung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und des Arztes muss der Schachtel des Medikaments beiliegen. **Mitarbeiter der Schule nehmen keine Medikamente mit gedruckten Verabreichungsanweisungen, die von Hand geändert wurden, bzw. Medikamente, die sich nicht im Originalbehältnis befinden, entgegen.**
4. Medikamente müssen **von den Eltern** in die Krankenstation der Schule gebracht werden und dort an die Schulkrankenschwester oder einen Mitarbeiter der Krankenstation übergeben werden. Der Schulbezirk trägt keine Verantwortung für Medikamente, die einem Schüler zur Weiterleitung an die Schule mitgegeben werden, solange diese nicht von der Schulkrankenschwester oder einem Mitarbeiter der Krankenstation entgegengenommen wurden.
5. Alle verschreibungspflichtigen Medikamente, die zur Schule gebracht werden, müssen von Vertretern der Schule in Übereinstimmung mit den oben genannten Richtlinien verabreicht werden. Inhalatoren für Asthma und Notfallmedikamente (EpiPens) stellen die einzige zulässige Ausnahme dar. Diese Medikamente darf sich der Schüler selbst verabreichen, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind. Eine schriftliche

Genehmigung eines Elternteils und des Arztes ist erforderlich und muss folgende Angaben enthalten:

- Name des Schülers
- Name des Medikaments
- Die verschriebene Dosis
- Die Krankheit, die eine Verabreichung des Medikaments erforderlich macht
- Zeit(en) oder Umstände, unter denen das Medikament zu verabreichen ist
- Der Schüler ist in der Lage, sich das Medikament selbst zu verabreichen
- Der Zeitraum, für den das Medikament verschrieben ist

Die schriftliche Genehmigung und eine Abschrift der schriftlichen Genehmigung der Eltern werden in der Krankenstation der Schule aufbewahrt. Der Schüler muss die schriftliche Genehmigung der Eltern zusammen mit dem Medikament bei sich tragen. Das Medikament muss sich im Originalbehältnis mit der Verabreichungsanweisung befinden; diese muss den Namen des Schülers, den Namen des Medikaments, die Dosis, das Datum und die Zeit(en) oder Umstände, zu der/denen bzw. unter denen das Medikament zu verabreichen ist, enthalten.

6. Schüler der Unterstufe dürfen sich rezeptfreie Medikamente selbst verabreichen, wenn sie im Besitz einer Bestätigung eines Elternteils/Erziehungsberechtigten sind, aus der hervorgeht, dass ein bestimmtes rezeptfreies Medikament selbst verabreicht werden darf.

**Die Bestätigung muss Folgendes beinhalten:**

- A. Grund für die Einnahme des Medikaments
- B. Dosierung
- C. Zeitpunkt(e) der Einnahme des Medikaments
- D. Name des Schülers
- E. Name des Medikaments
- F. Datum bzw. Daten der Einnahme und Datum der Ausstellung der Bestätigung

Das Medikament muss:

- A. Sich in der Originalverpackung befinden
- B. Den Name des Schülers auf der Verpackung tragen

**Die Verantwortung für die Handlungen bei der Selbstverabreichung eines Medikaments durch den Schüler liegt allein bei den Eltern.**

7. **Rezeptfreie** Medikamente dürfen in der Krankenstation verabreicht werden, wenn sich das Medikament in der Originalverpackung befindet und eine schriftliche Erlaubnis der **Eltern und des Arztes** beiliegt.
8. Schüler mit Diabetes dürfen in Übereinstimmung mit ihrem persönlichen Umgangsplan während des Schulbesuchs oder bei schulbezogenen Veranstaltungen Überwachungs- und Behandlungsmittel und Geräte mit sich führen und verwenden. Informationen erhalten Sie bei der Schulkrankenschwester. *[Siehe Online-Richtlinie FFAF (Rechtliches)]*
9. Spritzen, wie z.B. Insulinspritzen, sollten, auch wenn sie vom Schüler selbst gesetzt werden, immer in der Krankenstation gesetzt werden, damit die Nadeln ordnungsgemäß entsorgt werden können.
10. Von der Krankenstation ausgegebene Medikamente können dem Schüler mit nach Hause gegeben werden, wenn den Mitarbeitern der Krankenstation eine schriftliche Erlaubnis der Eltern vorliegt. **Sobald sich das Medikament nicht mehr in der Krankenstation befindet, tragen die Eltern die alleinige Verantwortung für die Handlungen des Schülers und für das Medikament.**

11. Bei Änderungen der Dosierung muss immer eine schriftliche Genehmigung des Elternteils/gesetzlichen Vormunds **und** des Arztes vorliegen. Die schriftliche Genehmigung sollte den Namen des Schülers, das Datum, die Dosierung, den Namen des Medikaments, die Zeit(en) und Zeiträume, zu der/denen bzw. über die das Medikament zu verabreichen ist, enthalten.
12. Zu Beginn jedes neuen Schuljahres müssen die Genehmigungsformulare für sämtliche zu verabreichenden Medikamente erneuert werden, das aktuelle Schuljahr und das Verschreibungsdatum enthalten und von den Eltern und dem Arzt unterschrieben werden.
13. Der Schulleiter benennt einen verantwortlichen Mitarbeiter für die Überwachung der Lagerung und Verabreichung der Medikamente.
14. Der für die Verabreichung der Medikamente verantwortliche Mitarbeiter muss diese an einem verschlossen Ort aufbewahren (außer bei Medikamenten, die der Kühlung bedürfen), der für Schüler oder andere im Gebäude anwesende Personen nicht ohne weiteres zugänglich ist.
15. K.I.S.D. Registered Nurses [K.I.S.D. staatlich geprüfte Krankenschwestern] befolgen die Rules and Regulations of the Texas Nursing Practice Act [Regeln und Bestimmungen des Gesetzes für Krankenpflege in Texas].
16. FDA genehmigte Produkte, Kräuter- bzw. Diätprodukte, im Ausland erworbene Medikamente oder nicht-traditionelle Präparate (einschließlich, aber nicht beschränkt auf: Vitamine, Nahrungsergänzungsmittel, homöopathische Mittel und ätherische Öle) dürfen vom Schulpersonal nicht verabreicht werden. Schüler der Mittelschule können die Präparate mit elterlicher Zustimmung selbst einnehmen, solange die Verwendung nicht die Gesundheit oder das Wohlergehen anderer Schüler beeinträchtigt.
17. Nicht rezeptpflichtige Medikamente (Calamine, Vaseline, Kochsalz-Augenduschen, Benzalkoniumchlorid und Salzwassergurgellösungen werden vom Bezirk nur nach Ermessen zur Verfügung gestellt und dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung der Eltern verabreicht werden.
18. K.I.S.D. Busfahrer und Aufsichtspersonen dürfen keine Medikamente entgegennehmen, um diese zur Schule oder zur Wohnung eines Schülers zu befördern.
19. Trägt ein Schüler auf dem Schulgelände, einschließlich einem Bezirksschulbus, oder bei schulischen Veranstaltungen ein Medikament bei sich, so müssen die oben angeführten Richtlinien zur Eigenverabreichung befolgt werden.
20. Die Richtlinien, die von der Schulaufsichtsbehörde in Bezug auf Besitz und Anwendung von Medikamenten beschlossen wurden, müssen den Eltern und den Schülern bekannt sein.

**KILLEEN INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT [UNABHÄNGIGER  
SCHULBEZIRK KILLEEN]  
VERFAHREN ZUR VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN BEI  
SCHÜLERN DER OBERSTUFE (HIGH SCHOOL)**

Wird es von einem Elternteil und/oder dem Arzt für notwendig erachtet, dass ein Schüler während der Schulzeit Medikamente nimmt, so ist folgendermaßen vorzugehen:

1. Schüler der Oberstufe werden als ausreichen reif erachtet, um sich sämtliche Medikamente, die von ihren Eltern erlaubt wurden, selbst zu verabreichen. Daher erfolgt von Seiten der Schule keine Überwachung, Verabreichung oder Aufbewahrung von Medikamenten für Schüler der Oberstufe, außer auf ausdrücklichen Wunsch der Eltern

gemäß den nachfolgend ausgeführten Abläufen für die Verabreichung von Medikamenten durch Mitarbeiter der Schule.

Wenn die Eltern der Meinung sind, dass es für einen Schüler erforderlich ist, sich in der Schule selbst rezeptfreie Medikamente oder verschreibungspflichtige Medikamente außer Asthmasprays oder Anaphylaxiemedikamente zu verabreichen, **muss der Schüler über eine Bestätigung verfügen**, aus der hervorgeht, dass die Eltern die Erlaubnis für die Selbstverabreichung eines bestimmten rezeptfreien oder verschreibungspflichtigen Medikaments gegeben haben.

**Die Bestätigung muss Folgendes beinhalten:**

- A. Grund für die Einnahme des Medikaments.
- B. Dosierung.
- C. Zeitpunkt(e) der Einnahme des Medikaments.
- D. Name des Schülers.
- E. Name des Medikaments.
- F. Datum bzw. Daten der Einnahme und Datum der Ausstellung der Bestätigung

**Das Medikament muss:**

- A. Sich in der Originalverpackung befinden.
- B. Wenn das Medikament rezeptfrei ist, muss der Name des Schülers auf der Verpackung stehen.
- C. Wenn das Medikament verschreibungspflichtig ist, muss der Name des Schülers auf der Verabreichungsanweisung stehen.

**Die Verantwortung für die Handlungen bei der Selbstverabreichung eines Medikaments durch den Schüler liegt allein bei den Eltern.**

2. Wenn der Schüler einen Asthmaspray oder ein Anaphylaxiemedikament mit sich führen muss, müssen die Eltern eine schriftliche Erlaubnis der Eltern/Erziehungsberechtigten **und** des Arztes bereitstellen. Auf der Erlaubnis muss Folgendes vermerkt sein:

- A. Name des Schülers
- B. Name und Zweck des Medikaments
- C. Die Dosis
- D. Die Krankheit, die eine Verabreichung des Medikaments erforderlich macht
- E. Zeit(en) oder Umstände, zu denen/unter denen das Medikament zu verabreichen ist
- F. **Der Schüler ist in der Lage, sich das Medikament selbst zu verabreichen**

Die schriftliche Genehmigung des Arztes und eine Abschrift der Genehmigung der Eltern werden in der Krankenstation der Schule aufbewahrt. Der Schüler muss die schriftliche Genehmigung der Eltern zusammen mit dem Medikament bei sich tragen. Das Medikament muss sich im Originalbehältnis mit der Verabreichungsanweisung befinden; diese muss den Namen des Schülers, den Namen des Medikaments, die Dosis, das Datum und die Zeit(en) oder Umstände, zu der/denen bzw. unter denen das Medikament zu verabreichen ist, enthalten. Bei Änderungen der Dosierung muss immer eine schriftliche Genehmigung des Elternteils/gesetzlichen Vormunds **und** des Arztes vorliegen. Die schriftliche Genehmigung sollte den Namen des Schülers, das Datum, die Dosierung, den Namen des Medikaments, die Zeit(en) und Zeiträume, zu der/denen bzw. über die das Medikament zu verabreichen ist, enthalten.

**Die Verantwortung für die Handlungen bei der Selbstverabreichung eines Medikaments durch den Schüler liegt allein bei den Eltern.**

3. Rezeptpflichtige und rezeptfreie Medikamente dürfen in der Krankenstation verabreicht werden, wenn sich das Medikament in der Originalverpackung befindet und eine schriftliche Erlaubnis der **Eltern und des Arztes beiliegt**. Eine Verabreichungsanweisung ist auf rezeptfreien Medikamenten nicht erforderlich.
4. Schüler mit Diabetes dürfen in Übereinstimmung mit ihrem persönlichen Umgangsplan während des Schulbesuchs oder bei schulbezogenen Veranstaltungen Überwachungs- und Behandlungsmittel und Geräte mit sich führen und verwenden. Informationen erhalten Sie bei der Schulkrankenschwester. [Siehe Online-Richtlinie FFAF (Rechtliches)]
5. Spritzen, wie z.B. Insulinspritzen, sollten, auch wenn sie vom Schüler selbst gesetzt werden, immer in der Krankenstation gesetzt werden, damit die Nadeln ordnungsgemäß entsorgt werden können.
6. Von der Krankenstation ausgegebene Medikamente können dem Schüler mit nach Hause gegeben werden, wenn den Mitarbeitern der Krankenstation eine schriftliche Erlaubnis der Eltern vorliegt. Sobald sich das Medikament nicht mehr in der Krankenstation befindet, tragen die Eltern die alleinige Verantwortung für die Handlungen des Schülers und für das Medikament.
7. Zu Beginn jedes neuen Schuljahres müssen die Genehmigungsformulare für sämtliche zu verabreichenden Medikamente erneuert werden, das aktuelle Schuljahr und das Verschreibungsdatum enthalten und von den Eltern und dem Arzt unterschrieben werden.
8. Der Schulleiter benennt einen verantwortlichen Mitarbeiter für die Überwachung der Lagerung und Verabreichung der Medikamente.
9. Der für die Verabreichung der Medikamente verantwortliche Mitarbeiter muss diese an einem verschlossen Ort aufbewahren (außer bei Medikamenten, die der Kühlung bedürfen), der für Schüler oder andere im Gebäude anwesende Personen nicht ohne weiteres zugänglich ist.
10. K.I.S.D. Registered Nurses [K.I.S.D. staatlich geprüfte Krankenschwestern] befolgen die Rules and Regulations of the Texas Nursing Practice Act [Regeln und Bestimmungen des Gesetzes für Krankenpflege in Texas].
11. FDA genehmigte Produkte, Kräuter- bzw. Diätprodukte, im Ausland erworbene Medikamente oder nicht-traditionelle Präparate (einschließlich, aber nicht beschränkt auf: Vitamine, Nahrungsergänzungsmittel, homöopathische Mittel und ätherische Öle) dürfen vom Schulpersonal nicht verabreicht werden. Schüler des Gymnasiums können die Präparate mit elterlicher Zustimmung selbst einnehmen, solange die Verwendung nicht die Gesundheit oder das Wohlergehen anderer Schüler beeinträchtigt.
12. Nicht rezeptpflichtige Medikamente (Calamine, Vaseline, Kochsalz-Augenduschen, Benzalkoniumchlorid und Salzwassergurgellösungen) werden vom Bezirk nur nach Ermessen zur Verfügung gestellt und dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung der Eltern verabreicht werden.
13. K.I.S.D. Busfahrer und Aufsichtspersonen dürfen keine Medikamente entgegennehmen, um diese zur Schule oder zur Wohnung eines Schülers zu befördern.
14. Trägt ein Schüler auf dem Schulgelände, einschließlich einem Bezirksschulbus, oder bei schulischen Veranstaltungen ein Medikament bei sich, so müssen die oben angeführten Richtlinien zur Eigenverabreichung befolgt werden.
15. Die Richtlinien, die von der Schulaufsichtsbehörde in Bezug auf Besitz und Anwendung von Medikamenten beschlossen wurden, müssen den Eltern und den Schülern bekannt sein.

## Gründe für einen Ausschluss vom Unterricht

- **Lebende Kopfläuse** - Rückkehr in die Klasse nach einer Behandlung und nochmaligen Untersuchung durch die Krankenstation.
- **Ansteckende Krankheiten** - Schüler werden vom Schulbesuch und von der Teilnahme an schulischen Aktivitäten ausgeschlossen, wenn die Gefahr der Krankheitsübertragung von Mensch zu Mensch groß ist. Einige ansteckende Krankheiten im Staat Texas, die im Texas Administrative Code, TAC-Titel 25, Teil 1, Kapitel 97 „Control of Communicable Diseases“ [Verwaltungsgesetz des Staates Texas zur Kontrolle anzeigepflichtiger Krankheiten] aufgelistet sind, sind nachfolgend zusammen mit den Kriterien für eine Rückkehr in den Unterricht aufgeführt.
  - Amöbenruhr - Ausschluss bis zum Beginn der Behandlung.
  - Campylobacter-Enteritis - Ausschluss bis 24 Stunden lang kein Durchfall (wässriger oder weicher Stuhl, der die Form des aufnehmenden Behälters annimmt) auftritt, ohne dass durchfallhemmende Medikamente verabreicht wurden, und 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.
  - Windpocken - Ausschluss bis die Läsionen trocken werden bzw. wenn die Läsionen nicht blasenförmig sind, bis sich 24 Stunden lang keine neuen Läsionen gebildet haben.
  - Gewöhnliche Erkältung - Ausschluss bis 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.
  - Konjunktivitis (Bindehautentzündung), bakteriell und/oder viral - Ausschluss bis schriftliche Erlaubnis bzw. Genehmigungsschein des Arztes oder der örtlichen Gesundheitsbehörde ausgestellt wird oder keine Symptome mehr auftreten.
  - Fieber - Bei Körpertemperatur von mehr als 37,7 °C (100 °F), Ausschluss bis 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.
  - Ringelröteln - Ausschluss bis 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.
  - Magen-Darm-Erkrankung – Ausschluss bis 24 Stunden lang kein Durchfall (wässriger oder weicher Stuhl, der die Form des aufnehmenden Behälters annimmt) auftritt, ohne dass durchfallhemmende Medikamente verabreicht wurden.
  - Lambliasis - Ausschluss bis 24 Stunden lang kein Durchfall (wässriger oder weicher Stuhl, der die Form des aufnehmenden Behälters annimmt) auftritt, ohne dass durchfallhemmende Medikamente verabreicht wurden.
  - Hepatitis A - Ausschluss bis eine Woche nach Ausbruch der Krankheit.
  - Infektionen (Wunden, Haut und Weichteile) - Ausschluss bis der Ausfluss der Infektion der Wunde, Haut oder der Weichteile gestoppt und mittels eines sauberen und trockenen Verbands behandelt wurde. Vermeidung von Situationen, in denen die infizierte Stelle freigelegt, durchnässt, verschmutzt oder anderweitig beeinträchtigt werden könnte.
  - Pfeiffersches Drüsenfieber - Ausschluss nach Anweisung des Arztes oder bis 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.
  - Grippe - Ausschluss bis 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.
  - Masern (Röteln) - Ausschluss bis vier Tage nach Ausbruch des Ausschlags; Im Fall einer Epidemie sollten nicht geimpfte Kinder bis mindestens drei Wochen nach Auftreten des letzten Krankheitsfalls mit Ausschlag ausgeschlossen werden.



- Meningitis, bakteriell - Ausschluss bis einschl. 24 Stunden nach Beginn einer wirksamen Behandlung und Zustimmung des Erbringers von Gesundheitsleistungen.
- Meningitis, viral - Ausschluss bis 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.
- Meningokokken-Infektion (invasive Erkrankung) - Ausschluss bis einschl. 24 Stunden nach Beginn einer wirksamen Behandlung und Zustimmung des medizinischen Leistungserbringers.
- Mumps - Ausschluss bis 5 Tage nach Auftreten der Schwellung.
- Pertussis (Keuchhusten) - Ausschluss bis Abschluss einer fünftägigen Behandlung mit Antibiotika, oder nach 21 Tagen nach Hustenbeginn, je nachdem, was früher ist.
- Ringelflechte - kein Ausschluss, wenn der infizierte Bereich komplett durch Kleidung oder Verbände abgedeckt werden kann; ansonsten Ausschluss bis zum Beginn der Behandlung.
- Röteln - Ausschluss bis sieben Tage nach Ausbruch des Ausschlags; im Fall einer Epidemie sollten nicht geimpfte Kinder für mindestens drei Wochen nach Auftreten des letzten Krankheitsfalls mit Ausschlag ausgeschlossen werden.
- Salmonellose - Ausschluss bis 24 Stunden lang kein Durchfall (wässriger oder weicher Stuhl, der die Form des aufnehmenden Behälters annimmt) auftritt, ohne dass durchfallhemmende oder Medikamente verabreicht wurden, und 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.
- Krätze - Ausschluss bis Behandlungsbeginn.
- Shigellose - Ausschluss bis 24 Stunden lang kein Durchfall (wässriger oder weicher Stuhl, der die Form des aufnehmenden Behälters annimmt) auftritt, ohne dass durchfallhemmende oder Medikamente verabreicht wurden, und 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.
- Streptokokkenangina und Scharlach - Ausschluss bis 24 Stunden nach Beginn der Behandlung mit Antibiotika und 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.
- Lungentuberkulose - Ausschluss bis Beginn der Behandlung mit Antibiotika UND Einholung eines ärztlichen Attests oder einer Gesundheitsbescheinigung.
- Thyphus – Ausschluss, bis 24 Stunden lang kein Durchfall (wässriger oder weicher Stuhl, der die Form des aufnehmenden Behälters annimmt) mehr auftritt, ohne dass durchfallhemmende Medikamente verabreicht werden, und 24 Stunden fieberfrei ohne Verabreichung von fiebersenkenden Medikamenten.

**Bakterielle Meningitis** - ist eine Entzündung der Hirn- und Rückenmarkshäute, die von Viren, Parasiten, Pilzen und Bakterien ausgelöst werden kann. Die virale Meningitis ist die am weitesten verbreitete Form und verläuft meist weniger schwer; die bakterielle Meningitis hingegen ist die am weitesten verbreitete Form einer schweren bakteriellen Infektion mit Gefahr ernsthafter Langzeitfolgen. Es handelt sich um eine wenig verbreitete Krankheit, die jedoch umgehend mit Antibiotika behandelt werden muss, um nicht zu dauerhaften Schäden oder zum Tod zu führen.

Personen, bei denen Meningitis auftritt, machen einen sehr kranken Eindruck. Die Krankheit kann sich über einen oder zwei Tage hinweg entwickeln, sie kann jedoch auch sehr schnell in wenigen Stunden fortschreiten. Nicht alle Personen mit Meningitis haben

die gleichen Symptome. Kinder (ab 1 Jahr) und Erwachsene mit Meningitis leiden häufig an starken Kopfschmerzen, hohem Fieber, Erbrechen, Lichtempfindlichkeit, steifem Nacken oder Gelenkschmerzen sowie Benommenheit oder Verwirrtheit. Sowohl bei Kindern als auch bei Erwachsenen kann ein Ausschlag von winzigen purpurroten Punkten auftreten. Diese können überall am Körper auftreten.

Die Diagnose einer bakteriellen Meningitis stützt sich auf eine Kombination von Symptomatik und Laborergebnissen. Wird die Krankheit früh genug diagnostiziert und umgehend behandelt, ist bei der Mehrzahl der erkrankten Personen eine vollständige Genesung möglich. In einigen Fällen kann die Erkrankung zum Tode führen oder eine dauerhafte Behinderung der erkrankten Person nach sich ziehen.

Glücklicherweise sind keine der Bakterien, die Meningitis verursachen so ansteckend wie eine gewöhnliche Erkältung oder Grippe; sie werden auch nicht durch Gelegenheitskontakte übertragen oder durch das Einatmen von Luft in einer Umgebung, in der sich eine an Meningitis erkrankte Person befunden hat. Die Keime kommen natürlich im hinteren Nasen- und Rachenraum vor, sind aber außerhalb des Körpers nur kurze Zeit überlebensfähig. Sie werden durch Speichelaustausch übertragen (beim Küssen, der gemeinsamen Benutzung von Trinkgefäßen, Bedarfsgegenständen oder Zigaretten).

Bei den meisten Personen verursacht der Keim keine Meningitis. Dahingegen werden die meisten Menschen für einige Tage, Wochen oder sogar Monate zu Bazillenträgern. Die Bakterien können das körpereigene Immunsystem nur selten überwinden und Meningitis oder eine andere ernsthafte Krankheit hervorrufen.

Es gibt Möglichkeiten, wie Sie sich vor einer Ansteckung mit der Krankheit schützen können. Essen oder trinken Sie nie von Tellern oder Gläsern anderer Personen und benutzen Sie nie Gebrauchsgegenstände, Zahnbürsten oder Zigaretten anderer. Erlauben Sie anderen Personen nicht von Ihrem Teller zu essen, von Ihrem Glas zu trinken oder Ihre Gebrauchsgegenstände, Zahnbürste oder Zigaretten zu benutzen. Tauschen Sie nur mit einem kleinen Personenkreis Küsse aus. Es gibt zwar Impfstoffe für gewisse Bakterienstämme, die bakterielle Meningitis verursachen, diese werden aber nur unter besonderen Umständen eingesetzt. Besondere Umstände liegen vor, wenn es in einer Gemeinde zu einem Krankheitsausbruch kommt oder wenn Menschen in Länder reisen, wo die Ansteckungsgefahr hoch ist. Eine Impfung wird auch für manche Studentengruppen empfohlen, vor allem für Studienanfänger, die in Schlafsälen oder Studentenwohnheimen leben. Der Impfstoff ist sicher und wirksam (85 - 90%). Nach der Impfung kann es zu leichten Nebenwirkungen kommen, wie z.B. Rötungen und Schmerzen an der Einstichstelle, die bis zu zwei Tage anhalten können. Eine Immunisierung liegt nach 7 bis 10 Tagen vor und hält bis zu 5 Jahren an. **Wenn Sie befürchten, dass Sie selbst oder ein Freund an bakterieller Meningitis erkrankt sind, suchen Sie sofort einen Arzt auf.** Wir weisen darauf hin, dass diese Maßnahmen für übertragbare Krankheiten vom behandelnden Arzt des Schülers an den entsprechenden Krankheitsfall angepasst werden können. In diesem Fall, muss jedoch eine Stellungnahme des Arztes bei den Schulbehörden vorgelegt werden. Wir weisen ebenfalls darauf hin, dass diese Liste keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Bei Fragen bezüglich der Krankheit Ihres Kindes, wenden Sie sich bitte an die Schulkrankenschwester.

### **Was ist Meningitis?**

Meningitis - ist eine Entzündung der Hirn- und Rückenmarkshäute. Sie kann von Viren, Parasiten, Pilzen und Bakterien ausgelöst werden. Die virale Meningitis ist die am weitesten

verbreitete Krankheitsform und verläuft meist weniger schwer. Die bakterielle Meningitis hingegen ist die am weitesten verbreitete Form einer schweren bakteriellen Infektion mit Gefahr ernsthafter Langzeitfolgen. Es handelt sich um eine wenig verbreitete Krankheit, die jedoch umgehend mit Antibiotika behandelt werden muss, um nicht zu dauerhaften Schäden oder zum Tod zu führen.

### **Welche Symptome treten auf?**

Personen, bei denen Meningitis auftritt, machen einen sehr kranken Eindruck. Die Krankheit kann sich über einen oder zwei Tage hinweg entwickeln, sie kann jedoch auch sehr schnell in wenigen Stunden fortschreiten. Nicht alle Personen mit Meningitis haben die gleichen Symptome. Kinder (ab 1 Jahr) und Erwachsene mit Meningitis leiden häufig an starken Kopfschmerzen, hohem Fieber, Erbrechen, Lichtempfindlichkeit, steifem Nacken oder Gelenkschmerzen sowie Benommenheit oder Verwirrtheit. Sowohl bei Kindern als auch bei Erwachsenen kann ein Ausschlag von winzigen purpurroten Punkten auftreten. Diese können überall am Körper auftreten. Die Diagnose einer bakteriellen Meningitis stützt sich auf eine Kombination von Symptomatik und Laborergebnissen.

### **Wie ernsthaft ist eine bakterielle Meningitis?**

Wird die Krankheit früh genug diagnostiziert und umgehend behandelt, ist bei der Mehrzahl der erkrankten Personen eine vollständige Genesung möglich. In einigen Fällen kann die Erkrankung zum Tode führen oder eine dauerhafte Behinderung der erkrankten Person nach sich ziehen.

### **Wie wird bakterielle Meningitis verbreitet?**

Glücklicherweise sind keine der Bakterien, die Meningitis verursachen so ansteckend wie eine gewöhnliche Erkältung oder Grippe; sie werden auch nicht durch Gelegenheitskontakte übertragen oder durch das Einatmen von Luft in einer Umgebung, in der sich eine an Meningitis erkrankte Person befunden hat. Die Keime kommen natürlich im hinteren Nasen- und Rachenraum vor, sind aber außerhalb des Körpers nur kurze Zeit überlebensfähig. Sie werden durch Speichelaustausch übertragen (beim Küssen, der gemeinsamen Benutzung von Trinkgefäßen, Bedarfsgegenständen oder Zigaretten). Bei den meisten Personen verursacht der Keim **keine** Meningitis. Dahingegen werden die meisten Menschen für einige Tage, Wochen oder sogar Monate zu Bazillenträgern. Die Bakterien können das körpereigene Immunsystem nur selten überwinden und Meningitis oder eine andere ernsthafte Krankheit hervorrufen.

### **Wie lässt sich bakterielle Meningitis vermeiden?**

Essen oder trinken Sie nie von Tellern oder Gläsern anderer Personen und benutzen Sie nie Gebrauchsgegenstände, Zahnbürsten oder Zigaretten anderer. Erlauben Sie anderen Personen nicht von Ihrem Teller zu essen, von Ihrem Glas zu trinken oder Ihre Gebrauchsgegenstände, Zahnbürste oder Zigaretten zu benutzen. Tauschen Sie nur mit einem kleinen Personenkreis Küsse aus. Es gibt zwar Impfstoffe für gewisse Bakterienstämme, die bakterielle Meningitis verursachen, diese werden aber nur unter besonderen Umständen eingesetzt. Besondere Umstände liegen vor, wenn es in einer Gemeinde zu einem Krankheitsausbruch kommt oder wenn Menschen in Länder reisen, wo die Ansteckungsgefahr hoch ist. Eine Impfung wird auch für manche Studentengruppen empfohlen, vor allem für Studienanfänger, die in Schlafsälen oder Studentenwohnheimen leben. Der Impfstoff ist sicher und wirksam (85 - 90%). Nach der Impfung kann es zu leichten Nebenwirkungen kommen, wie z.B. Rötungen und Schmerzen an der Einstichstelle, die bis zu zwei Tage anhalten können. Eine Immunisierung liegt 7 bis 10 Tage nach Verabreichung des Impfstoffs vor und hält bis zu 5 Jahren an. **Was ist zu tun, wenn**

**Sie befürchten, dass Sie selbst oder ein Freund an bakterieller Meningitis erkrankt sind?**  
Suchen Sie sofort einen Arzt auf.

### **Verletzungen oder Krankheit in der Schule**

Die Schule kümmert sich um kleinere Verletzungen, die sich die Schüler im Laufe des Schultags zuziehen; sie ist jedoch nicht für die Behandlung von Verletzungen zuständig, die sich die Schüler zu Hause zugezogen haben. Im Falle einer ernsthaften Verletzung wird umgehend ein Elternteil/Erziehungsberechtigter informiert. Ist im Falle einer ernsthaften Verletzung kein Elternteil/Erziehungsberechtigter erreichbar, kümmert sich die Schule umgehend um eine ärztliche Behandlung für das Kind. Wird der Einsatz eines Krankenwagens erforderlich, SO TRAGEN DIE ELTERN ODER DER ERZIEHUNGSBERECHTIGTE DIE GESAMTEN ANFALLENDEN KOSTEN.

## **Allgemeine Informationen / Erwartungen**

**Interstate Compact** on Educational Opportunity for Military Children Enacted by S.B. 90 State of Texas [Möglichkeiten der schulischen Bildung und Erziehung für Kinder von Militärangehörigen durch Senatsvorlage 90 des Staates Texas]

Ziel des Compact ist es, Hürden aus dem Weg zu räumen, denen sich Kinder von Militärangehörigen aufgrund häufiger Umzüge und Stationierungen ihrer Eltern auf dem Weg zum Bildungserfolg gegenüber sehen. Einige Bereiche, auf die der Compact zutreffen kann, sind nachfolgend aufgelistet:

- Einschreibung
- Einteilung/Einstufung in eine Klasse/Jahrgangsstufe
- Unterrichtsbegleitende Aktivitäten
- Besondere Lernprogramme
- Anwesenheit/Fehlzeiten
- Vollmacht/Vormundschaft

Die Senatsvorlage 90 findet sich auf der KISD Webseite unter [www.killeenisd.org](http://www.killeenisd.org) unter dem Link Superintendent.

### **Verwendung von Computern**

KISD bezieht die verschiedensten Technologien in den täglichen Unterricht und die Aktivitäten ein. In den Klassenräumen der KISD Schulen stehen den Schülern zeitweise auch die verschiedensten technische Einrichtungen wie z. B. Zugriff auf Angebote von Onlineinhalten und Medienseiten über das Internet zur Verfügung. Dies erfordert von den Schülern, die den Onlinezugriff nutzen, aber auch verantwortungsbewusstes Handeln. Wir laden Schüler und Eltern ein, sich mit den Richtlinien und Maßnahmen vertraut zu machen, die der Bezirk in Bezug auf Internetzugang getroffen hat. Eine Abschrift der Student Acceptable Use Policy [Richtlinien zu Nutzungsbedingungen für Schüler] finden Sie im Student Code of Conduct. Ein Einverständniserklärungsformular für Eltern/Schüler ist ebenfalls enthalten. Verstöße gegen die KISD Student Acceptable Use Policy können zu einer Beendigung des Netzzugangs führen und disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

## **Schulbücher**

Die Schulbücher der Schüler sind Eigentum des Staates Texas. Schulbücher müssen immer eingebunden sein. Einbände werden den Schülern kostenlos zur Verfügung gestellt. Bei Verlust oder Untergang eines Schulbuchs trägt der Schüler die Kosten für die Ersatzanschaffung. Bei geringfügiger Beschädigung kann eine Geldbuße festgelegt werden. Dies gilt auch für Büchereibücher. Gemäß dem Gesetz des Bundesstaats haben Schulen das Recht, die Ausgabe von Schulbüchern an Schüler solange zu verweigern, bis alle vorhergehenden Angelegenheiten in Bezug auf Schulbücher geklärt sind. Es ist also möglich, dass ein Buch bis zur Aufarbeitung der Angelegenheit nur zur Benutzung im Klassenraum ausgegeben wird.

- **Rückgabe der Schulbücher:** Die Schüler müssen alle Schulbücher am letzten Schultag in ihrer Schule zurückgeben oder spätestens am dritten Freitag im Juni. Die Schulhausverwaltung nimmt nach diesem Zeitpunkt keine Schulbücher von Schülern mehr entgegen.
- **Rückerstattung für Schulbücher:** Schüler erhalten bis zum dritten Freitag im Juni **in ihrer Schule** eine Rückerstattung für wiedergefundene Schulbücher.
- **Rückerstattung für Schulbücher:** Schüler erhalten bis zum dritten Freitag im Juli **bei der Schulhausverwaltung** eine Rückerstattung für wiedergefundene Schulbücher.
- Nach diesen Zeitpunkten werden **Rückerstattungen für Schulbücher** nicht mehr bearbeitet.

## **Killeen ISD Eltern-, Familien- und Gemeinde- Mitwirkungsprogramme**

### **Besucher auf dem Schulgeländer:**

Alle Besucher, einschließlich Eltern und Familie, Erziehungsberechtigte, Staats-/Bezirks- und Kommunalmitarbeiter müssen am Sekretariat vorsprechen und sich nach Vorlage eines persönlichen Führerscheins oder eines von einer Militär- oder staatlichen Behörde ausgestellten Ausweises im Sekretariat melden und in unser computergestütztes Visitor Management and Alert System [Besuchermanagement- und Warnsystem] eintragen. Während Ihres Aufenthalts **als Besucher der Schule müssen Sie** einen Besucherausweis tragen. Dies geschieht zum Schutze Ihres Kindes und der Campus-Mitarbeiter. Eltern und Familienangehörige dürfen mit Genehmigung des Schulleiters den Unterrichtsraum besuchen; bedenken Sie aber bitte, dass ein ungestörter Unterricht für den Lernerfolg der Schüler ausschlaggebend ist.

### **Elternsprechtage/-zeiten**

KISD vertritt die Meinung, dass eine starke Beziehung zwischen Eltern und Lehrern eine wichtige Rolle bei der Förderung des Lernerfolgs der Schüler spielt. Alle Lehrer haben feste Sprechzeiten. Eltern, die ein Gespräch wünschen, können jederzeit einen Termin mit dem Lehrer vereinbaren. Dies kann durch eine kurze schriftliche Benachrichtigung an den Lehrer des Kindes, über die Mitarbeiter-Webseite der Schule oder durch einen Anruf beim Schulsekretariat erfolgen. Sprechzeiten werden auf Schulebene festgelegt. **Spezielle Termine und die Sprechzeiten der jeweiligen Lehrer erfahren Sie von der Schule Ihres Kindes.**

### **Ehrenamtliche Mitarbeiter:**

Freiwilligenarbeit ist eines der größten Geschenke, die Eltern, Familie, Schüler und Gemeindeglieder geben können, um unsere Schulen zu unterstützen und den Gemeinden etwas zurückzugeben. Eltern, Familie, Studenten, Gemeindeglieder und unsere Militärhelden haben tausende Stunden ehrenamtliche Dienste geleistet. Wir ermutigen Sie, diese erstaunliche Anstrengung fortzusetzen. Sie opfern jeden Tag Zeit für die Gemeinschaft und berühren damit unsere Herzen. Die 88.000 Arbeitsstunden, die mehr als 9000 Freiwillige zum 31. März 2018 geleistet haben, zeigen uns allen, in welcher wunderbaren, fürsorglichen Gemeinschaft wir leben, in der jeder für den anderen da ist. Wenn Sie während des Schuljahres 2017-2018 noch nicht als Freiwilliger tätig waren und jetzt daran interessiert sind, Ihre Zeit, Ihr Fachwissen oder Ihr Talent im Schuljahr 2018-2019 ehrenamtlich einzubringen, wenden Sie sich bitte an Ihren Freiwilligenkoordinator auf dem Campus, den Elternbetreuer, den Lehrer Ihres Kindes oder den District Parent & Community Engagement Specialist [Sonderbeauftragter für Einbeziehung von Eltern und Interessengemeinschaft im Bezirk] unter der Telefonnummer (254)336-0211/0208. Danke für alles, was Sie getan haben und tun werden. Lassen Sie uns unseren Kurs festlegen, um 2018-2019 zu einem noch größeren Jahr des Freiwilligendienstes zu machen, der die Leistung unserer Studenten beflügelt!

### **Eltern-, Familien- und Gemeindegliedwirkung:**

Die Mitwirkung der Eltern, der Familie und der Gemeinschaft in der KISD wirkt sich täglich auf das Leben der Familien aus. Wir glauben, dass die Beziehungen zwischen Eltern/Erziehungsberechtigten, Familie, Schülern, Schulen und Gemeinschaft für eine umfassende und fundierte Bildung aller Kinder unerlässlich sind. Die Harvard University und andere Forschungsstudien unterstützen den Nutzen des Engagements von Eltern, Familienmitgliedern und anderen wichtigen Erwachsenen im Leben eines Kindes. Das Engagement ist ein wesentlicher Einflussfaktor auf das Lernen und die zukünftige Produktivität der Schüler. Die Aktivitäten und Möglichkeiten, die sich aufgrund dieser Beziehungen entwickelt haben, haben KISD zu einem Bezirk werden lassen, der nicht nur das Engagement der Eltern, der Familie und der Gemeinde begrüßt, sondern diesen Beitrag auch ehrlich wertschätzt. Unsere Schulen bieten Eltern, Familien- und Gemeindegliedern weiterhin zahlreiche Möglichkeiten, zu Partnern zu werden, die zusammenarbeiten, um die schulischen Leistungen und den Erfolg der Schüler zu verbessern und die sozialen, sportlichen, emotionalen und beruflichen Bedürfnisse aller Schüler zu erfüllen. **KISD unterstützt Familien und Schulen!** Das Parent, Family & Community Engagement Office des Bezirks (*Abteilung für Sonderprogramme*) und die *Abteilung für Studenten-, Distrikt- und Gemeindebeziehungen* arbeiten zusammen, um sicherzustellen, dass alle Bedürfnisse und Belange angesprochen werden.

Der Bezirk hatte 18 Elternbetreuer, 4 davon zweisprachig und alle sind in Title I der zweisprachigen Schulen untergebracht, um ihre Schulen, Eltern und Angehörigen zu unterstützen. An Schulen ohne Elternbetreuer übernehmen stellvertretende Schulleiter, Berater, Schulspezialisten der Institutionen und andere die Rolle der Kontaktpflege mit den Elternprogrammen, um sicherzustellen, dass die Elternpartnerschaften gedeihen. Die folgenden Aktivitäten werden an den Schulen bzw. im gesamten Bezirk\* angeboten.

- **\*Workshops für aktive Eltern:** Jeden Vormittag des vierten Mittwochs im Monat (außer bei Kalenderkonflikten) werden zweistündige Workshops, die sich mit aktuellen Schwerpunktthemen befassen, angeboten. Diese Veranstaltungen konzentrieren sich auf Schulinformationen, Familiendynamik und lernbezogene Themen, die für Eltern,

Familie und Gemeinde von Interesse sind und sich unmittelbar auf die Teilnehmer auswirken. Die meisten Themen werden von den anwesenden Eltern, Familienmitglieder, Erziehungsberechtigten und den Mitgliedern der Gemeinde ausgewählt. Während dieser Sitzungen sprechen wir ein breites Themenspektrum an, das sich mit den Aufgabenstellungen, Fragen und Bedürfnissen der Familien befasst. Ein Terminplan für das Schuljahr 2018-2019 wird auf der Website für Eltern, Familie und Gemeinde sowie auf der Website für Schüler, Bezirke und Gemeindebeziehungen verfügbar sein. (30. Juli 2018)

- **Computerkurse für Eltern & andere Personen:** Der Zweck dieser Initiative ist es, Eltern/Tutoren, Familien- und Gemeindemitglieder und andere beim Erwerb und der Festigung von Computerwissen zu unterstützen. Die Teilnehmer werden dadurch in die Lage versetzt, den Lernprozess der Schüler effektiver zu unterstützen, ihr eigenes Wissen zu vertiefen und für sich selbst ein neues Erfolgsgefühl zu entdecken; gleichzeitig bleiben sie auch technisch auf der Höhe der Entwicklungen, denen die Schüler täglich in der Schule begegnen. Wir möchten Sie einladen, diese Herausforderung anzunehmen und zu einem **KISD PIP (Plugged in Parent)** [Eltern mit Anschluss] zu werden. Bitte besuchen Sie die Parent and Family Engagement Webseite, auf der die Veranstaltungstermine für 2018-2019 veröffentlicht werden. (Ankündigung ab Juli 2018 für das Schuljahr 2018-2019)
- **Kurse zur Lesefrühhförderung:** (Name je nach Schule verschieden, zum Beispiel The ELF Club): Diese Kurse werden von den Elternbetreuern oder Programmkontaktpersonen der Schulen das ganze Schuljahr über angeboten. Die Kurse zur Lesefrühhförderung bieten ein vorschulisches Frühförder-Lernumfeld für unsere Jüngsten und ihre Eltern. Der Schwerpunkt liegt darin, die Liebe zum Lernen zu fördern ebenso wie die Lesefähigkeit, die Sprachentwicklung, die Fähigkeit zur Bewegung & Sozialisation und die Entwicklung der fein- und grobmotorischen Fähigkeiten. Durch den Einsatz von Musik wird ein Grundstein für die Lernfähigkeit gelegt, die für den Erfolg in der Schule so wichtig ist. Eine gesunde Zwischenmahlzeit gehört dazu. Für das Schuljahr 2018-2019 werden an verschiedenen Tagen und zu verschiedenen Zeiten an bestimmten Standorten solche Lesefrühhförderungskurse angeboten Die Zielgruppe sind Kinder von 0 bis 4 Jahren, die noch keinen Kindergarten oder keine Vorschule besuchen. Die Altersgruppen können je nach Schule leicht variieren. Weitere Informationen erhalten Sie vom Elternbetreuer Ihrer Schule oder beim Bezirksbüro für Eltern-, Familien- und Gemeindesmitwirkung, Abteilung Sonderprogramme unter der Telefonnummer (254) 336-0211/0208. Sie können dort auch eine Broschüre anfordern, die Alter, Schule, Tage und Zeiten auflistet.
- ***Summer Early Learners Club:*** Initiative zur Lesefrühhförderung (früher Summer Hot Tots), die jeden Sommer auf Bezirksebene an einem bestimmten Ort angeboten wird. Offen für Kinder von 0 - 4 Jahren, die noch keine Art Schule besuchen. Dies ist eine sommerliche Bereicherung und Erweiterung des Leseförderungsclubs, der während des regulären Schuljahres auf dem Campus angeboten wird. (Schauen Sie nach Flyern und Werbung für das Programm aus) oder rufen Sie die (254)336-0211/0208 an. Frühe Lerner 2018: 18. - 21. und 25. - 28. Juni mit Ira Cross ES - 1910 Herndon Dr., Killeen, TX 76543. 9:30 - 11:30 oder 13:00 - 15:00 Uhr, montags bis donnerstags

- **\*Englisch als Fremdsprache und TxCHSE-(GED)-Lernmöglichkeiten:** Personen, die die englische Sprache verbessern oder besser beherrschen lernen möchten, können an unseren dreistündigen Workshops für **English Language Learners (ELL)** [Englisch als Fremdsprache] teilnehmen. ELL-Kurse werden derzeit während des regulären Schuljahres jeweils am Donnerstag und Freitag morgens von 9 - 12 Uhr und nachmittags von 13 bis 16 Uhr im Jackson Professional Learning Center (JPLC), 902 Rev. RA Abercrombie Dr., Killeen, TX 76543 angeboten.

**GED Lernstunden:** angeboten im Jackson Professional Learning Center, Montag- und Mittwoch-Abend 17 -20 Uhr. ELL & TxCHSE dank der Partnerschaft zwischen CTC & KISD. Rufen Sie die 254-336-0208/0211 oder CTC Adult Ed. unter 254-526-1120 für weitere Informationen an.
- **\*Seminare zum Wohle unserer Kinder:** Dies ist ein gerichtlich angeordnetes oder von Rechtsanwälten empfohlenes vierstündiges Seminar für in Scheidung lebende Eltern. Diese Seminare sollen Familien bei den schwierigen Aufgaben und den Veränderungen, die eine Scheidung mit sich bringt, unterstützen. Der Fokus liegt auf dem Kind. Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf dem Kind, was Eltern tun können, um das Kind in jedem Entwicklungsalter und -Stadium zu unterstützen, wenn es mit den Stressfaktoren und Belastungen der Scheidung konfrontiert ist. Es werden die Verhaltensweisen der Erwachsenen identifiziert, die erhebliche negative Auswirkungen auf die Kinder haben. Werkzeuge zur Erstellung eines effektiven Plans für die gemeinsame Weiterziehung werden zur Verfügung gestellt. Seminarveranstaltungen einmal im Monat, am vierten Samstag, wenn kein Terminkonflikt besteht. Der Seminarpreis ist \$ 40 pro Person. Die Sitzungszeit ist von 8:30 bis 12:30 Uhr. **Sie können sich unter der Telefonnummer (254) 336-0208/0211 anmelden.** Rufen Sie unser Büro für Eltern- und Gemeindemitwirkung an, um die exakten Termine, zusätzliche Informationen oder einen Zeitplan für das Schuljahr 2018-2019 anzufordern. Der Zeitplan wird auch auf der Eltern-Website veröffentlicht. (30. Juli 2018)
- **Elternakademie:** Wird zweimal jährlich angeboten, einmal im Herbst und im Frühjahr. Eine breite Palette verschiedener Workshop-Themen am frühen Abend, die auf die Bedürfnisse von Schülern und Familien auf allen Ebenen zugeschnitten sind. Werbung und Flyer zur Ankündigung von Veranstaltungsterminen werden verteilt. Anzeige auch auf der Website für Eltern-, Familien- und Gemeindemitwirkung oder rufen Sie die Nummer (254) 336-0211/0208 an. Treten Sie der Elternakademie bei und helfen Sie bei der Gestaltung der Veranstaltung und der Auswahl der Themen.
- **Workshops Aufstieg zur Spitze:** In diesen Workshops untersuchen und präsentieren wir viele verschiedene Schwerpunktthemen zur Unterstützung der Eltern; wir beschäftigen uns mit den neuesten Forschungsergebnissen, um unsere Kenntnisse und Fähigkeiten für eine der schwierigsten Aufgaben, die es gibt, weiterzuentwickeln - **Kindererziehung.** Unser Lehrplan für Practical Parent Education (PPE) [Praktische Erziehungshilfen für Eltern] wird auf Schul- und Bezirksebene angeboten. Vielfältige Themen wie „Der Bully und wie man damit umgeht“, „Wenn es Ihrem Kind passiert“, „Helfen Sie Ihrem Kind bei den Hausaufgaben“, „Mein Kind sicher halten - Sexten/Txten“, „Vorbereiten auf das College“ und viele andere Themen, die für die beschäftigten Eltern von heute von Interesse sind, werden besprochen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den **Elternbeauftragten Ihrer Schule, Ihren**



**Kontakt zum Elternprogramm oder den Bezirksbeauftragten für Eltern, Familie und Gemeinde.** Vorschläge für Sie interessierende Themen richten Sie bitte an unser Büro unter (254)336-0211 oder per E-Mail an Brenda.Smith@killeenisd.org.

Wir haben es uns zum Ziel gemacht, **Sie**, die Eltern, und alle Familien so weit als möglich und wo immer es geht zu unterstützen. Wenn Sie ein Anliegen oder eine Frage haben, uns Feedback geben oder einfach nur „Hallo“ sagen möchten, rufen Sie uns an. Teilen Sie uns mit, inwieweit wir Ihrer Meinung nach Ihren Bedürfnissen und Wünschen bereits nachkommen. Wir sind hier, um Ihnen bei der Navigation durch das System zu helfen, wobei wir uns auf Ressourcen konzentrieren, die Sie zu Ausbildung und Erfolg Ihres Kindes unterstützen. Wir sehen uns als Ihr Partner und haben es uns zur Aufgabe gemacht, unter Anwendung der neuesten forschungsgestützten Methoden Antworten zu entwickeln, die Sie im Prozess der Erziehung Ihres Kindes unterstützen Sie erreichen uns unter der Nummer (254)336-0211/0208. Wir möchten Sie einladen, die **Eltern- Familie- und Gemeindemitwirkungs-Webseite** auf der KISD Homepage: [www.killeenisd.org](http://www.killeenisd.org) zu besuchen; klicken Sie dort auf Departments [Abteilungen], wählen Sie Special Programs [Besondere Programme] und folgen Sie dem Link zu Parent, Family & Community Engagement. **Vielen Dank für die Möglichkeit, Sie und Ihre Familie zu unterstützen. KISD Eltern-, Familien- und Gemeindemitwirkung.**

**Auf der nächsten Seite finden Sie unsere Bezirksrichtlinie für Eltern- und Familieneinbeziehung 2018-2019.**

## **Killeen ISD Schriftlich festgelegte Leitlinie zur Einbeziehung der Eltern 2018-2019**

**Leitbild:** KISD konzentriert sich auf eine kohärente Partnerschaften zwischen Eltern, Familie, Schülern, Schule, Bezirks- und Gemeindemitgliedern, um sicherzustellen, dass wir ein in sich geschlossenes und umfassendes Programm für Bildung und Erziehung anbieten können, das die Vielfalt der Kulturen und Lernmethoden respektiert und gleichzeitig die Lernfähigkeiten der Schüler fördert. Die Schüler können dadurch täglich in hervorragende, sinnvolle und sachbezogene Bildungsangebote eingebunden und so auf eine erfolgreiche Zukunft vorbereitet werden.

**Zielsetzung:** Aufbau, Förderung und Pflege von engen Beziehungen zwischen Schulen, Eltern, Familienmitgliedern, Erziehungsberechtigten und Gemeinschaft zur Stärkung der Möglichkeiten einer starken, **sinnvollen** Einbeziehung von Eltern und Familie und einer verstärkten Mitwirkung der Schüler.

### **Erwartungen an das KISD Mitwirkungsprogramm für Eltern und Familie:**

- Steigerung der Wirksamkeit unserer Einbeziehungsprogramme für Eltern und Familie durch die Durchführung von Beurteilungen im Winter und Frühling, wobei anhand von Daten und dem Einsatz von Technologien Hindernisse erkannt und neue Strategien festgelegt und entwickelt werden, die zur jährlichen Überarbeitung unserer Richtlinien genutzt werden können und zu einer erhöhten Teilnahme führen.
- Sicherstellung der Koordination und Integration von Maßnahmen der elterlichen und familiären Einbeziehung und Aktivitäten in Bezug auf andere Programme auf Bezirks- und Schulebene, die das Ziel haben, die Leistungen der Schüler zu steigern.

- Unterstützung der Schule bei der Koordination, Technik und Planung der Programmumsetzung, damit diese in effektive Aktionen elterlicher und familiärer Einbeziehung münden, die eine Steigerung der schulischen Leistungsfähigkeit der Schüler in *allen* Kernfachbereichen zum Ziel hat und gesunde Ess- und Lebensgewohnheiten begünstigt.

**Die Schriftliche Richtlinie zur Einbeziehung von Eltern und Familien wurde im Hinblick auf unser Leitbild, unseren Auftrag, unsere Zielsetzungen und Werte entwickelt. Aus diesen gemeinsamen Ideen ergibt sich Folgendes:**

- KISD, Eltern, Familienmitglieder, Gemeinschaft und Schulen arbeiten als Team zusammen, um Ausbildungsmöglichkeiten für das Personal zu entwickeln, die zu überdurchschnittlichen Lernerfolgen für alle Schüler führen.
- Die Schulen werden ein freundliches, offenes und engagiertes Umfeld bieten, in dem sich Eltern und Familienmitglieder als Partner willkommen fühlen. Chancen zum Engagement in Eltern- und Familienorganisationen (*bitte besuchen Sie die Schul-Website für schulspezifische Information*) durch einen umfassenden, rigorosen, pädagogischen Prozess, der auf Integrität, Respekt und einer fürsorglichen Haltung aufgebaut ist. KISD stellt technologische Neuerungen zur Unterrichtsunterstützung, zur Entwicklung von Führungskompetenz und für die Einbeziehung von Eltern, Familie und Gemeinde zur Verfügung, damit unterschiedliche Lernstrategien gewürdigt werden können, und die Schüler ihr Potential voll ausschöpfen können.
- Finanzielle Rechenschaftsberichte des Bezirks fördern die Transparenz und ermöglichen Beiträge aller betroffenen Parteien; sie sind das Schlüsselement für die größtmöglichen Anstrengungen, die es bei der Bildung und Erziehung aller Schüler zu unternehmen gilt, damit diese für zukünftigen Erfolg bei den Unternehmungen ihrer Wahl ihr volles Potential ausschöpfen können.

**Als Folge unseres dargelegten Leitbilds und Auftrags, unserer Bestimmung, Erwartungen, Zielsetzung und Werte verpflichten wir uns:**

- Verbesserung der Kommunikation für Elternhaus und Schule durch: Webseiten, Newsletters, Telefongespräche, Besuche von Elternhaus und Schule, Anrufbeantworterfunktionen, Home Access Center, laufende Konferenzen, besondere Lernprogramme, Eltern- und Familien-Events, Hilfsmittel für Eltern und vielfältige Möglichkeiten der schriftlichen Kommunikation, in der Sprache, die die Eltern verstehen können.
- Beibehaltung unseres Freiwilligen-Programms, Sonderpädagogischen Ressourcenzentrum für Eltern, Wissen und Fähigkeiten in der Schule, Unterstützung für tägliche Lernaktivitäten zu Hause, Übergangsaktivitäten für Head-Start-Programme und andere öffentliche vorschulische Lernprogramme zwecks Unterstützung der Schülerleistungen und Teilnahme an den Bezirks- und Schul-Levels zur Stärkung von Lernmöglichkeiten für Eltern und Familien. Dies sind einige Beispiele für die angebotenen Aktivitäten. (*Besuchen Sie die KISD Webseite, gehen Sie auf Special Programs Department, wählen Sie Parent, Family & Community Engagement und klicken Sie auf das +, um die Flyer zu sehen.*)

**Wir bedanken uns bei unserem District Parent Advisory Council, PAC,** [Elternbeirat des Bezirks], der in diesem Prozess die Stimme der Eltern, der Familien und der Gemeinde vertritt! Wenn auch **Sie** als PAC-Mitglied aktiv teilnehmen möchten, rufen Sie bitte die 336-0211 an oder senden Sie eine E-Mail an [Brenda.Smith@killeenisd.org](mailto:Brenda.Smith@killeenisd.org). Kommentare und Fragen willkommen. Verleihen Sie Ihrer Stimme Gehör! Machen Sie im PAC 2018-2019 (Parent Advisory Council) mit.

### **Qualifikation der Lehrer**

Als Elternteil oder Erziehungsberechtigter eines Schülers des Killeen ISD haben Sie einen Anspruch darauf, über die berufliche Qualifikation der Lehrer Ihres Kindes informiert zu werden. Im Detail haben Sie das Recht folgende Informationen zu den Lehrern Ihres Kindes anzufordern:

1. Erfüllt der Lehrer die staatlichen Qualifikations- und Zulassungskriterien für die von ihm unterrichteten Jahrgangsstufen und Fächer.
2. Unterrichtet der Lehrer aufgrund besonderer Umstände in einer Notfall- oder vorläufigen Stellung.
3. Informationen zum Hauptstudienfach des Lehrers; besitzt der Lehrer einen erweiterten Hochschulabschluss, Informationen zum Fach, in dem der Abschluss oder das Zeugnis erworben wurde.
4. Werden bei Ihrem Kind pädagogische Hilfskräfte eingesetzt; wenn ja, über welche Qualifikationen verfügen sie. Sollten Sie spezifische Auskünfte über einen Lehrer oder eine pädagogische Hilfskraft Ihres Kindes wünschen, wenden Sie sich bitte an den Schulleiter.

### **Nichtdiskriminierungserklärung**

Der unabhängige Schulbezirk von Killeen (Killeen Independent School District) lässt bei seinen Leistungen, Programmen und Aktivitäten keine Diskriminierungen basierend auf Rasse, Hautfarbe, Bekenntnis, nationaler Herkunft, Religion, Alter, Geschlecht oder Behinderung zu.

### **Title II, Title IX und Section 504 sind spezifische Rechtsvorschriften, die Sie gegen Diskriminierung schützen.**

Sollten Sie befürchten, dass ein Verstoß gegen diese Rechte vorliegt, wenden Sie sich bitte an

Professional Standards Administrator  
[Zuständige Person für die Einhaltung von Standesregeln]  
Courtney Dickey  
200 North W.S. Young Drive  
Killeen, Texas 76541  
(254)336-0041

Sollten Sie ein Anliegen/Bedenken in Bezug auf Section 504 Students Rights [Paragraph 504 Rechte von Schülern] haben, wenden Sie sich bitte an

Content Development [Weiterentwicklung von Inhalten]  
Michelle Oswald - Elementary  
Chiquata Wright - Secondary  
902 North 10<sup>th</sup> Street  
Killeen, Texas 76541  
(254)336-0374  
(254)336-0207

Sollten Sie ein Anliegen/Bedenken in Bezug auf Rechte gemäß Title II haben, wenden Sie sich bitte an

Student/District/Community Relations [Kommunikation  
Schüler/Bezirk/Interessengemeinschaft]  
Angenet Wilkerson  
902 North 10th Street  
Killeen, TX 76541  
(254)336-1707

### **Bedrohung und Belästigung**

Personen, die eine Beschwerde wegen mutmaßlicher Bedrohung oder Belästigung durch (einen) andere(n) Schüler oder Bedrohung oder Belästigung oder Missbrauch durch einen Mitarbeiter vorbringen möchten, sollten ein Gespräch mit dem Schulleiter, dem Beauftragten des Schulleiters oder dem Bezirkskoordinator für Titel IX beantragen. Ein Gesprächstermin wird innerhalb von fünf (5) Tagen nach Eingang der Beschwerde angesetzt. Eine Untersuchung wird vom Schulleiter oder dem Titel IX Koordinator durchgeführt und sollte innerhalb von zehn (10) Schultagen abgeschlossen sein. Die Eltern werden über alle Verzögerungen aufgrund von mildernden Umständen informiert. Alle Anzeigen sollten schriftlich eingereicht werden.

Der Student Title IX Coordinator [Title IX Koordinator Schüler]  
Jennifer Washington  
4100 Zephyr Road  
Killeen, Texas 76543  
(254) 336-2827

Der Adult Title IX Coordinator [Title IX Koordinator Erwachsene]  
Courtney Dickey  
200 North W. S. Young Drive  
Killeen, Texas 76540  
(254) 336-0041

**Mitteilung bezüglich Rechten gemäß FERPA für Grundschulen und weiterführende Schulen - Der Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) gibt Eltern und Schülern über 18 Jahren („berechtigte Schüler“) gewisse Rechte in Bezug auf die Ausbildungsnachweise der Schüler. Diese Rechte sind:**

- Das Recht den Ausbildungsnachweis des Schülers innerhalb von 45 Tagen, nachdem eine Anfrage auf Zugang bei der Schule eingegangen ist, einzusehen und zu prüfen. Senden Sie einen schriftlichen Antrag an den Schulleiter {oder den entsprechenden Vertreter der Schule}, aus dem hervorgeht, welche Unterlagen Sie einsehen möchten. Der Vertreter der Schule trifft die erforderlichen Maßnahmen für den Zugang und benachrichtigt das Elternteil oder den berechtigten Schüler über Zeit und Ort, an dem die Überprüfung der Unterlagen stattfinden kann.
- Das Recht, Änderungen bezüglich der Ausbildungsdaten zu fordern, von denen ein Elternteil oder der berechtigte Schüler glauben, sie seien fehlerhaft. Eltern oder berechtigte Schüler können die Schule bitten, Unterlagen, die sie für fehlerhaft halten,

abzuändern. Sie sollten dies dem Schulleiter schriftlich mitteilen, mit genauer Angabe der zu ändernden Unterlagen und Angaben zum Fehler. Entscheidet die Schule sich gegen eine von einem Elternteil oder einem berechtigten Schüler geforderte Änderung der Unterlagen, benachrichtigt die Schule das Elternteil oder den berechtigten Schüler über die Entscheidung und informiert diese über ihr Recht auf eine Anhörung in Bezug auf den Änderungsantrag. Zusätzliche Informationen bezüglich des Ablaufs der Anhörung werden dem Elternteil oder berechtigten Schüler mit der Benachrichtigung über das Recht auf Anhörung zur Verfügung gestellt.

- Das Recht einer Offenlegung von in den Ausbildungsunterlagen des Schülers enthaltenen personenbezogenen Daten zuzustimmen, sofern eine Offenlegung ohne Zustimmung gemäß FERPA nicht bereits zugelassen ist. Eine Ausnahme, die eine Offenlegung ohne Zustimmung ermöglicht, ist die Offenlegung gegenüber Vertretern der Schule, die ein berechtigtes pädagogisches Interesse haben. Als Vertreter der Schule gelten: Personen, die vom Killeen Independent School District als Verwaltungsmitarbeiter, Aufsichtspersonen oder zur Ausbildung eingesetzt werden; unterstützend tätige Mitarbeiter (einschließlich Gesundheits- und Pflegekräfte und Mitarbeiter der Strafverfolgungsbehörden); Mitglieder des School Board; Personen oder Firmen, mit denen die Schule gemäß Vertrag die Durchführung einer besonderen Leistung vereinbart hat (wie z.B. Rechtsanwalt, Buchprüfer, medizinischer Berater oder Therapeut); ein Elternteil oder Schüler, die Mitglieder in einem offiziellen Ausschuss sind, wie z.B. dem Disziplinar- oder Beschwerdeausschuss, oder einem anderen Mitarbeiter der Schule bei der Ausübung seiner Aufgaben und Pflichten behilflich sind. *Ein berechtigtes pädagogisches Interesse eines Vertreters der Schule besteht dann, wenn der Mitarbeiter zur Erfüllung seiner beruflichen Pflichten die Ausbildungsunterlagen einsehen muss.*
- Das Recht beim U.S. Department of Education [U.S.-amerikanisches Ministerium für Bildung und Erziehung] Beschwerde bezüglich vermeintlicher Nichteinhaltung der FERPA-Bestimmungen durch den *Killeen Independent School District*. Name und Adresse der für die Anwendung von FERPA zuständigen Behörde:

Family Policy Compliance Office [Büro zur Einhaltung familienpolitischer Richtlinien]  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

**Mitteilung bezüglich Rechten gemäß Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA) [Ergänzungsgesetz bezüglich Rechten von Schülern]** Gemäß PPRA haben Eltern und Schüler, die vorzeitig den Volljährigkeitsstatus erlangt haben („berechtigte Schüler“), gewisse Rechte bezüglich der Durchführung von Studien, der Sammlung und Nutzung von Daten zu Marketingzwecken und bestimmten ärztlichen Untersuchungen. Dazu gehören auch folgende Rechte:

- **Zustimmung** bevor die Schüler sich einer Überprüfung unterziehen müssen, die einen oder mehrere der folgenden geschützten Bereiche („Überprüfung geschützter Bereiche“) betrifft, falls diese ganz oder teilweise durch ein Programm des U.S. Department of Education (ED) finanziert werden:
  1. Politische Zugehörigkeiten oder Anschauungen des Schülers oder der Eltern des Schülers;
  2. Seelische oder psychologische Probleme des Schülers oder der Familie des Schülers;

3. Sexuelle Praktiken oder Verhalten;
  4. Illegales, asoziales, selbst-belastendes oder erniedrigendes Verhalten;
  5. Kritische Bewertungen anderer, mit denen Befragte enge Familienbindung haben;
  6. Beziehungen, die vom Gesetz der Schweigepflicht unterworfen sind, wie z.B. Beziehungen zu Anwälten, Ärzten oder Priestern;
  7. Religionsausübung, Zugehörigkeiten oder Glauben des Schülers oder der Eltern des Schülers;
  8. Einkommen, sofern die Auskünfte nicht zur Feststellung einer Teilnahmeberechtigung an einem Programm dienen.
- **Erhalt** von Benachrichtigungen und die Möglichkeit, Befreiungen für eine Schüler zu erwirken für:
    1. Jegliche andere Überprüfung geschützter Informationen, unabhängig von der Finanzierung;
    2. Jegliche nicht notfallmedizinisch angezeigte invasive Untersuchung oder Screening, die von der Schule oder einem von ihr beauftragten Vertreter als Bedingung für den Schulbesuch durchgeführt wird, und die nicht unmittelbar dem Schutz der Gesundheit und der Sicherheit eines Schülers dient, mit Ausnahme von Untersuchungen der Hör- und Sehfähigkeit oder Skolioseuntersuchungen oder sämtlichen anderen ärztlichen Untersuchungen oder Screenings, die gemäß dem Gesetz des Bundesstaates erlaubt oder erforderlich sind;
    3. Aktivitäten, die das Sammeln, die Offenlegung oder Nutzung persönlicher Daten von Schülern zu Marketingzwecken beinhalten, oder dem Verkauf oder der anderweitigen Verbreitung dieser an andere dienen.
  - **Überprüfung**, bei Anfrage und vor Herausgabe oder Nutzung:
    1. Überprüfung geschützter Informationen der Schüler;
    2. Hilfsmittel, die zur Sammlung von persönlichen Daten von Schülern für einen der oben genannten Zwecke (Marketing, Verkauf) oder einen anderen Zweck der Verbreitung genutzt werden;
    3. Pädagogisches Material, das als Teil des Lehrplans genutzt wird.

Der **Killeen Independent School District** sorgt in Absprache mit den Eltern für die **Ausarbeitung und Anpassung von Richtlinien** bezüglich dieser Rechte und trifft Vorkehrungen, die Privatsphäre der Schüler bei der Durchführung geschützter Untersuchungen und der Sammlung, Offenlegung und Nutzung persönlicher Daten für Marketing- und Verkaufszwecke oder andere Zwecke der Verbreitung zu schützen.

Der **Killeen Independent School District** benachrichtigt Eltern und berechnigte Schüler **mindestens einmal pro Jahr zu Beginn jeden Schuljahres** und nach jeder wesentlichen Änderung **direkt über diese Richtlinie**. Außerdem benachrichtigt der **Killeen Independent School District** die Eltern und berechtigten Schüler, mindestens einmal pro Jahr zu Beginn jeden Schuljahres über die genauen oder ungefähren Termine folgender Aktivitäten und bietet so die Möglichkeit, einen Schüler von der Teilnahme befreien zu lassen:

- Sammlung, Offenlegung oder Nutzung persönlicher Daten für Marketing- oder Verkaufszwecke oder zur anderweitigen Verbreitung.
- Durchführung jeglicher Untersuchungen geschützter Informationen, die nicht ganz oder teilweise durch das ED [Ministerium für Bildung und Erziehung] finanziert sind.

- Jegliche nicht notfallmedizinisch angezeigte invasive Untersuchung oder Screening gemäß obiger Beschreibung.

Eltern/berechtigte Schüler, die der Meinung sind, dass ihre Rechte verletzt wurden, können eine Beschwerde einreichen beim:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

### **Richtlinien zum Nichtraucherchutz**

Das Rauchen im Schulgebäude und in zugehörigen Einrichtungen ist unter keinen Umständen und zu keiner Zeit und bei keiner Veranstaltung erlaubt. Die Verwendung von Tabak-, E-Zigarette Produkten ist in dieser Richtlinie ebenfalls geregelt. Die Verwaltung und die Schulaufsicht gründen diese Richtlinie auf ihre Überzeugung, dass der Gebrauch von Tabakprodukten und Tabakrauch ein beträchtliches Gesundheitsrisiko für Schüler, Mitarbeiter und die Allgemeinheit darstellt.

### **Pestizide**

Es ist Teil unseres Auftrags, Ihrem Kind ein sicheres, schadorganismusfreies Lernumfeld zu bieten; um Insekten, Unkraut oder Krankheitserreger zu bekämpfen, setzt der Killeen Independent School District (KISD) möglicherweise in regelmäßigen Abständen Pestizide ein. Die Anwendung von Pestiziden erfolgt im Rahmen unseres Integrated Pest Management (IPM) [Integrierte Schädlingsbekämpfung] Programms, das hauptsächlich nicht-chemische Möglichkeiten der Schädlingsbekämpfung nutzt. Die Verwendung von Pestiziden auf KISD-Eigentum wird nur von geschulten und/oder lizenzierten Anwendern durchgeführt. Bei Fragen zum Schädlingsbekämpfungsprogramm des Bezirks oder falls Sie im Voraus über die Anwendung von Pestiziden benachrichtigt werden möchten, richten Sie Ihre Anfrage bitte per E-Mail oder Brief an den IPM-Koordinator, Paul Duerre. Nachfolgend finden Sie seine Kontaktinformationen.

Paul Duerre  
Environmental Specialist/IPM Coordinator  
[Umweltfachmann/IPM Koordinator]  
110 North W. S. Young Drive  
(254) 336-0071  
[Paul.Duerre@killeenisd.org](mailto:Paul.Duerre@killeenisd.org)

## **Jährliche Benachrichtigung bezüglich Asbest**

Mitteilung an: Eltern, Mitarbeiter, Arbeiter von Fremdfirmen

Von: Paul W. Duerre, CIE  
KISD Environmental Specialist [Umweltfachmann]

Grund: Benachrichtigung gemäß AHERA

Gemäß den Vorschriften der Environmental Protection Agency [Umweltschutzbehörde], Bestimmung 40 CFR Part 763.93 und der Texas Asbestos Health Protection Rules (TAHPR) [Bestimmungen zum Gesundheitsschutz bezüglich Asbest in Texas] §295.31- §295.73 werden Mitarbeiter, Arbeiter von Fremdfirmen, Eltern, Erziehungsberechtigte und Sorgerechtsinhaber von Schülern darüber informiert, dass Killeen ISD alle Einrichtungen auf asbesthaltige Baumaterialien (ACBM) untersucht hat. Sollte aufgrund des Vorhandenseins von Asbest eine Richtlinie für den Umgang mit Asbest gerechtfertigt (erforderlich) sein, so kann diese in den Verwaltungsräumen der jeweiligen Schule eingesehen werden. Die Originalunterlagen können eingesehen werden bei: Killeen ISD Administration, Facilities Services, Environmental Division, 110 North W.S. Young Drive, Killeen, Texas 76543-4025. Die Mitarbeiter führen in regelmäßigen Abständen Überprüfungen durch; ein staatlich anerkannter Asbestprüfer führt an den betroffenen Schulen im 3-Jahres Rhythmus eine Nachprüfung der asbesthaltigen Materialien durch.

Bitte beachten Sie, dass es während des Jahres zu Wartungsarbeiten oder Beseitigungsmaßnahmen kommen kann, um schadhaftes ACBM zu reparieren oder zu entfernen. Diese Arbeiten werden von Asbestfachleuten (mit TDH-Zulassung [Texanisches Gesundheitsministerium] durchgeführt. Arbeiten oder Projekte zur Entfernung von ACBM werden soweit als möglich nur dann durchgeführt, wenn sich keine Schüler, Mitarbeiter oder andere Arbeiter vor Ort befinden.

Arbeiten an oder in der Nähe von Materialien, bei denen eine Asbesthaltigkeit bereits festgestellt oder zumindest vermutet wird (ACM) dürfen erst nach Genehmigung durch nachfolgende Stellen durchgeführt werden:

- Paul Duerre (KISD Asbestos Designated Person [Asbestbeauftragter]) unter der Telefonnummer (254)336-0071, oder
- Killeen ISD Construction Services [Koordinator für Bauarbeiten] unter der Telefonnummer (254)336-0079.

Bitte wenden Sie sich mit Fragen bezüglich der Richtlinie zum Umgang mit Asbest an Ihrer Schule an Paul Duerre, KISD Environmental Specialist [Umweltfachmann]



### Umgang mit Schecks

Name und Adresse des Ausstellers müssen auf allen auf den Killeen Independent School District ausgestellten Schecks aufgedruckt sein (**ES WERDEN KEINE ERSATZSCHECKS AKZEPTIERT**).

Wir nehmen gerne Ihre Schecks entgegen, wenn sie folgende Informationen enthalten:

- Gültige Privatanschrift
- Private Telefonnummer
- Telefonnummer an der Arbeitsstelle

Durch die Unterschrift auf Ihrem Scheck, bevollmächtigen Sie **Checkredi** (falls Ihr Scheck unbezahlt von Ihrer Bank zurückgeschickt wird), Ihr Konto elektronisch über den Scheckbetrag und die maximalen gesetzlich festgelegten Gebühren für Rückschecks sowie die gemäß Landesrecht festgesetzte Steuer zu belasten.

### Preise für Mahlzeiten an der Schule – 2018-2019

Frühstück Grundschule	\$1.50
Mittagessen Grundschule	\$2.50
Frühstück, weiterführende Schule	\$1.50
Mittagessen, weiterführende Schule	\$2.75
Frühstück, Erwachsene	\$2.50
Mittagessen, Erwachsene	\$3.75

### PayPAMS

Bezahlen Sie im Voraus online mit Ihrer Kreditkarte oder per elektronischem Scheck - bequem von zu Hause oder von Ihrem Büro. Eine Pauschalgebühr von \$1.95 fällt NUR dann an, wenn Sie Geld auf das Schülerkonto einzahlen. Der Mindestzahlungsbetrag ist \$10,00. Es kann 1 bis 2 Tage dauern, bis Ihr Konto an der Schule aktualisiert wird.

- Bezahlen Sie für die Mahlzeiten Ihres Kindes online oder telefonisch - sicher und bequem.
- Wählen Sie als Zahlungsart Visa, MasterCard, Discover, elektronische Schecks oder Ihre Bankkarte.
- Sie können für Ihr Konto eine automatische Wiederaufladung bei niedrigem Kontostand einstellen.
- Den Kontostand Ihres Essenskontos können Sie online abrufen - kostenlos .
- Die Zahlungsvorgänge können Sie online abrufen - kostenlos .
- Sie erhalten automatische Kontostandsbenachrichtigungen per E-Mail.
- Sie erhalten E-Mail-Bestätigungen über automatische Zahlungen.
- Die Anmeldung mehrerer Schüler unter einem Konto ist möglich.

**So verwalten Sie Ihr Konto:** Geben Sie einfach Ihren Namen und Ihr Kennwort ein und schon können Sie unter <http://www.PayPAMS.com> auf Ihr Konto zugreifen. Hier haben Sie immer und rund um die Uhr die Möglichkeit, Zahlungen anzuweisen, den Kontostand Ihres Kindes und die Zahlungsvorgänge einzusehen und Ihre Zahlungsart zu ändern!

### **Elementary Schools [Grundschulen]:**

1. **Alice W Douse** 700 Rebecca Lynn Lane, Killeen 76542 - 336-7480
2. **Bellaire** 108 West Jasper, Killeen 76542 - 336-1410
3. **Brookhaven** 3221 Hilliard Avenue, Killeen 76543 - 336-1440
4. **Cedar Valley** 4801 Chantz Drive, Killeen 76542 - 336-1480
5. **Clarke** 51612 Comanche Avenue, Fort Hood 76544 - 336-1510
6. **Clear Creek** 4800 Washington Boulevard, Fort Hood 76544 - 336-1550
7. **Clifton Park** 2200 Trimmier Road, Killeen 76541 - 336-1580
8. **Dr. Joseph A. Fowler** 4910 Katy Creek, Killeen 76549 - 336-1760
9. **Duncan** 52400 Muskogee Road, Fort Hood 76544 - 336-1620
10. **East Ward** 1608 Rancier Avenue, Killeen 76541 - 336-1650
11. **Harker Heights** 726 South Ann Boulevard, Harker Heights 76548 - 336-2050
12. **Hay Branch** 6101 Westcliff Road, Killeen 76543 - 336-2080
13. **Haynes** 3309 West Canadian River Loop, Killeen 76549 - 336-6750
14. **Iduma** 4400 Foster Lane, Killeen 76549 - 336-2590
15. **Ira Cross, Jr.** 1910 Herndon Drive, Killeen 76543 - 336-2550
16. **Maxdale** 2600 Westwood Drive, Killeen 76542 - 336-2460
17. **Meadows** 423 27th Street, Fort Hood 76544 - 336-1870
18. **Montague Village** 84001 Clement Drive, Ft. Hood 76544 - 336-2230
19. **Mountain View** 500 Mountain Lion Road, Harker Heights 76548 - 336-1900
20. **Nolanville** 901 Old Nolanville Road, Nolanville 76559 - 336-2180
21. **Oveta Culp Hobby** 53210 Lost Moccasin, Fort Hood 76544 - 336-6500
22. **Peebles** 1800 North WS Young Drive, Killeen 76543 - 336-2120
23. **Pershing Park** 1500 West Central Texas Expressway, Killeen 76549 - 336-1790
24. **Reeces Creek** 400 West Stan Schlueter Loop, Killeen 76542 - 336-2150
25. **Richard E. Cavazos** 1200 North 10th, Nolanville 76559 - 336-7000
26. **Saegert** 5600 Schorn Drive, Killeen 76542 - 336-6660
27. **Skipcha** 515 Prospector Trail, Harker Heights 76548 - 336-6690
28. **Sugar Loaf** 1517 Barbara Lane, Killeen 76549 - 336-1940
29. **Timber Ridge** 5402 White Rock Drive, Killeen 76542 - 336-6630
30. **Trimmier** 4400 Success Drive, Killeen 76542 - 336-2270
31. **Venable Village** 60160 Venable Road, Fort Hood 76544 - 336-1980
32. **West Ward** 709 West Dean Avenue, Killeen 76541 - 336-1830
33. **Willow Springs** 2501 West Stan Schlueter Loop, Killeen 76549 - 336-2020

### **Middle Schools [Mittelstufe]:**

1. **Audie Murphy** 53393 Sun Dance Drive, Fort Hood 76544 - 336-6530
2. **Charles Patterson** 8383 West Trimmier Road, Killeen 76542 - 336-7100
3. **Eastern Hills** 300 Indian Trail, Harker Heights 76548 - 336-1100
4. **Gateway Middle** 1307 Gowen Drive, Killeen 76543 - 336-1690
5. **Liberty Hill** 4500 Kit Carson Trail, Killeen 76542 - 336-1370
6. **Live Oak Ridge** 2600 Robinett Road, Killeen 76549 - 336-2490
7. **Manor** 1700 South WS Young Drive, Killeen 76543 - 336-1310
8. **Nolan** 505 East Jasper Road, Killeen 76541 - 336-1150
9. **Palo Alto** 2301 West Elms Road, Killeen 76549 - 336-1200
10. **Rancier** 3301 Hilliard Avenue, Killeen 76543 - 336-1250
11. **Roy J. Smith** 6000 Brushy Creek, Killeen 76549 - 336-1050
12. **Union Grove** 101 East Iowa Drive, Harker Heights 76548 - 336-6580

### **High Schools [Oberstufe]:**

1. **KISD Career Center** 1320 Stagecoach Road, Killeen 76542 - 336-3800
2. **Ellison** 909 Elms Road, Killeen 76542 - 336-0600
3. **Harker Heights** 1001 FM 2410, Harker Heights 76548 - 336-0800
4. **Gateway High** 4100 Zephyr Road, Killeen 76543 - 336-1700
5. **Killeen** 500 North 38th Street, Killeen 76543 - 336-7208
6. **Pathways Academic Campus** 1322 Stagecoach Road, Killeen 76542 - 336-7250
7. **Shoemaker** 3302 South Clear Creek Road, Killeen 76549 - 336-0900
8. **Early College High** 51000 Tank Destroyer Boulevard, Fort Hood 76544 - 336-1050

**Beschwerden**

In dieser Richtlinie werden die Begriffe „Beschwerde“ oder „Klage“ identisch verwendet.

Weitere  
beschwerdevorgänge

Beschwerden von Schülern oder Eltern müssen, sofern laut unten stehenden Bedingungen nicht anderweitig geregelt, entsprechend dieser Richtlinie eingebracht werden. Einige dieser Bedingungen erfordern, dass Rechtsmittel gemäß FNG laut dem entsprechenden Beschwerdeverfahren eingereicht werden:

1. Beschwerden wegen Diskriminierung oder Bedrohung und Belästigung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Behinderung oder Religion müssen entsprechend FHH eingebracht werden.
2. Beschwerden wegen Partnergewalt müssen entsprechend FFH eingebracht werden.
3. Beschwerden wegen Vergeltungsmaßnahmen bezüglich Diskriminierung sowie Bedrohung und Belästigung müssen entsprechend FFH eingebracht werden.
4. Beschwerden wegen Mobbing oder Vergeltungsmaßnahmen bezüglich Mobbing müssen entsprechend FFI eingebracht werden.
5. Beschwerden wegen nicht erfolgter Punktevergabe oder der Nichtermittlung einer Endnote aufgrund von Fehlzeiten müssen entsprechend FEC vorgebracht werden.
6. Beschwerden wegen Ausschluss müssen entsprechend FOD und dem Verhaltenskodex für Schüler eingebracht werden.
7. Beschwerden wegen jedweden endgültigen Entscheidungen des Auswahlkomitees für Hochbegabte in Bezug auf Auswahl für das bzw. Ausschluss vom Hochbegabtenprogramm müssen entsprechend EHBB eingebracht werden.
8. Beschwerden wegen Feststellung und Bewertung der Behinderung eines Schülers innerhalb der Bandbreite von Section 504, sowie dessen Einstufung müssen entsprechend FB und dem Handbuch für Verfahrensgarantien eingebracht werden.
9. Beschwerden wegen Feststellung und Bewertung der Behinderung eines Schülers sowie dessen Einstufung oder Bestrafung innerhalb der Bandbreite des Individuals with Disabilities Education Act [Bildungsgesetz für Schüler mit Behinderungen] müssen entsprechend EHBA, FOF und dem Handbuch für Verfahrensgarantien, das allen Eltern von Kindern mit besonderem Förderbedarf ausgehändigt wird, eingebracht werden.

10. Beschwerden zu pädagogischen Ressourcen müssen entsprechend EFA eingebracht werden.
11. Beschwerden über einen bevollmächtigten Peace Officer [Polizist zur Schulaufsicht], der vom Bezirk angestellt wird, müssen entsprechend CKE eingebracht werden.
12. Beschwerden wegen Versetzungen innerhalb des Bezirks oder Zuweisungen zu Schulen müssen entsprechend FDB eingebracht werden.
13. Beschwerden bezüglich Anmeldung, Einstufung oder Dienstleistungen für Schüler ohne festen Wohnsitz müssen entsprechend FDC eingebracht werden.

**Benachrichtigung für  
Schüler und Eltern**

Der Bezirk hat alle Schüler und Eltern mittels der geeigneten Publikationen des Bezirks über diese Richtlinie zu informieren.

**Leitlinien**

Informelles Verfahren

Das Aufsichtsorgan lädt Schüler und Eltern ein, ihre Anliegen und Beschwerden mit dem zuständigen Lehrer, Schulleiter oder einem anderen Verwaltungsmitarbeiter der Schule, der dazu berechtigt ist, zu besprechen. Anliegen sollten möglichst zeitnah vorgebracht werden, damit eine baldige Lösung auf der niedrigsten Verwaltungsebene möglich ist.

Eine informelle Lösung wird zwar begrüßt, jedoch sollten dabei die in dieser Richtlinie genannten Fristen nicht überschritten werden, es sei denn es besteht hierzu beiderseitiges schriftliches Einverständnis.

Formelles Verfahren

Ein Schüler oder Elternteil kann durch zeitnahes Ausfüllen eines Beschwerdeformulars das unten beschriebene formelle Verfahren einleiten.

Auch nach Einleitung eines formellen Verfahrens sind Schüler und Eltern aufgefordert, eine informelle Lösung für ihre Anliegen zu suchen. Ein Schüler oder Elternteil, dessen Anliegen gelöst wurden, kann eine formelle Beschwerde jederzeit zurückziehen.

Die in dieser Richtlinie beschriebene Vorgehensweise kann zu keiner Zeit als Begründung neuer oder zusätzlicher Rechte ausgelegt werden, die über die gesetzlich oder die von der Richtlinie der Aufsichtsbehörde gewährten hinausgehen, oder als Anspruch auf ein Verfahren mit umfassender Beweiserhebung oder auf ein „Minigerichtsverfahren“.

**Schutz vor  
Vergeltungsmaßnahmen**

Es ist sowohl Aufsichtsbehörde als auch den Angestellten des Bezirks untersagt unrechtmäßig mit einer Vergeltungsmaßnahme gegen einen Schüler oder ein Elternteil vorzugehen, der ein Anliegen oder eine Beschwerde vorgebracht hat.

**Allgemeine Bestimmungen**

Einreichung

Beschwerdeformulare und Rechtsmittel können persönlich übergeben, mittels elektronischer Kommunikation (einschl. E-Mail und Fax) oder per Post (U.S. Mail) vorgebracht werden. Persönlich eingereichte Unterlagen gelten als fristgerecht eingereicht, wenn sie vor Geschäftsschluss des Tages, an dem die Frist abläuft, bei dem zuständigen Verwaltungsmitarbeiter oder der beauftragten Person eingehen. Per elektronischer Kommunikationsmittel eingereichte Unterlagen gelten als fristgerecht eingereicht, wenn sie am Tag des Fristablaufs vor Geschäftsschluss eingehen, maßgebend ist das auf der elektronischen Kommunikation angegebene Datum/die Zeit. Per Post eingereichte Unterlagen gelten als fristgerecht eingereicht, wenn das Datum des Poststempels (U.S. Mail) innerhalb der Frist liegt und die Unterlagen nicht später als drei Tage nach Fristablauf beim zuständigen Verwaltungsmitarbeiter oder beauftragten Vertreter eingegangen sind.

Gesprächstermine  
anberaumen

Der Bezirk bemüht sich in angemessenem Rahmen, den Gesprächstermin zu einer für beide Seiten passenden Zeit anzusetzen. Erscheint ein Schüler oder Elternteil zu einem anberaumten Gesprächstermin nicht, so hat der Bezirk das Recht den Gesprächstermin in Abwesenheit des Schülers oder des Elternteils durchzuführen und auch in deren Abwesenheit einen Beschluss zu erlassen.

Stellungnahme

In Erste und zweite Stufe] ist unter „Stellungnahme“ eine schriftliche Mitteilung des entsprechenden Verwaltungsmitarbeiters an den Schüler oder das Elternteil zu verstehen. Stellungnahmen können persönlich übergeben, mittels elektronischer Kommunikation an die laut Akte bekannte E-Mail-Adresse des Schülers oder Elternteils oder auch per Post (U.S. Mail) an die bekannte Postanschrift des Schülers oder des Elternteils gesandt werden. Bei Postversand gilt der Poststempel (U.S. Mail) vor Ablauf der Frist oder am Tag des Fristablaufs als ausschlaggebend für die Fristwahrung.

Tage

Als „Tage“ werden die Arbeitstage des Bezirks bezeichnet. Bei der Berechnung von Fristen gemäß dieser Richtlinie gilt der Tag, an dem eine Unterlage eingereicht wurde, als „Tag Null“. Der folgende Arbeitstag ist „Tag eins“.

Vertreter

Als „Vertreter“ wird die Person oder Organisation bezeichnet, die von dem Schüler oder Elternteil beauftragt wurde, als Vertreter des Schülers oder Elternteils im Beschwerdeverfahren aufzutreten. Ein Schüler kann in jeder Instanz der Beschwerde durch einen Erwachsenen vertreten werden.

Der Schüler oder Elternteil kann dem Bezirk in jeder Instanz und zu jeder Zeit im Verfahren einen Vertreter schriftlich anzeigen. Zeigt der Schüler oder Elternteil den Vertreter dem Bezirk nicht mindestens drei Tage vor dem für das Gespräch oder die Anhörung bestimmten Termin

	<p>an, so kann der Bezirk, falls gewünscht, einen späteren Termin für das Gespräch oder die Anhörung bestimmen, um den Rechtsanwalt des Bezirks mit einzubeziehen. Der Bezirk kann in jeder Instanz des Verfahrens durch einen Rechtsanwalt vertreten werden.</p>
Verbundene Beschwerden	<p>Beschwerden, die sich aus einem Ereignis oder einer Reihe von zusammenhängenden Vorfällen ergeben, sind in einer Beschwerde zu verbinden. Ein Schüler oder Elternteil darf keine abgetrennte oder fortgesetzte Beschwerde vorbringen, die sich aus einer Reihe von Vorfällen ergibt, die bereits in einer vorherigen Beschwerde behandelt wurden oder hätten behandelt werden können.</p> <p>Liegen zwei oder mehrere Beschwerden mit hinreichend ähnlichem Inhalt vor und wird für sie Rechtsbehelf durch ein Verfahren gefordert, so kann der Bezirk diese Beschwerden verbinden.</p>
Fristversäumnis bei der Einreichung	<p>Alle Fristen müssen genauestens eingehalten werden, sofern diese nicht durch schriftliche Übereinkunft beider Parteien abgeändert wurden.</p> <p>Wird eine Beschwerde oder Rechtsmittel nicht fristgerecht eingereicht, kann die Beschwerde zu jeder Zeit im Beschwerdeverfahren durch schriftliche Benachrichtigung an den Schüler oder den Elternteil zurückgewiesen werden. Der Schüler oder Elternteil kann gegen die Abweisung Rechtsmittel einlegen und schriftlich innerhalb von zehn Tagen ab dem Datum der schriftlichen Beschwerdeabweisung eine Überprüfung bei der Instanz verlangen, von der die Beschwerde zurückgewiesen wurde. Das Rechtsmittel ist auf die Frage der Fristeinhaltung zu beschränken.</p>
Entstandene Kosten	<p>Jede Partei trägt die ihr im Laufe der Beschwerde entstandenen Kosten.</p>
Beschwerde- und Rechtsmittel Formulare	<p>Beschwerden und Rechtsmittel gemäß dieser Richtlinie sind schriftlich auf einem vom Bezirk zur Verfügung gestellten Formular einzureichen.</p> <p>Abschriften von Unterlagen zur Begründung der Beschwerde sind dem Beschwerdeformular beizufügen. Verfügt der Schüler oder Elternteil nicht über Abschriften dieser Unterlagen, so können Abschriften beim Erste Stufe Gespräch vorgelegt werden. Nach dem Erste Stufe Gespräch können durch den Schüler oder Elternteil keine neuen Unterlagen vorgelegt werden, es sei denn der Schüler oder Elternteil hatte zum Zeitpunkt des Erste Stufe Gesprächs keine Kenntnis über das Vorhandensein derartiger Unterlagen.</p> <p>Eine in wesentlichen Bestandteilen unvollständiges Beschwerde- oder Rechtsmittelformular kann zurückgewiesen werden; es kann jedoch mit allen erforderlichen Daten erneut eingereicht werden, wenn die Neueinreichung innerhalb des für die Einreichung der Beschwerde festgelegten Zeitraums erfolgt.</p>

**Erste Stufe**

Form- und fristgerechte Beschwerden müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Die Einreichung muss 15 Tage nach dem Datum erfolgen, an dem der Schüler oder Elternteil zuerst von der Entscheidung oder Handlung, die Anlass zu der Beschwerde gab, Kenntnis hatte oder unter Anwendung gebührender Sorgfalt Kenntnis hätte haben können.
2. Die Einreichung hat bei einem Verwaltungsmitarbeiter der untersten Stufe zu erfolgen, der bevollmächtigt ist, das vermeintliche Problem zu beheben.

In den meisten Fällen sind Erste Stufe Beschwerden von Schülern und Eltern an den Schulleiter zu richten.

Ist einzig und allein der Superintendent oder die beauftragte Person als Verwaltungsmitarbeiter für die Lösung des vermeintlichen Problems zuständig, so kann die Beschwerde gemäß der für eine Beschwerdeeinreichung in zweite Stufe geltenden Vorgehensweise unter Einhaltung aller Fristen für die Beschwerdeeinreichung in Erste Stufe eingereicht werden.

Wird die Beschwerde nicht beim zuständigen Verwaltungsmitarbeiter eingereicht, so hat der Verwaltungsmitarbeiter, bei dem die Beschwerde eingeht, das Eingangsdatum und die Eingangszeit für die Beschwerde zu vermerken und diese unverzüglich an den zuständigen Verwaltungsmitarbeiter weiterzuleiten.

Der zuständige Verwaltungsmitarbeiter führt die erforderlichen Untersuchungen durch und beraumt innerhalb von zehn Tagen nach Erhalt der schriftlichen Beschwerde ein Gespräch mit dem Schüler oder Elternteil an. Der Verwaltungsmitarbeiter kann das Gespräch angemessen zeitlich begrenzen. Der Verwaltungsmitarbeiter kann das Gespräch aufzeichnen, ist dazu jedoch nicht verpflichtet. Findet eine Aufzeichnung des Gesprächs statt, so wird diese zu den Akten für Erste Stufe genommen.

Sofern keine mildernden Umstände vorliegen, hat der Verwaltungsmitarbeiter dem Schüler oder Elternteil innerhalb von zehn Tagen nach dem Gespräch eine schriftliche Stellungnahme vorzulegen. In der schriftlichen Stellungnahme sind die Entscheidungsgründe zu erläutern. Der Verwaltungsmitarbeiter kann zur Entscheidungsfindung die beim Erste Stufe Gespräch vorgelegten Informationen berücksichtigen sowie alle sachdienlichen Unterlagen oder Informationen, die er für die Klärung der Beschwerde als hilfreich erachtet.

### **Zweite Stufe**

Wurde dem Beschwerdebegehren des Schülers oder Elternteils im Erste Stufe nicht stattgegeben oder ist die Frist für eine Stellungnahme abgelaufen, so kann der Schüler oder Elternteil ein Gespräch mit dem Superintendent oder der beauftragten Person beantragen, um Rechtsmittel gegen die Entscheidung in Erste Stufe einzulegen.

Das Rechtsmittel muss schriftlich auf einem vom Bezirk zur Verfügung gestellten Formular und innerhalb von zehn Tagen nach Datum der schriftlichen Erste Stufe Stellungnahme eingebracht werden oder, falls keine Stellungnahme vorgelegt wurde, zehn Tage nach Ablauf der Frist für die Abgabe einer Erste Stufe Stellungnahme.

Nach Eingang des Rechtsmittels stellt der Verwaltungsmitarbeiter aus Erste Stufe die Unterlagen bezüglich der Erste Stufe Beschwerde zusammen und übersendet eine Kopie der Beschwerdeakte aus Erste Stufe an den Verwaltungsmitarbeiter in zweite Stufe. Der Schüler oder das Elternteil kann eine Abschrift der Akte aus Erste Stufe anfordern.

Die Akte aus Erste Stufe hat folgende Unterlagen zu enthalten:

1. Das Originalbeschwerdeformular mit allen Anlagen.
2. Alle anderen Unterlagen, die in Erste Stufe von dem Schüler oder Elternteil eingereicht wurden.
3. Die in Erste Stufe erteilte schriftliche Stellungnahme und alle Anlagen.
4. Alle anderen Unterlagen, auf die sich der Verwaltungsmitarbeiter in Erste Stufe bei seiner Entscheidungsfindung gestützt hat.
5. Eine Aufzeichnung des in Erste Stufe stattgefundenen Gesprächs (falls erstellt).

Der Superintendent oder die beauftragte Person beraumen innerhalb von zehn Tagen nach Einlegen des Rechtsmittels einen Gesprächstermin an. Das Gespräch beschränkt sich auf die in Erste Stufe betrachteten Angelegenheiten und Unterlagen. Der Schüler oder Elternteil kann während des Gesprächs Informationen zu sämtlichen Dokumenten oder Informationen vorlegen, die der Verwaltungsmitarbeiter in Erste Stufe zur Entscheidungsfindung herangezogen hat. Der Superintendent oder die beauftragte Person kann das Gespräch angemessen zeitlich begrenzen. Der Superintendent oder die beauftragte Person kann das Gespräch aufzeichnen, ist dazu jedoch nicht verpflichtet. Findet eine Aufzeichnung des Gesprächs statt, so wird diese zu den Akten für zweite Stufe genommen.

Der Superintendent oder die beauftragte Person hat dem Schüler oder Elternteil innerhalb von zehn Tagen nach dem Gespräch eine schriftliche Stellungnahme vorzulegen. In der schriftlichen



Stellungnahme sind die Entscheidungsgründe zu erläutern. Der Superintendent oder die beauftragte Person kann zur Entscheidungsfindung die Erste Stufe Akte berücksichtigen sowie alle Informationen, die beim zweite Stufe Gespräch vorgelegt wurden und die der Superintendent oder die beauftragte Person für die Klärung der Beschwerde als hilfreich erachtet.

### **Dritte Stufe**

Wurde dem Beschwerdebegehren des Schülers oder Elternteils im zweite Stufe nicht stattgegeben oder ist die Frist für eine Stellungnahme abgelaufen, so kann der Schüler oder Elternteil Rechtsmittel gegen die Entscheidung bei der Aufsichtsbehörde einlegen.

Das Rechtsmittel muss schriftlich auf einem vom Bezirk zur Verfügung gestellten Formular und innerhalb von zehn Tagen ab Datum der schriftlichen zweite Stufe Stellungnahme eingelegt werden oder, falls keine Stellungnahme vorgelegt wurde, zehn Tage nach Ablauf der Frist für die Abgabe einer zweite Stufe Stellungnahme.

Der Superintendent oder die beauftragte Person informieren den Schüler oder das Elternteil über Datum, Zeit und Ort der Sitzung der Aufsichtsbehörde, in der die Beschwerde zur Vorlage bei der Aufsichtsbehörde angesetzt ist.

Der Superintendent oder die beauftragte Person stellen der Aufsichtsbehörde die Akten bezüglich der zweite Stufe Beschwerde zur Verfügung. Der Schüler oder das Elternteil kann eine Abschrift der Akte aus zweite Stufe anfordern.

Die Akte aus zweite Stufe hat folgende Unterlagen zu enthalten:

1. Die Erste Stufe Akte.
2. Die Beschwerdeakte von Erste Stufe an zweite Stufe.
3. Die in zweite Stufe erteilte schriftliche Stellungnahme und alle Anlagen.
4. Alle anderen Unterlagen, auf die sich der Verwaltungsmitarbeiter in zweite Stufe bei seiner Entscheidungsfindung gestützt hat.
5. Eine Aufzeichnung des in zweite Stufe stattgefundenen Gesprächs (falls erstellt).

Das Rechtsmittel ist auf die Angelegenheiten und Unterlagen, die im Zweite Stufe betrachtet wurden, beschränkt; sofern die Verwaltungsbehörde bei der Dritte Stufe Anhörung Beweismittel beziehen möchte, die nicht in den Akten von Zweite Stufe enthalten sind, hat die Behörde den Schüler oder Elternteil mindestens drei Tage vor der Anhörung über die Art der Beweismittel zu informieren.

Der Bezirk entscheidet, gemäß dem Texas Open Meetings Act [Gesetz über öffentliche bzw. nichtöffentliche Verfahren in Texas] und anderen anwendbaren Gesetzen, ob die Beschwerde öffentlich oder unter Ausschluss der Öffentlichkeit gehört wird.

Der vorsitzende Beamte kann angemessene Fristen und Richtlinien für die Vorlage von Argumenten und Gegenargumenten durch den Schüler oder das Elternteil und die Verwaltungsbehörde sowie eine Möglichkeit für eine Befragung durch die Aufsichtsbehörde bestimmen. Die Aufsichtsbehörde hört die Beschwerde und kann von der Verwaltungsbehörde eine Erklärung bezüglich der Entscheidung in den vorhergehenden Stufen verlangen.

Zusätzlich zu allen anderen gesetzlich vorgeschriebenen Sitzungsprotokollen der Aufsichtsbehörde, hat die Aufsichtsbehörde ein gesondertes Protokoll über die Beweisaufnahme in dritte Stufe zu erbringen. Die Beweisaufnahme in dritte Stufe, ist durch eine Tonaufnahme, Video-/Tonaufnahme oder einen Protokollführer aufzuzeichnen; dies schließt die Beweisvorlage durch den Schüler oder das Elternteil oder den Vertreter des Schülers, sämtliche Beweisvorlagen der Verwaltungsbehörde und alle Fragen und Antworten der Aufsichtsbehörde ein.

Die Aufsichtsbehörde berät dann über die Beschwerde. Eine Entscheidung kann die Aufsichtsbehörde mündlich oder schriftlich jederzeit bis zu ihrer nächsten planmäßig angesetzten Sitzung bekanntgeben. Falls die Aufsichtsbehörde vor Ende der nächsten planmäßig angesetzten Sitzung keine Entscheidung bezüglich der Beschwerde getroffen hat, ist diese fehlende Stellungnahme durch die Aufsichtsbehörde einer Zurückweisung des Rechtsmittels gegen die Beschwerde gleichzusetzen.

---

**Hinweis:** Diese Richtlinie befasst sich mit Diskriminierung, Bedrohung und Belästigung und Vergeltungsmaßnahmen mit Beteiligung von Schülern des Bezirks. Weitere Bestimmungen bezüglich Diskriminierung, Bedrohung und Belästigung sowie Vergeltungsmaßnahmen, an denen Mitarbeiter des Bezirks beteiligt sind, finden Sie unter DIA. Informationen zu Meldungen bezüglich Kindesmissbrauch und -vernachlässigung, finden Sie unter FFG. Bitte beachten Sie, dass FFH in Zusammenhang mit FFI (Mobbing) bei gewissen unzulässigen Verhaltensweisen zur Anwendung gebracht werden muss.

---

**Nichtdiskriminierung  
serklärung**

Der Bezirk untersagt jegliche Diskriminierung, einschließlich Bedrohung und Belästigung, gegenüber Schülern aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Behinderung, Alter oder aus anderen gesetzlich verbotenen Gründen. Der Bezirk untersagt Partnergewalt, gemäß der Definition in dieser Richtlinie. Vergeltung gegenüber einer Person zu üben, die an einem Beschwerdeverfahren beteiligt ist, stellt eine Verletzung der Bezirksrichtlinie dar und ist verboten.

**Diskriminierung**

Diskriminierung gegenüber einem Schüler ist definiert als ein Verhalten gegenüber einem Schüler aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Behinderung, Alter oder aus anderen gesetzlich verbotenen Gründen, das sich auf den Schüler negativ auswirkt.

**Verbot von  
Bedrohung und  
Belästigung**

Unzulässige Bedrohung und Belästigung eines Schülers ist definiert als körperliches, verbales oder nonverbales Verhalten gegenüber einem Schüler aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Behinderung, Alter oder aus anderen gesetzlich verbotenen Gründen; dieser Tatbestand umfasst alle Lebensbereiche und wird derart schwerwiegend oder hartnäckig geäußert, dass:

1. Dadurch die Fähigkeit des Schülers beeinträchtigt wird, an pädagogischen Programmen oder Aktivitäten teilzunehmen oder von diesen zu profitieren, oder dass ein einschüchterndes, bedrohliches, feindliches oder beleidigendes Lernumfeld geschaffen wird;
2. Dies den Zweck oder die Auswirkung hat, wesentlich oder in unzumutbarer Weise auf die schulische Leistung des Schülers einzuwirken; oder
3. Die schulischen Möglichkeiten des Schülers in anderer Weise negativ beeinflusst.

Zu den unzulässigen Bedrohungen und Belästigungen gehört auch Partnergewalt, gemäß der Definition in dieser Richtlinie.

Beispiele

Beispiele für unzulässige Bedrohungen und Belästigungen sind unter anderem: beleidigende oder abfällige Bemerkungen bezüglich des Glaubens oder der ausgeübten Religion einer anderen Person, ihres Akzents, ihrer Hautfarbe oder

ihrer Wohnungsnot; bedrohliches, einschüchterndes oder erniedrigendes Verhalten; unanständige Witze, Verspottung, Verunglimpfungen, oder das Verbreiten von Gerüchten; körperliche Aggression oder tätlicher Angriff; Darstellungen (in Form von Graffiti oder gedrucktem Material), die Klischees basierend auf Rasse, ethnischer Zugehörigkeit oder anderen Negativvorstellungen propagieren; oder andere Arten von aggressivem Verhalten, wie z.B. Diebstahl oder Sachbeschädigung.

### **Sexuelle Belästigung**

Durch einen  
Mitarbeiter

Sexuelle Belästigung eines Schülers durch einen Mitarbeiter des Bezirks schließt sowohl erwünschte als auch unerwünschte sexuelle Annäherungen ein, ebenso wie Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten; sexuell bestimmtes körperliches, verbales oder non-verbales Verhalten oder andere Verhaltens- oder Kommunikationsweisen sexueller Natur; sie liegt dann vor, wenn:

1. Ein Mitarbeiter des Bezirks den Schüler glauben macht, dieser müsse das Verhalten erdulden, um an einem schulischen Programm oder einer Aktivität teilnehmen zu können, oder wenn der Mitarbeiter dem Schüler den Eindruck vermittelt, eine pädagogische Entscheidung von der Duldung des Verhaltens durch den Schüler abhängig zu machen;
2. Sie liegt dann vor, wenn das Verhalten derart umfassend ist und derart schwerwiegend und hartnäckig geäußert wird, dass:
  - a. Dadurch die Fähigkeit des Schülers beeinträchtigt wird, an pädagogischen Programmen oder Aktivitäten teilzunehmen oder von diesen zu profitieren, oder dass die schulischen Möglichkeiten des Schülers in negativer Weise beeinflusst werden.
  - b. Sie liegt dann vor, wenn dadurch ein einschüchterndes, bedrohliches, feindliches oder beleidigendes Lernumfeld geschaffen wird.

Liebesbeziehungen oder andere unpassende zwischenmenschliche Beziehungen zwischen Schülern und Mitarbeitern des Bezirks sind verboten. Jegliche Art von sexuellen Beziehungen zwischen einem Schüler und einem Mitarbeiter des Bezirks sind grundsätzlich verboten, auch wenn diese einvernehmlich sind. [Siehe hierzu DH]

Durch andere  
Personen

Sexuelle Belästigung eines Schülers, einschließlich Bedrohung und Belästigung durch einen anderen Schüler, schließt unerwünschte sexuelle Annäherungen ein, ebenso wie Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten; sexuell bestimmtes körperliches, verbales oder non-verbales Verhalten, wenn das Verhalten derart umfassend ist und derart schwerwiegend und hartnäckig geäußert wird, dass:

1. Dadurch die Fähigkeit des Schülers beeinträchtigt wird, an pädagogischen Programmen oder Aktivitäten teilzunehmen oder von diesen zu profitieren, oder dass ein einschüchterndes, bedrohliches, feindliches oder beleidigendes Lernumfeld geschaffen wird;

STUDENT WELFARE [Studentenfürsorge]  
SCHUTZ VOR DISKRIMINIERUNG, BEDROHUNG UND BELÄSTIGUNG  
UND VERGELTUNGSMASSNAHMEN

FFH  
(KOMMUNAL)

2. Dies den Zweck oder die Auswirkung hat, wesentlich oder in unzumutbarer Weise auf die schulische Leistung des Schülers einzuwirken; oder
3. Die schulischen Möglichkeiten des Schülers in anderer Weise negativ beeinflusst werden.

Beispiele

Beispiele für sexuelle Belästigung eines Schülers sind unter anderem sexuelle Annäherungen, das Berühren des Intimbereichs oder das Erzwingen von Körperkontakten sexueller Natur; Witze oder Gespräche mit sexuellem Inhalt; und andere sexuell bestimmte Verhaltensweisen, Kommunikation oder Kontakte.

Erforderlicher oder zulässiger Körperkontakt, wie z.B. ein Kind an der Hand zu nehmen, um ihm zu helfen, oder ein Kind mit einer Umarmung zu trösten oder anderer Körperkontakt, der in vernünftiger Weise nicht als sexuell ausgelegt werden kann, ist keine sexuelle Belästigung.

**Bedrohungen und  
Belästigungen  
Aufgrund des  
Geschlechts**

Bedrohungen und Belästigungen aufgrund des Geschlechts schließen körperliches, verbales oder nonverbales Verhalten ein, das auf das Geschlecht des Schülers zurückzuführen ist, ebenso wie auf die zu einer klischeehaften Vorstellung des Geschlechts des Schülers gehörenden Eigenschaften oder die Tatsache, dass der Schüler nicht den klischeehaften Vorstellungen von männlich und weiblich entspricht. Im Sinne dieser Richtlinie gelten Bedrohungen und Belästigungen aufgrund des Geschlechts als verbotene Bedrohungen und Belästigungen, wenn sie so umfassend auftreten oder derart schwerwiegend oder hartnäckig geäußert werden, dass:

1. Dadurch die Fähigkeit des Schülers beeinträchtigt wird, an pädagogischen Programmen oder Aktivitäten teilzunehmen oder von diesen zu profitieren, oder dass ein einschüchterndes, bedrohliches, feindliches oder beleidigendes Lernumfeld geschaffen wird;
2. Dies den Zweck oder die Auswirkung hat, wesentlich oder in unzumutbarer Weise auf die schulische Leistung des Schülers einzuwirken; oder
3. Die schulischen Möglichkeiten des Schülers in anderer Weise negativ beeinflusst werden.

Beispiele

Beispiele für Bedrohungen und Belästigungen aufgrund des Geschlechts, die sich gegen einen Schüler richten, unabhängig von der tatsächlichen oder vermuteten sexuellen Neigung oder Geschlechtsidentität des Schülers oder der bedrohenden und belästigenden Person, sind unter anderem unanständige Witze, Verspottung, Verunglimpfungen oder das Verbreiten von Gerüchten, körperliche Aggression oder tätliche Angriffe, bedrohliches oder einschüchterndes Verhalten oder andere Arten von aggressivem Verhalten wie z.B. Diebstahl oder Sachbeschädigung.

### **Partnergewalt**

Von Partnergewalt spricht man dann, wenn in einer aktuellen Paarbeziehung oder nach einer Paarbeziehung körperlicher, sexueller, verbaler oder emotionaler Missbrauch eingesetzt wird, um dadurch die andere Person in der Beziehung zu verletzen, zu bedrohen, einzuschüchtern oder zu kontrollieren. Partnergewalt liegt dann vor, wenn eine Person die entsprechenden Handlungen gegen eine andere Person innerhalb einer Ehe oder einer Paarbeziehung an der Person vornimmt, die als Partner in der Ehe oder Paarbeziehung mit dem Täter lebt oder gelebt hat.

Im Sinne dieser Richtlinie gilt Partnergewalt als unzulässige Bedrohung und Belästigung, wenn sie so umfassend auftritt oder derart schwerwiegend oder hartnäckig geäußert werden, dass:

1. Dadurch die Fähigkeit des Schülers beeinträchtigt wird, an pädagogischen Programmen oder Aktivitäten teilzunehmen oder von diesen zu profitieren, oder dass ein einschüchterndes, bedrohliches, feindliches oder beleidigendes Lernumfeld geschaffen wird;
2. Dies den Zweck oder die Auswirkung hat, wesentlich oder in unzumutbarer Weise auf die schulische Leistung des Schülers einzuwirken; oder
3. Die schulischen Möglichkeiten des Schülers in anderer Weise negativ beeinflusst werden.

### **Beispiele**

Beispiele von Partnergewalt gegenüber Schülern sind unter anderem körperliche oder sexuelle Übergriffe, Verspottung, Herabsetzungen oder Drohungen, die direkt an den Schüler gerichtet sind, an Familienmitglieder des Schülers oder an Mitglieder des Haushalts des Schülers. Als Beispiele können weiterhin genannt werden das Zerstören von Eigentum des Schülers, die Androhung einen Selbstmord oder Mord zu begehen, falls der Schüler die Beziehung beendet, der Versuch den Schüler von Freunden und Familie abzuschotten, Stalking, die Bedrohung des derzeitigen Ehepartners oder Beziehungspartners des Schülers, oder die Aufforderung an andere sich ebenso an diesen Verhaltensweisen zu beteiligen.

### **Vergeltung**

Der Bezirk untersagt Vergeltungsmaßnahmen durch einen Schüler oder Mitarbeiter des Bezirks gegenüber einem Schüler, der mutmaßlich Opfer von Diskriminierung oder Bedrohungen und Belästigungen, einschließlich Partnergewalt wurde, oder der in gutem Glauben Bedrohungen und Belästigungen oder Diskriminierungen gemeldet hat, als Zeuge ausgesagt oder in einer Untersuchung mitgewirkt hat.

### **Beispiele**

Beispiele für Vergeltungsmaßnahmen sind unter anderem Drohungen, das Verbreiten von Gerüchten, die Ausgrenzung, Tätlichkeiten, Vandalismus, ungerechte Bestrafungen oder ungerechtfertigte Herabsetzung von Noten. Geringfügige Kränkungen oder Irritationen gelten nicht als unrechtmäßige Vergeltungsmaßnahmen.

<b>Falschbehauptung</b>	Schüler, die vorsätzlich falsche Behauptungen aufstellen, falsche Aussagen machen oder sich weigern zu einer Untersuchung des Bezirks wegen Diskriminierung oder Bedrohung und Belästigung, einschließlich Partnergewalt, beizutragen, müssen mit entsprechenden disziplinarischen Maßnahmen rechnen.
<b>Unzulässige Verhaltensweise(n)</b>	Gemäß dieser Richtlinie schließt der Begriff „unzulässige Verhaltensweise“ Diskriminierung, Bedrohung und Belästigung, Partnergewalt und Vergeltung gemäß der Definition dieser Richtlinie selbst dann ein, wenn diese Verhaltensweisen nicht den Tatbestand einer rechtswidrigen Handlung erfüllen.
<b>Verfahrensweisen bei Meldungen</b>	Jeder Schüler, der vermeintlich Opfer einer unzulässigen Verhaltensweise wurde oder glaubt, ein anderer Schüler sei Opfer einer unzulässigen Verhaltensweise geworden, sollte die vermeintlichen Handlungen unverzüglich einem Lehrer, Berater, Schulleiter, einem anderen Mitarbeiter des Bezirks oder dem in dieser Richtlinie genannten zuständigen Vertreter des Bezirks melden.
Meldung durch Schüler	
Meldung durch Mitarbeiter	Jeder Mitarbeiter des Bezirks, der vermutet oder Kenntnis davon erhält, dass ein Schüler oder eine Gruppe von Schülern Opfer einer (vermeintlich) unzulässigen Verhaltensweise wurden, haben umgehend den in dieser Richtlinie genannten zuständigen Vertreter des Bezirks zu unterrichten und die gemäß dieser Richtlinie erforderlichen Schritte zu unternehmen.
<i>Definition Vertreter des Bezirks</i>	Im Sinne dieser Richtlinie sind Vertreter des Bezirks Title IX Koordinatoren, Section 504 Koordinatoren, Title II Koordinatoren sowie der Superintendent.
<i>Title IX Koordinator</i>	Meldungen aufgrund von sexueller Diskriminierung, einschließlich sexueller oder geschlechtsspezifischer Belästigung, können an den Title IX Koordinator gerichtet werden. [Siehe hierzu FFH(EXHIBIT)]
<i>Section 504 Koordinator</i>	Meldungen von Diskriminierungen aufgrund von Behinderung, können an den Section 504 Koordinator gerichtet werden. [Siehe hierzu FFH(EXHIBIT)]
<i>Title II Koordinator</i>	Der Bezirk ernennt einen Title II Koordinator, der die Einhaltung und Durchführung der Pflichten gemäß Title II des Americans with Disabilities Act of 1990 [Gesetz für Amerikaner mit Behinderungen von 1990], in der geänderten Fassung, koordiniert. [Siehe hierzu FFH(EXHIBIT)]
<i>Superintendent</i>	Der Superintendent sorgt als Koordinator dafür, dass der Bezirk alle anderen Antidiskriminierungsvorschriften einhält.
<b>Alternative Verfahrensweisen bei Meldungen</b>	Ein Schüler ist nicht verpflichtet, eine unzulässige Verhaltensweise bei der Person zur Anzeige zu bringen, die sie vermutlich begangen hat. Meldungen wegen unzulässiger Verhaltensweisen, einschließlich Meldungen gegen den Title IX Koordinator, den Section 504 Koordinator oder den Title II Koordinator, können direkt beim Superintendent gemacht werden.

Eine Meldung gegen den Superintendent kann direkt an die Aufsichtsbehörde gerichtet werden. Wird eine Meldung direkt bei der Aufsichtsbehörde vorgebracht, so bestimmt diese eine geeignete Person zur Durchführung einer Untersuchung.

**Rechtzeitige Meldung**

Unzulässige Verhaltensweisen sind möglichst bald nach der vermeintlichen Tat oder nachdem Kenntnis von der vermeintlichen Tat erlangt wurde, zu melden. Wird nicht rechtzeitig eine Meldung gemacht, so kann durch dieses Versäumnis die Möglichkeit des Bezirks, die unzulässige Verhaltensweise zu untersuchen und darauf einzugehen, beeinträchtigt werden.

**Elterninformation**

Der Vertreter des Bezirks oder die beauftragte Person hat unverzüglich die Eltern eines Schülers zu benachrichtigen, der vermeintlich Opfer einer unzulässigen Verhaltensweise durch einen Mitarbeiter des Bezirks oder eine andere erwachsene Person wurde.

[Für die elterliche Meldungspflicht bei Vorwurf des Fehlverhaltens eines Erziehungsberechtigten gegenüber einem Schüler siehe FFF.]

**Untersuchung der Meldung**

Der Bezirk kann für die Meldung die Schriftform verlangen; dies ist jedoch kein zwingendes Erfordernis. Wird eine mündliche Meldung erstattet, so fasst der Vertreter des Bezirks diese schriftlich zusammen.

**Eingangsbegutachtung**

Nach Erhalt oder Kenntnisnahme der Meldung entscheidet der Vertreter des Bezirks, ob die Anschuldigungen, falls sie sich als wahr erweisen sollten, eine unzulässige Verhaltensweise gemäß dieser Richtlinie darstellen. In diesem Fall verpflichtet sich der Bezirk unverzüglich eine Untersuchung durchzuführen, mit Ausnahme der der unten im Kapitel STRAFRECHTLICHE UNTERSUCHUNG beschriebenen Fälle.

Falls der Vertreter des Bezirks feststellt, dass die Anschuldigungen, falls sie sich als wahr erweisen sollten, keine unzulässige Verhaltensweise gemäß dieser Richtlinie darstellen, verweist er die Beschwerde zur Bewertung gemäß FFI.

**Vorläufige Massnahmen**

Ist das der Fall und unabhängig davon, ob eine strafrechtliche oder behördliche Ermittlung bezüglich des unterstellten Verhaltens anhängig ist, so hat der Bezirk unverzüglich vorläufige Maßnahmen zu ergreifen, um so vor Abschluss der Untersuchung durch den Bezirk auf die unzulässige Verhaltensweise oder das Mobbing eingehen zu können.

**Untersuchung des Bezirks**

Die Untersuchung kann durch den Vertreter des Bezirks oder eine beauftragte Person, wie z.B. den Schulleiter, oder durch eine dritte, vom Bezirk beauftragte Person, wie z.B. einen Rechtsanwalt, durchgeführt werden. Falls angezeigt, sollte der Schulleiter an der Untersuchung beteiligt oder über diese informiert sein.

Im Rahmen der Untersuchung können die Personen, die den Vorfall gemeldet haben, persönlich befragt werden, ebenso wie diejenige Person, gegen die Meldung erstattet wurde sowie andere Personen mit Kenntnis der Umstände



in Bezug auf die Anschuldigungen. Im Rahmen der Untersuchung können auch andere Informationen oder Unterlagen, die in Bezug zu den Anschuldigungen stehen, ausgewertet werden.

**Strafrechtliche  
Untersuchung**

Teilt eine Strafverfolgungsbehörde oder sonstige Aufsichtsbehörde dem Bezirk mit, dass eine strafrechtliche oder behördliche Untersuchung eingeleitet wurde, so hat der Bezirk in Absprache mit der Behörde zu entscheiden, ob eine Untersuchung des Bezirks die strafrechtliche oder behördliche Untersuchung behindern würde. Der Bezirk setzt seine Untersuchungen nur insoweit fort, als diese laufende strafrechtliche oder behördliche Ermittlungen nicht behindern. Nach Abschluss der Beweisfindung durch die Strafverfolgungsbehörde oder die sonstige Aufsichtsbehörde hat der Bezirk seine Untersuchung unverzüglich wieder aufzunehmen.

**Abschluss der  
Untersuchung**

Sofern keine mildernden Umstände vorliegen, z.B. eine Aufforderung durch eine Strafverfolgungsbehörde oder sonstige Aufsichtsbehörde an den Bezirk, die Untersuchung zu verschieben, so ist die Untersuchung innerhalb von zehn Geschäftstagen des Bezirks ab Datum der Meldung abzuschließen; die untersuchende Person kann diesen Zeitraum jedoch verlängern, falls dies für die Durchführung einer sorgfältigen Untersuchung erforderlich ist.

Die untersuchende Person legt einen schriftlichen Untersuchungsbericht vor. Aus dem Bericht hat klar hervorzugehen, ob eine unzulässige Verhaltensweise oder Mobbing vorliegt oder nicht. Der Bericht wird dem Vertreter des Bezirks vorgelegt, der die Aufsicht über die Untersuchung führt.

*Mitteilung  
Bezüglich des  
Ergebnisses*

Beide Parteien werden gemäß FERPA über das Ergebnis der Untersuchung informiert.

**Massnahmen des  
Bezirks**

**Unzulässige  
Verhaltensweise(n)**

Hat eine Untersuchung ergeben, dass eine unzulässige Verhaltensweise vorliegt, hat der Bezirk unverzüglich durch die entsprechende disziplinarische Maßnahme gemäß dem Student Code of Conduct vorzugehen und erzieherische Maßnahmen zu ergreifen, um angemessen auf die Verhaltensweise einzugehen.

*Erzieherische  
Massnahmen*

Erzieherische Maßnahmen sind unter anderem ein Trainingsprogramm für diejenigen, die an der Beschwerde beteiligt sind, ein umfassendes pädagogisches Programm für die Interessengemeinschaft der Schule, Opferberatung und Beratung für die an der unzulässigen Verhaltensweise beteiligten Schüler, Folgeuntersuchungen, um festzustellen, ob neue als Vergeltungsmaßnahmen einzustufende Vorfälle oder Umstände eingetreten sind, die Einbeziehung von Eltern und Schülern in den Bemühungen, die Probleme zu erkennen und das Schulklima zu verbessern, die Verstärkung der Überwachung durch Mitarbeiter an Bereichen, wo unzulässige Verhaltensweisen stattgefunden haben und die Untermauerung der Bezirksrichtlinie gegen Diskriminierung und Bedrohung und Belästigung.

STUDENT WELFARE [Studentenfürsorge]  
SCHUTZ VOR DISKRIMINIERUNG, BEDROHUNG UND BELÄSTIGUNG  
UND VERGELTUNGSMASSNAHMEN

FFH  
(KOMMUNAL)

Mobbing	Hat eine Untersuchung ergeben, dass ein Vorfall von Mobbing vorliegt, gemäß Definition durch FFI, so hat sich der Vertreter des Bezirks bezüglich der entsprechenden Benachrichtigung an die Eltern und die Maßnahmen des Bezirks an FFI zu halten. Bezüglich der Bestimmungen zu einer Versetzung hat sich der Vertreter des Bezirks an FDB zu halten.
Unangemessene Verhaltensweise	Hat eine Untersuchung ergeben, dass eine unangemessene Verhaltensweise vorliegt, die jedoch noch keine unzulässige Verhaltensweise oder Mobbing darstellt, hat der Bezirk unverzüglich durch die entsprechende disziplinarische Maßnahme gemäß dem Student Code of Conduct vorzugehen und erzieherische Maßnahmen zu ergreifen, um angemessen auf die Verhaltensweise einzugehen.
<b>Vertraulichkeit</b>	Der Bezirk respektiert, so weit als möglich, die Privatsphäre der Beschwerdeführer, der Beschwerdegegner, sowie der Zeugen. Eine begrenzte Offenlegung kann erforderlich sein, um eine sorgfältige Untersuchung im Rahmen der anwendbaren Rechtsvorschriften durchführen zu können.
<b>Rechtsmittel</b>	Ist ein Schüler oder Elternteil mit dem Ergebnis der Untersuchung nicht zufrieden, kann er über FNG (KOMMUNAL), beginnend auf der zuständigen Instanz, Rechtsmittel einlegen. Ein Schüler oder Elternteil ist über sein Recht, beim United States Department of Education Office for Civil Rights [Ministerium für Bildung und Erziehung Abteilung Bürgerrechte] Beschwerde einzulegen, zu informieren.
<b>Aufbewahrung der Unterlagen</b>	Der Bezirk bewahrt sämtliche Kopien der Anklagen, Untersuchungsberichte und entsprechenden Aufzeichnungen bezüglich aller unzulässigen Verhaltensweisen während der im Bezirk vorgegebenen Aufbewahrungsfristen, jedoch mindestens über den gesetzlich vorgegebenen Zeitraum auf. [Siehe hierzu CPC]
<b>Zugang zu Richtlinien und Verfahrensweisen</b>	Informationen bezüglich dieser Richtlinie und begleitender Verfahrensweisen sind jährlich mit dem Handbuch für Mitarbeiter und Schüler zu verteilen. Kopien der Richtlinie und Verfahrensweisen sind auf der Webseite des Bezirks zu veröffentlichen, soweit dies durchführbar ist; sie müssen außerdem in jeder Schule und den Bezirksverwaltungsbüros problemlos zugänglich sein.

---

**Hinweis:** Diese Richtlinie befasst sich mit Mobbing von Schülern des Bezirks. Für die Zwecke dieser Richtlinie umfasst der Begriff Mobbing auch das Cybermobbing.

Richtlinien bezüglich Diskriminierung und Bedrohung und Belästigung von Schülern des Bezirks finden Sie unter FFH. Bitte beachten Sie, dass FFI in Zusammenhang mit FFH bei gewissen unzulässigen Verhaltensweisen zur Anwendung gebracht werden muss. Informationen zu Meldungen bezüglich Kindesmissbrauch und -vernachlässigung, finden Sie unter FFG.

---

**Mobbingverbot**

Der Bezirk untersagt Mobbing, einschließlich Cybermobbing, gemäß der Definition in dieser Richtlinie. Vergeltung gegenüber einer Person zu üben, die an einem Beschwerdeverfahren beteiligt ist, stellt eine Verletzung der Bezirksrichtlinie dar und ist verboten.

Beispiele

Beispiele für Mobbing eines Schülers sind Hazing [schikanierende und erniedrigende Aufnahmerituale], Drohungen, Verspottung, Hänseleien, Einsperren, tätliche Angriffe, Geldforderungen, Vandalismus, Diebstahl von wertvollen Gegenständen, Beschimpfungen, das Verbreiten von Gerüchten oder Ausgrenzung.

**Vergeltung**

Der Bezirk untersagt Vergeltungsmaßnahmen durch einen Schüler oder Mitarbeiter des Bezirks gegenüber einer Person, die in gutem Glauben einen Mobbingvorfall gemeldet, als Zeuge ausgesagt oder bei einer Untersuchung mitgewirkt hat.

Beispiele

Beispiele für Vergeltungsmaßnahmen sind unter anderem Drohungen, das Verbreiten von Gerüchten, die Ausgrenzung, Tätlichkeiten, Vandalismus, ungerechte Bestrafungen oder ungerechtfertigte Herabsetzung von Noten. Geringfügige Kränkungen oder Irritationen gelten nicht als unrechtmäßige Vergeltungsmaßnahmen.

**Falschbehauptung**

Schüler, die vorsätzlich falsche Behauptungen aufstellen, falsche Aussagen machen oder sich weigern zu einer Untersuchung des Bezirks wegen Mobbings beizutragen, müssen mit entsprechenden disziplinarischen Maßnahmen rechnen.

**Rechtzeitige Meldung**

Unzulässige Verhaltensweisen sind möglichst bald nach der vermeintlichen Tat oder nachdem Kenntnis von der vermeintlichen Tat erlangt wurde, zu melden. Unterbleibt eine rechtzeitig eine Meldung, so kann durch dieses Versäumnis die Möglichkeit des Bezirks, die unzulässige Verhaltensweise zu untersuchen und darauf einzugehen, beeinträchtigt werden.

**Verfahrensweisen bei Meldungen**

Meldung durch  
Schüler

Jeder Schüler, der vermeintlich Opfer von Mobbing wurde oder glaubt, ein anderer Schüler sei Opfer von Mobbing geworden, sollte die vermeintlichen Handlungen unverzüglich einem Lehrer, Schulberater, Schulleiter oder einem anderen Mitarbeiter des Bezirks melden, um Hilfe zu erhalten und

ein Einschreiten zu ermöglichen. Der Oberschulrat soll Verfahren entwickeln, mit denen die Schüler mutmaßliche Mobbing-Fälle anonym melden können.

Meldung durch  
Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter des Bezirks, der vermutet oder Kenntnis davon erhält, dass ein Schüler oder eine Gruppe von Schülern Opfer eines (vermeintlichen) Mobbings wurden, hat umgehend den Schulleiter oder eine beauftragte Person zu unterrichten.

Meldungsformat

Eine Meldung kann mündlich oder schriftlich gemacht werden. Mündliche Meldungen werden vom Schulleiter oder der beauftragten Person schriftlich zusammengefasst.

**Bekanntmachung  
des Berichts**

Wenn ein Mobbingfall gemeldet wird, benachrichtigt der Schulleiter oder Beauftragte ein Elternteil des mutmaßlichen Opfers bis spätestens am dritten Werktag nach der Meldung des Vorfalls. Der Schulleiter oder Beauftragte benachrichtigt innerhalb einer angemessenen Zeit nach der Meldung des Vorfalls auch ein Elternteil der Schüler, die mutmaßlich an dem gemeldeten Verhalten beteiligt waren.

**Unzulässige  
Verhaltensweise(N)**

Der Schulleiter oder der Beauftragte entscheidet, ob die Anschuldigungen in der Meldung, falls sie sich als wahr erweisen sollten, eine unzulässige Verhaltensweise gemäß der FFH Richtlinie darstellt, einschließlich Partnergewalt und Bedrohung und Belästigung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, ethnischer Herkunft oder Behinderung. In diesem Fall geht der Bezirk nach der FFH Richtlinie vor. Wenn die Anschuldigungen sowohl als Mobbing als auch als unzulässiges Verhalten eingestuft werden könnten, dann hat die gemäß FFH durchgeführte Untersuchung eine Entscheidung zu beiden Verhaltensweisen zu ergeben.

**Untersuchung der  
Meldung**

Der Schulleiter oder die beauftragte Person führen basierend auf den Anschuldigungen in der Meldung eine entsprechende Untersuchung durch. Der Schulleiter oder die beauftragte Person haben unverzüglich vorläufige Maßnahmen zu ergreifen, um so Mobbing im Laufe der Untersuchung unterbinden zu können.

**Abschluss der  
Untersuchung**

Falls keine mildernden Umstände vorliegen, sollte die Untersuchung innerhalb von zehn Geschäftstagen des Bezirks ab Datum der ursprünglichen Meldung über den Mobbingvorfall abgeschlossen sein; der Schulleiter oder die beauftragte Person kann diesen jedoch Zeitraum verlängern, falls dies für die Durchführung einer sorgfältigen Untersuchung erforderlich ist.

Der Schulleiter oder die beauftragte Person legt einen endgültigen schriftlichen Untersuchungsbericht vor. Aus dem Bericht hat klar hervorzugehen, ob es zu Mobbing gekommen ist und wenn ja, ob sich das Opfer angemessen selbst verteidigt hat. Eine Abschrift des Berichts ist dem Superintendent oder der beauftragten Person zu übergeben.

<b>Elterninformation</b>	Ist ein Mobbingvorfall bestätigt, hat der Schulleiter oder die beauftragte Person unverzüglich die Eltern des Opfers und die Eltern des „Täters“ zu informieren.
<b>Massnahmen des Bezirks</b>	Hat eine Untersuchung ergeben, dass ein Fall von Mobbing vorliegt, hat der Bezirk unverzüglich durch die entsprechende disziplinarische Maßnahme gemäß dem Student Code of Conduct des Bezirks vorzugehen und kann erzieherische Maßnahmen ergreifen, um angemessen auf die Verhaltensweise einzugehen. Der Bezirk wird unter bestimmten Umständen die Strafverfolgungsbehörden benachrichtigen.
Mobbing	
<i>Bestrafung</i>	Wird ein Schüler zum Mobbingopfer und hat er sich als solches angemessen gegen das Mobbing verteidigt, wird gegen ihn keine disziplinarische Maßnahme verhängt.  Die Bestrafung eines Schülers mit Behinderung wird von den entsprechenden Gesetzen des Bundes und des Landes sowie dem Student Code of Conduct bestimmt.
<i>Erzieherische Massnahmen</i>	Erzieherische Maßnahmen sind unter anderem ein Trainingsprogramm für die Personen, die an der Beschwerde beteiligt sind, ein umfassendes pädagogisches Programm für die Interessengemeinschaft der Schule, weitere Nachfragen, um festzustellen, ob neue als Vergeltungsmaßnahmen einzustufende Vorfälle oder Umstände eingetreten sind, die Einbeziehung von Eltern und Schülern in den Bemühungen, die Probleme zu erkennen und das Schulklima zu verbessern, die verstärkte Überwachung der Mitarbeiter an Bereichen, wo Mobbing stattgefunden hat und die Untermauerung der Bezirksrichtlinie gegen Diskriminierung und Bedrohung und Belästigung.
<i>Versetzungen</i>	Bezüglich der Bestimmungen zu einer Versetzung hat sich der Schulleiter an FDB zu halten.
<i>Psychologische Beratung</i>	Der Schulleiter oder die beauftragte Person hat unverzüglich das Opfer, den Täter sowie alle Schüler, die Zeuge eines Mobbingvorfalls geworden sind, über die vorhandenen Möglichkeiten einer psychologischen Beratung zu informieren.
Unangemessene Verhaltensweise	Hat eine Untersuchung ergeben, dass eine unangemessene Verhaltensweise vorliegt, die jedoch noch keine unzulässige Verhaltensweise oder Mobbing darstellt, kann der Bezirk gemäß dem Student Code of Conduct vorgehen oder eine andere angemessene erzieherische Maßnahme ergreifen.
<b>Vertraulichkeit</b>	Der Bezirk respektiert, so weit als möglich, die Privatsphäre des Beschwerdeführers, der Beschwerdegegner, sowie der Zeugen. Eine begrenzte Offenlegung kann erforderlich sein, um eine sorgfältige Untersuchung durchführen zu können.

<b>Rechtsmittel</b>	Ist ein Schüler mit dem Ergebnis der Untersuchung nicht zufrieden, kann er über FNG (KOMMUNAL), beginnend auf der zuständigen Instanz, Rechtsmittel einlegen.
<b>Aufbewahrung der unterlagen</b>	Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen erfolgt gemäß CPC (KOMMUNAL).
<b>Zugang zu Richtlinien und Verfahrensweisen</b>	Diese Richtlinie und Informationen zu sämtlichen begleitenden Verfahrensweisen sind jährlich mit dem Handbuch für Mitarbeiter und Schüler zu verteilen. Kopien der Richtlinie und Verfahrensweisen sind auf der Webseite des Bezirks zu veröffentlichen, soweit dies durchführbar ist; sie müssen außerdem in jeder Schule und den Bezirksverwaltungsbüros problemlos zugänglich sein.