

# MANUAL PARA ESTUDIANTES KHMS



**2017-2018**

## ÍNDICE DE CONTENIDO DEL MANUAL PARA ESTUDIANTES/PADRES

Absentismo	3	Guía y Consejería	16
Admisión de Estudiantes a Eventos	5	Hostigamiento (por estudiantes)	9,10
Acoso Escolar (Bullying)/Hostigamiento	10	Hostigamiento Sexual	9,10
Acoso o Bullying Cibernético	10		
Acta de Derechos y Privacidad Educativos de las Familias	26	Infracciones Serias	7
Actividad Pandillera	10,11	Inmunizaciones	22,23
Administración de Medicamento en la Escuela	21, 22	Instrumentos	16
Animales en la Escuela	6	Llegada y Partida	6
Aparatos Electrónicos	15	Mochilas	21
Armas	26	Muestras de Afecto	14
Armarios	21	Números de Teléfono	26
Artículos Innecesarios	14	Opción de Escoger por ser Escuela Insegura	8
Artículos Perdidos y Encontrados	15	Pases para Salir del Salón de Clase	14
Asistencia	2,3	Pedido de Asignaciones o Tareas	23
Biblioteca	16	Piojos	23
Calificaciones del Semestre	14	Política de Calificaciones	2
Cambio del Programa de Clases	21	Política de Tareas	3, 4
Citas	5	Programa de Clases <i>*see ver apéndice</i>	
Código de Comportamiento del Distrito	7,8	Promoción y Retención de Alumnos	13,14
Código de Vestimenta	7,8	Protección de los Derechos de los Alumnos	5
Conducta en el Autobús Escolar	11	Programas de Tutoría; Apoyos Después de Clases	12
Consejo Escolar	25	Reconocimiento Positivo	14
Comidas	19, 20	Reconocimiento y Evaluación del Uso de Drogas	24
Comida de Restaurantes en la Hora de Comidas durante el Horario Escolar	20, 21	Reglas para Internet/Uso Aceptable	17, 19
Correo Electrónico	21	Responsabilidad por Uniforme de Deportes	15
Credencial de Identificación del Estudiante	5	Sala de Descanso para los Maestros	16
Dar a un Estudiante de Baja de la Escuela	21	Simulacro de Cierre de Puertas por Seguridad	23
Declaración de No-Discriminación	26	Simulacros de Seguridad	23
Deshonestidad Académica/Plagio	3	Simulacro de Incendios	23
Detención	12	Simulacro de Tornado	23
Directrices en el Uso de Computadoras	16,19	Skyward/Skylert	2
Educación Física	8	Solución de Problemas entre el Hogar y Escuela	5
Elegibilidad	12,13	Suspensión en la Escuela	12
Enfermedad en la escuela	23	Suspensión Fuera de la Escuela (OSS)	12
Emergencias por el Clima	23	Tardanza a Clase	3
Escuelas Libres de Drogas	24	Tardanza a la Escuela	3
Estudiantes que Conducen Vehículo	16	Uso del Teléfono	15
Expectativas de conducta	6,7	Visitantes	16
Fiestas	20	Voluntarios	24
Formulario de Firma del Manual	29		
Formulario de Permiso para Medicamentos	27		
Formulario para Reportar Hostigamiento	28		

## REPASO DE MANUAL

Se espera que los padres y los estudiantes juntos repasen este manual. Si tienen algunas preguntas de alguna cosa aquí cubierta, por favor comuníquense a la escuela a la oficina de la escuela. Los estudiantes repasarán el manual en la clase al inicio del año escolar.

### **Skyward Family Access**

Las Escuelas Públicas de Garden City quieren recordarle que Family Access by Skyward, Inc. todavía está disponible. Si usted ya es un usuario de Family Access, esperamos que la haya encontrado útil. Si no la ha utilizado, por favor regístrese para recibir un nombre de usuario y contraseña visitando la escuela de su niño mayor, se requerirá que presente una credencial con fotografía para verificación.

Family Access es un sitio de Internet que le permitirá con facilidad mantenerse al tanto de casi todo lo que hace su estudiante mientras está en la escuela. Entre otras cosas, este servicio le permitirá ver la asistencia de su estudiante, calificaciones, clases, progreso, asignaciones e información de emergencia. Una nueva edición de Family Access es Skylert, el cual les permite a los padres escoger cuándo y cómo usted desea ser contactado con relación a información para su(s) estudiante(s). Este es un servicio gratis y disponible para todos los padres que tienen niños matriculados en el distrito.

Estamos muy entusiasmados sobre cómo Family Access ha ayudado a muchos para mantenerse informados sobre el progreso de su hijo(a) y esperamos que nosotros podamos utilizar esta herramienta para crear una relación más fuerte entre los padres y nuestra comunidad escolar.

### **Skylert**

Las Escuelas Públicas de Garden City han puesto en práctica un nuevo sistema de notificación en todo el distrito llamado Skylert. El sistema le permite al distrito escolar poder enviar comunicación de manera instantánea a los padres a través del teléfono, mensajes de texto y correo electrónico.

Skylert le permite a las Escuelas Públicas de Garden City poder dar información al padre/tutor principal del estudiante utilizando tres tipos de notificación: de emergencia, general y de asistencia.

- Las notificaciones de emergencia son para: cierre de las escuelas, incidentes relacionados con la seguridad, rutas secundarias de transporte (por lluvia, nevada, etc.) y otras notificaciones de emergencia determinadas por los directores de las escuelas. Cuando sea necesario, las notificaciones de emergencia serán enviadas en el horario de las 6:00 a.m. a las 9:00 p.m.
- Las notificaciones generales son para varios eventos e información del distrito y de las escuelas. Cuando sea necesario, las notificaciones generales usualmente serán enviadas en el horario de las 6:00 a.m. a las 9:00 p.m.
- Las notificaciones de asistencia\* serán enviadas solamente si su hijo(a) tiene una ausencia no justificada durante uno o dos períodos de clase durante un día escolar. Si marcan ausente a su hijo(a), se le hará una llamada generada por un sistema automático, se le enviará un mensaje de texto o un correo electrónico en el horario de las 5:00 p.m. a 9:00 p.m.
- Las notificaciones de asistencia sólo están disponibles en las escuelas que participan en este sistema.

### **INFORMACIÓN DE ASISTENCIA PARA LOS PADRES**

Efectivo para 7º- 12º grado

Aprobado 1/6/04

#### **Ausencias Justificadas:**

Se reporta la asistencia cada período del día. Se pide a los padres/tutores que llamen a la escuela o envíen una nota cuando su hijo va a estar ausente de clases. Las ausencias justificables incluyen: tratamiento médico o dental, recuperación de una enfermedad, muerte o enfermedad seria en la familia inmediata, emergencias inusuales o inevitables, o situaciones especiales que la administración considere justificadas. Las ausencias excesivas (más de 7 días durante el año escolar) podrán requerir una autorización de parte del médico u otra forma de verificación.

#### **Ausencias Injustificadas:**

Cada ausencia no justificada por los padres, se anotará en el registro de asistencia del estudiante como no verificada "V." Las ausencias no justificadas por la administración serán anotadas en los registros de asistencia como injustificadas "U."

### **Tardanza a la Escuela/Absentismo:**

La administración de la escuela ha determinado que para asuntos de asistencia llegar tarde más de 10 minutos a la clase representa una "parte significativa del día escolar." Por lo tanto, cualquier tardanza de más de 10 minutos será anotada como absentismo después de diez minutos "TT" en el registro de asistencia. Todas anotaciones de ausencias injustificadas "U" contarán en el número de ausencias injustificadas usadas para considerar a un estudiante en absentismo.

### **Ausencias Pre-Arregladas:**

No se sugieren las ausencias pre-arregladas. Sin embargo, si es necesario, un estudiante con un buen estatus académico sin problemas previos de asistencia puede hacer arreglos para una ausencia pre-arreglada de acuerdo con la política del consejo JBD-R-2. Los padres son responsables de notificar a la escuela por anticipado si la ausencia se extenderá más allá de los días originalmente arreglados. Si se falla en notificar por anticipado a la escuela de días adicionales de ausencia, resultará en esos días adicionales ausente serán anotados como injustificados "U" y se quitará el nombre del estudiante de la lista. Estos días ausente injustificados, contarán para el absentismo.

### **La Ley de Absentismo de Kansas K.S.A. 72-1113 está declarada abajo:**

Cuando es requerido por la ley que un niño asista a la escuela y está matriculado en la escuela y el niño está ausente injustificadamente por tres días escolares consecutivamente o cinco o más días escolares en un semestre o siete días en un año escolar, lo que ocurra primero, se considerará que el niño no está asistiendo a la escuela de acuerdo a lo requerido por la ley. Un niño está ausente injustificadamente de la escuela si él está ausente parte significativa o todo el día escolar sin una excusa válida aceptable ante el empleado escolar designado por el consejo de educación el cual tiene la responsabilidad de la asistencia de tal niño a la escuela.

### TARDANZA A LA CLASE

Las escuelas KHMS y HGMS se enorgullecen en enseñar a los estudiantes las habilidades necesarias para la vida las cuales ellos necesitarán en la fuerza laboral. Una de esas habilidades es ser puntual. Se espera que los estudiantes estén a tiempo en la clase cada día. No se justificará ninguna tardanza a la clase a menos que el estudiante tenga un pase firmado de un maestro, director o de la oficina. Los estudiantes que lleguen tarde a clase serán sujetos a consecuencias. Ver apéndice de la política.

### TARDANZA A LA ESCUELA

Las escuelas KHMS y HGMS se enorgullecen en enseñar a los estudiantes las habilidades necesarias para la vida las cuales ellos necesitarán en la fuerza laboral. Los padres saben que tiene que llegar a tiempo a su empleo para tener éxito en el trabajo o tendrán consecuencias; la misma expectativa es para los estudiantes, ellos necesitan estar a tiempo en la escuela o tendrán consecuencias. La pérdida de 5-10 minutos de cualquier clase es perjudicial para el aprendizaje y éxito de los estudiantes en la escuela. Ver apéndice de la política.

### POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

Ver apéndice.

### DESHONESTIDAD ACADÉMICA/PLAGIO

Cualquier estudiante que sea descubierto haciendo trampas en cualquier asignación escolar recibirá una calificación reprobatoria en esa asignación. El maestro informará a los padres/tutores, consejero y administradores de cualquier estudiante que haga trampa. Si ocurren más incidentes de trampa en la misma clase o en diferentes clases o en el mismo año escolar o en años diferentes puede resultar en suspensión o en una expulsión de largo plazo. Si un miembro del personal sospecha que un estudiante ha usado plagio se hará una investigación. Si se descubre que el estudiante ha hecho plagio, el estudiante será referido a la administración. Se contactará a los padres.

### POLÍTICA DE TAREAS

La tarea es una porción significativa de la calificación del estudiante. Las tareas incompletas serán anotadas como "No Entregadas" (siglas NHI). Las tareas no entregadas (NHI) serán repasadas con los estudiantes en la clase de RAP cada semana. Las calificaciones no son definitivas sino hasta el final del semestre.

### IHB POLÍTICA DE TAREAS

La política de USD 457 es que la tarea debe ser una parte positiva del proceso educativo. Las tareas serán asignadas regularmente en del 3er al 12º grado y debe ser apropiada a la edad y al nivel de desarrollo del estudiante. Las asignaciones en

los grados iniciales deben ser cortas y que produzcan un buen promedio de éxito. Todas las asignaciones de tarea deben ser directamente relacionadas con los objetivos de instrucción y deben ser individualizadas tanto como sea posible. La tarea debe ayudar a los estudiantes a convertirse en aprendices independientes y a desarrollar un sentido de responsabilidad. Las asignaciones creativas deben ayudar a los estudiantes a integrar y extender muchas destrezas y conceptos, para familiarizarse con materiales suplementarios, y para utilizar recursos de la comunidad.

La enseñanza efectiva depende de la sociedad, entre la escuela y el hogar. La tarea puede ser un vínculo importante en la sociedad. La tarea puede ofrecer a los padres una oportunidad para saber que es lo que está sucediendo en la escuela y ayudar a identificar las áreas donde los padres pueden animar más esfuerzo de parte del estudiante. La ayuda de los padres en la práctica puede ser importante en la preparación para el trabajo de la clase, y permite que las actividades en el salón tomen ventaja completa de la destreza profesional del maestro en la presentación de conceptos nuevos con menos énfasis en la repetición.

#### Propósitos

1. Proporcionar tiempo de práctica no disponible en las aulas de clase.
2. Extender el conocimiento.
3. Ampliar la experiencia.
4. Estimular nuevos intereses e investigaciones.
5. Fortalecer las destrezas en la comunicación y matemáticas.
6. Desarrollar dirección propia, iniciativa, pensamiento crítico, perseverancia, y hábitos de trabajo independientes.
7. Estimular el uso sabio del tiempo de libre.
8. Estimular a los niños a que aprovechen los materiales y a las personas con conocimientos culturales que no están disponibles en el salón de clase.

Adoptada: 2/17/92 - Revisada: 12/2/96

#### IHB-R

##### **I. La tarea debe:**

De 5° a 12° grado los maestros deben coordinar sus esfuerzos para asegurar una distribución equitativa de las asignaciones de tareas en las diferentes materias, especialmente al relacionarse con distribuciones diarias y de largo plazo.

#### IHB-R-2

1. Ser un resultado del trabajo de la clase, eviten destrezas nuevas que pudieran dar a los padres la responsabilidad de enseñar.
2. Ser claramente explicadas y nunca asignadas precipitadamente.
3. Ser individual para hacer trabajo atrasada, para ampliar la comprensión, o desarrollar habilidades específicas.
4. Ser recogidas y evaluadas cuando éstas sean en forma escrita.
6. Tener un propósito real y no debe ser dada como un castigo.
7. Ser periódicamente revisada para determinar si la cantidad de tiempo que los niños están pasando en ella está dentro de los tiempos recomendados.

##### **II. Directrices para la Distribución del Tiempo**

Escuela Secundaria..... 45 a 60 minutos dos veces por semanas

(Las tareas para el fin de semana deben dejarse a discreción del maestro; se desaniman las tareas en los días festivos, con la excepción de proyectos grandes que han sido asignados por un tiempo largo.)

Adoptada: 12/2/96

#### IHEA Oportunidades para Recuperarse en las Tareas (CF, JBD, JDD)

Todos los maestros suministrarán asignaciones para recuperación en las tareas cuando sea solicitado por el estudiante o los padres. Se les permitirá a los estudiantes un día adicional de clases por cada día que faltó para recuperarse en las tareas por ausencias justificadas.

El distrito escolar se reserva el derecho de determinar si se dará crédito o no por el trabajo de las tareas recuperadas como resultado de una ausencia injustificada debido a una suspensión. Cuando una ausencia ocurre debido a una suspensión dentro de la escuela, se dará crédito por el trabajo o tarea recuperada, tomando en cuenta que el trabajo o tarea es terminado al concluir la suspensión dentro de la escuela. Cuando una ausencia ocurre debido a una suspensión fuera de la escuela, el director de la escuela, después de consultar con los maestros apropiados, determinará si se dará o crédito o no, sujeto a una posible revisión por el superintendente. En casos donde se otorga crédito, se permitirá al estudiante un día por cada día que faltó para terminar el trabajo o tareas. Adoptada: 2/17/92

## CITAS

Para citas durante el horario escolar, los padres deben llamar a la escuela o enviar una nota con su hijo en la mañana del día de la cita. Se emitirá un pase para que el estudiante salga del edificio escolar y debe pasar a registrarse en la oficina para salir y debe pasar a la oficina para registrarse a su retorno. Se requiere que los padres vengan a la oficina de la escuela a registrar la salida de su hijo por razones de seguridad.

## PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO

La nueva legislación federal proporciona la siguiente protección para el estudiante:

Los padres tienen el derecho de “sacar al estudiante de la participación” en las siguientes actividades:

- La colección o uso de información personal reunida de los estudiantes con el propósito de vender esa información (con la excepción del desarrollo de productos o servicios educativos).
- La administración de alguna encuesta que hurga en temas sensibles.
- La administración de examen o evaluación física que no es de emergencia que por otro lado no es permitida o requerida por la ley estatal, incluyendo las que no tiene aviso a los padres.

## SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ENTRE EL HOGAR Y ESCUELA

Si surge un problema o pregunta entre el maestro y el estudiante, los animamos a que se comuniquen inmediatamente con la fuente del problema. A menudo, se hacen juicios sin escuchar las percepciones de ambas personas involucradas en el problema. Es esencial una resolución al problema, por favor sigan los siguientes pasos antes de llegar a cualquier conclusión:

- Escuchen a su hijo pero no reaccionen de manera exagerada.
- Investiguen
- Consideren o sopesen la información
- Primero comuníquense con la persona involucrada.
- Discuta de manera racional el problema con soluciones posibles y consulte con el niño para verificación.
- Comuníquense con un consejero (si es necesario)
- Comuníquense con la directora o subdirectora (si es necesario.)

## CREENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Se emite a cada estudiante una credencial de identificación con fotografía que sirve como una tarjeta de identificación, tarjeta para la comida, pase para el autobús, pase para el Internet y una tarjeta para la biblioteca. Los estudiantes deben usar esa credencial con una cuerda enfrente de su cuerpo, arriba de la cintura con la fotografía visible hacia fuera todo el tiempo incluyendo en su llegada, durante el horario escolar y a su salida de la escuela y en todas las actividades extra curriculares. Los estudiantes que no estén usando su credencial escolar (ID) están en violación de la política y se tomará acción disciplinaria. Los estudiantes pueden escoger usar una cuerda diferente de la que se les da durante la matriculación. Los estudiantes pueden escoger usar una cuerda diferente que la que les fue dada al tiempo de la matriculación. Es responsabilidad del estudiante mantener la credencial en la condición en que fue entregada. No son aceptables las credenciales alteradas, rotas, cortadas o masticadas. “Alteradas” incluyen la colocación de calcomanías, tinta, tinta blanca para borrar o cualquier otra cosa que cause decoloración, piquetes o cubrir cualquier parte de la credencial, enfrente o atrás. Se le harán cargos al estudiante por el reemplazo de la tarjeta si es robada o alterada.

Reemplazo de credencial \$3.00

Cuerda - \$1.00

Los estudiantes pueden cargar a su cuenta de credenciales (ID's) hasta \$6.00. Si el estudiante no paga el balance de la cuenta de credencial, no se le permitirá hacer cargos a la cuenta para credencial hasta que pague todo el balance. No se le permitirá a los estudiantes asistir a las actividades/ eventos, asambleas, u otras actividades “especiales” de la escuela si deben en la cuenta de las credenciales. Se hará contacto con los padres.

Pueden comprar una credencial de reemplazo antes o después del horario escolar. \* Ver apéndice para más información.

## ADMISIÓN DE ESTUDIANTES A EVENTOS

La asistencia y participación a los eventos escolares es un privilegio. Los estudiantes obtienen este privilegio por medio de sus calificaciones y comportamiento. Los estudiantes deben lograr los requisitos de elegibilidad para asistir a cualquier actividad patrocinada por la escuela secundaria (KHMS o HGMS). Los requisitos de elegibilidad incluyen estar aprobando todas las materias como también otros requisitos que la administración considere apropiados. Los estudiantes serán admitidos a todas las actividades patrocinadas por las escuelas secundarias utilizando su credencial de estudiante válida con fotografía. Los cargos de admisión para los estudiantes son a discreción de cada escuela secundaria. Las reglas de la escuela serán hechas cumplir y se le

pedirá a los individuos que se están portando de manera inapropiada que se retiren. Se podrá llamar a los padres y/o policía si el supervisor de la actividad considera necesario.

### LLEGADA Y PARTIDA DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Los estudiantes no deben llegar a la escuela más temprano de lo necesario y deben salir de la propiedad escolar a las 3:15 p.m. a menos que hayan hecho arreglos. Una vez que estén en la escuela deben continuar en la escuela y entrar a la escuela. Se les asignará asiento especial en la mañana y todos los estudiantes deben reportarse a esa área a su llegada a menos que hayan hecho otros arreglos con un maestro, si tienen un pase de pasillo, desean desayunar, estudiar en la cafetería, usar el baño, hacer depósitos en su cuenta de la comida o arreglar cualquier asunto en la oficina. Una vez que el asunto o desayuno ha terminado, los estudiantes deben reportarse al gimnasio a sus áreas designadas.

### ANIMALES EN LA ESCUELA

Es importante que los animales que sean traídos a los terrenos escolares estén limpios y saludables para que el riesgo de transmisión de enfermedades sea mínimo. Se requiere aprobación administrativa previa para cada visita. Pueden encontrar las directrices para los animales en el sitio de Internet del distrito en las Políticas de la Directiva de Educación.

### EXPECTATIVAS DEL COMPORTAMIENTO POR EL CONSEJO DE EDUCACIÓN USD 457

1. Hábitos de trabajo/uso del tiempo: Los estudiantes desarrollarán y usarán hábitos de trabajo productivos.

Indicadores:

- Honrar los compromisos de tiempo
- Trabajar cooperativamente con otros e independientemente cuando sea apropiado
- Completar el trabajo asignado de la clase
- Llegar a la escuela lista para trabajar

2. Clima escolar: Los estudiantes se comportarán de una manera que fomente un ambiente positivo escolar.

Indicadores:

- Seguir las reglas de la escuela y políticas del distrito
- Usar lenguaje, comportamiento, y gestos que se apegan a las políticas de la escuela y del distrito

3. Vestimenta: Los estudiantes se vestirán apropiadamente para el ambiente escolar.

Indicadores:

- Vestirse de una manera consistente con las políticas escolares
- Vestirse de una manera que no se rebaja el mismo o a otros
- Vestirse de una manera conductiva a la actividad en la que está participando

4. Seguridad Física y emocional: Los estudiantes promocionarán, crearán, y mantendrán una ambiente libre de daño físico o emocional.

Indicadores:

- Controlar el enojo y resolver los conflictos a través de medios no violentos
- Asegurar que las escuelas estén libres de armas
- Asegurar que las escuelas estén libres de sustancias dañinas
- Asegurar que las escuelas estén libres de intimidación, discriminación y hostigamiento.

5. Respeto por los terrenos y propiedad: Los estudiantes respetarán la propiedad de la escuela, del distrito y la propiedad de otros.

Indicadores:

- Mostrar respeto por la propiedad de otros
- Usar la propiedad y materiales para el uso destinado
- Cuidar de la escuela y propiedad del distrito

6. Honestidad, integridad y responsabilidad: Los estudiantes aceptarán la responsabilidad por sus acciones o inacción.

Indicadores:

- Honrar compromisos
- Ser honesto y verdadero en sus transacciones con otros
- Aceptar consecuencias por sus acciones

7. Diversidad: Los estudiantes respetarán los atributos únicos y cualidades de cada individuo.

Indicadores: Da crédito a la equidad en:

- Edad, creencias, género, ideas, características físicas, raza, religión, status socio-económico, valores, (etcétera)

8. Respeto por la autoridad: Los estudiantes demostrarán respeto a través de acciones, comportamiento y lenguaje.

Indicadores:

- Muestra respeto por los adultos.

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DISTRITO

USD 457 ha desarrollado un código de conducta K-12. Los siguientes niveles de conducta y consecuencias recomendadas son dados abajo recomendadas por el Comité de Disciplina del distrito. Las listas nos son inclusivas

---

**Nivel I:** Ambiente Personal Productivo - Conducta que ocurre en el salón de clase y afecta solo al estudiante que está portándose mal. Las consecuencias no son progresivas, el estudiante y las consecuencias comienzan nuevas cada día.

Consecuencias mínimas: Mirada firme en dirección a donde proviene la mala conducta.

Consecuencias máximas: Detención con el maestro.

---

**Nivel II:** Ambiente Productivo en el Salón de Clase- Conducta que ocurre en el salón de clase o en el área de aprendizaje e interfiere con el aprendizaje de otros. La lista no es inclusiva y las consecuencias no son progresivas, el estudiante y las consecuencias comienzan nuevas cada día.

Consecuencias mínimas: Corrección oral

Consecuencias máximas: Suspensión dentro de la escuela por ese período de clase.

---

**Nivel III:** Ambiente Ordenado- Conducta que ocurre la cual no tiene la intención de causar daño físico o mental a otro individuo pero que afecta negativamente un ambiente ordenado.

Consecuencias mínimas: Mirada firme en dirección a donde proviene la mala conducta.

Consecuencias máximas: Suspensión fuera de la escuela

---

**Nivel IV:** Ambiente Seguro- Conducta que intenta causar daño físico o mental a otro individuo y / o es ilegal.

Consecuencias mínimas: Suspensión fuera de la escuela

Consecuencias máximas: Expulsión por 186 días

---

## INFRACCIONES SERIAS

Las siguientes infracciones serias resultarán en acción disciplinaria y pueden resultar en suspensión y/o expulsión de largo plazo.

- De acuerdo con política JCDA-R-2, a sabiendas un estudiante no poseerá, tratará o transportará un objeto que razonablemente puede ser considerado una arma. La posesión de un arma o réplica resultará en una recomendación administrativa para una suspensión o expulsión de largo plazo.
- Pelear
- Destrucción de propiedad o robo
- Posesión de objetos peligrosos, tabaco, drogas o alcohol

Vulgaridad, insubordinación u hostigamiento\*. Hostigamiento es comportamiento no deseado o no bienvenido. La persona que lo recibe es quien determina si el comportamiento es o no es ofensivo. \*(Sexual, verbal, físico y otro).

## CÓDIGO DE VESTIMENTA, SEGURIDAD Y MODESTIA

Este plan está designado para proveer una atmósfera ordenada y segura, en el cual es excluido todo tipo de vestimenta, actos, o materiales que sean dañinos para los estudiantes. Cualquier cosa que promueva pandillas o mentalidad pandillera, drogas, alcohol, insinuación sexual, desnudez parcial o total o algo que se observe que sea inapropiado.

Las escuelas de USD 457 (BSCI, CSIC, KH, AH, GCHS) han creado este plan para tener consistencia, información, y ser razonable con todos los estudiantes y su ropa, así como también con sus acciones y posesiones.



**\*\*Se ha recopilado la siguiente lista para dar a los padres de familia y estudiantes una idea de la ropa que es considerada inapropiada. Por ningún motivo se considera ésta una lista completa y se le puede añadir conforme sea necesario.**

La presentación y vestimenta de un individuo tiene influencia en como los otros reaccionan hacia ellos y por lo tanto afecta su conducta. **Por favor vistan de manera apropiada.**

1. Cualquier vestimenta que sea considerada una distracción para el ambiente de aprendizaje debe ser considerada una violación del código de vestimenta.
  2. No se permite el uso de ropa transparente.
  3. No se permite ropa con palabras o dibujos referentes a bebidas alcohólicas, productos de tabaco, actividades ilegales, drogas, actividades o afiliación con pandillas.
  4. No se permite usar o tener en la escuela, durante el horario de las 7:00 a.m. a las 4:00 p.m. sombreros, gorras, cachuchas, redes del pelo y pañuelos. (Los administradores usarán sentido común al permitir usar estos artículos durante el mal tiempo)
  5. Queda prohibido en propiedad escolar el uso de patines de todo tipo o patinetas, o Heelies (zapatos con rueda en el talón).
  6. No se permite el uso de joyas en la escuela que promuevan drogas o sustancias ilegales o relacionadas con las pandillas.
  7. No se permite el uso de pantalones demasiado flojos y grades. La pretina de los pantalones debe de llevarse en la cintura. Los pantalones que no queden en la cintura sin un cinto (y no sean usados con cinto en la cintura) serán considerados como demasiado inapropiados (demasiado flojos y grandes.)
  8. No se permite que los cintos cuelguen de los pantalones. Los cintos deberán ser usados en las presillas del pantalón.
  9. No se permite el uso de cadenas que cuelguen de los pantalones. Queda prohibido el uso de joyas que puedan ser usadas como armas, tales como joyas con picos.
  10. No se permite el uso de camisetas sin mangas (tipo playera) y blusas descubiertas de la espalda. Las camisetas sin mangas deberán cubrir hasta la orilla del hombro y deberán de quedar ajustadas alrededor de los brazos. El cuello de la blusa no debe ser escotado y revelador. Todas las camisas deben de ser lo suficientemente largas para fajarse o si se usan por fuera que cubran la cintura del pantalón. Las camisas que dejen al descubierto parte del cuerpo del estudiante cuando camine o cuando se siente serán consideradas muy cortas. Las camisas deberán cubrir completamente la espalda, sin agujeros, cortes o cordones.
  11. Los tirantes de los overoles deben estar ajustados correctamente sobre los hombros.
  12. No se permite vestir o traer pañoletas o pañuelos grandes como "bandanas".
- En cada nivel el siguiente procedimiento será usado: a través de la observación del personal, el estudiante será enviado a la oficina donde el guardia de seguridad de la escuela evaluará la situación y tomará una determinación en cuanto si ha ocurrido la infracción. Si ha ocurrido una infracción, el estudiante necesita corregir el problema. La violación numerosa resultará en consecuencias que la administración considere apropiada.

### EDUCACIÓN FÍSICA

El estado, USD 457, y las Escuelas Secundarias recomiendan fuertemente que cada estudiante participe en las clases de Educación Especial. Por razones de salud y seguridad se requiere que los estudiantes vistan ropa diferente de la que usan para asistir a la escuela. Ver apéndice. Las escuelas no son responsables de proporcionar toallas para los estudiantes.

**Si se le asigna a un estudiante un armario o locker para las clases de educación física y decide no usarlo, la escuela no será responsable por artículos perdidos o robados.**

### POLÍTICA DE OPCIÓN DE ELEGIR POR SER ESCUELA INSEGURA

En acatamiento de la Sec. 9532 del Acta de 2001 Que Ningún Niño Se Quede Atrás, la Directiva de Educación de Kansas por este medio establece esta política estatal requiriendo que un estudiante que asiste a una escuela identificada por la Directiva de Educación Estatal como una escuela primaria o secundaria pública persistentemente peligrosa, o se convierte en una víctima de una ofensa violenta criminal, conforme a lo determinado por la ley estatal, mientras está en los terrenos de una escuela primaria o secundaria a la que asiste el estudiante, se le permita asistir a una escuela primaria o secundaria pública segura localizada dentro de la agencia local de educación incluyendo una escuela pública charter.

### LEY DE SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS DE KANSAS

La Ley # 2359 declara que es requerido que las escuelas llamen a la policía en las siguientes situaciones:

- Cualquier acto que tenga que ver con una amenaza directa o inmediata a la seguridad de una vida humana.
- La posesión, uso o destrucción de explosivos, armas de fuego u otras armas.
- La comisión de un acto criminal peligroso.

Otras razones específicas para llamar a la policía en las escuelas secundarias son:

- Cualquier pelea que resulte en lesiones.
- Cualquier pelea relacionada a pandillas.
- Cualquier crimen de odio o prejuicio.
- Uso o posesión de alcohol y/u otras drogas.
- Asalto sexual
- Acecho (intencional, malicioso, y repetido seguir y hostigar a otra persona)
- Incendio premeditado.
- Robo o extorsión (para obtener por amenaza.)

### POLÍTICA JCDA DE HOSTIGAMIENTO (POR ESTUDIANTES)

El distrito tiene un compromiso de proporcionar un ambiente escolar que esté sin todas las formas de hostigamiento para los estudiantes y empleados del distrito. Para cumplir con este compromiso, el distrito mantiene una política estricta prohibiendo todo tipo de hostigamiento de cualquier estudiante para con un empleado del distrito o de cualquier facilidad escolar. No será tolerado el hostigamiento por cualquier estudiante a otro estudiante o empleado del distrito. El distrito actuará inmediatamente para investigar todas las quejas, ya sean formales o informales, verbales o escritas, de hostigamiento y para disciplinar a cualquier estudiante que hostiga a otro estudiante o empleado del distrito. Cualquier individuo que reporte hostigamiento no recibirá represalias por hacer tal reporte. \*Ver apéndice de la escuela para más información.

### POLITICA JCDA-RHOSTIGAMIENTO (POR ESTUDIANTES)

DEFINICIÓN: Conforme es usado en esta política, hostigamiento tiene el siguiente significado:

- A. Conducta basada o percibida basada en la raza, color, religión, origen nacional, etnia, género, discapacidad, u orientación sexual de la víctima elegida, la cual tiene el efecto de crear, en una persona sensata, un ambiente hostil, u ofensivo, o que sustancialmente o irrazonablemente interfiere o interfiere, o tiene el potencial de interrumpir la educación o empleo de un individuo. El hostigamiento incluye lo siguiente:
1. Habla: Habla dirigida a un individuo, la cual es degradante, derogatoria, o de falta de respeto a la raza, color, religión, origen nacional, etnia, género, discapacidad, orientación sexual, o posición de empleo de un individuo en el distrito, incluyendo, pero no limitado a calumnias, chistes, insultos, apodos, palabras de odio;
  2. Materiales Escritos: Materiales escritos que degradan directamente, o muestran falta de respeto hacia la raza, color, religión, origen nacional, etnia, género, discapacidad, u orientación sexual de un individuo.
  3. Exposiciones Visuales: Exposiciones de materiales que crean un ambiente de falta de respeto, hostil, intimidante y/o degradante para la raza, color, religión, origen nacional, etnia, género, discapacidad, u orientación sexual de un individuo incluyendo, pero no limitado a fotografía, póster, o caricaturas;
  4. Desfigurar o Dañar Propiedad Personal y/o Propiedad del Distrito: Cualquier incidente que tiene que ver con desfigurar o mutilar y/o dañar la propiedad perteneciente a un individuo o distrito, que intimida a un individuo debido a su raza, color, religión, origen nacional, etnia, género, discapacidad, u orientación sexual, o
  5. Amenazas Físicas: Amenazas de violencia o actos de intimidación contra un individuo debido a su raza, color, religión, origen nacional, etnia, género, discapacidad, orientación sexual, o posición de empleo con el distrito.

### POLÍTICA JGEC DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Los empleados del distrito no hostigarán sexualmente, ni permitirán hostigamiento sexual de un estudiante por otro empleado, estudiante, empleado que no es del distrito o por persona que no es estudiante. Ni un estudiante hostigará sexualmente a otro estudiante o estudiantes, empleado o no empleado.

La violación de esta política resultará en acción disciplinaria, incluyendo el despido de un empleado, o acción disciplinaria contra el /los estudiante(s) involucrado(s). Los supervisores que fallen en seguir esta política o que fallen en investigar las quejas estarán en violación de esta política. Si el director es el objeto de una queja de hostigamiento, el estudiante puede sobrepasar al director y reportar directamente con el superintendente. Las quejas contra el superintendente deberán ser escuchadas por el consejo.

### DEFINICIONES

El hostigamiento incluye, pero no es limitado:

- Comunicación orientada sexualmente, incluyendo "bromas" verbales orientadas verbalmente u hostigamiento o abuso.
- Presión sutil o pedidos de actividad sexual;

Intentos persistentes no bienvenidos para cambiar una relación profesional en una relación personal social sexual;  
Crear un ambiente hostil, incluyendo el uso de indirectas, o amenazas abiertas o supuestas;  
Contacto físico innecesario de un individuo, por ejemplo, palmada, pellizco, abrazo, roce repetido con el cuerpo de otra persona;  
Pedido o demandas de favores sexuales acompañados de una promesa indirecta o abierta de tratamiento preferencial;  
Asalto sexual o agresión conforme a lo definido por la ley.  
Adoptado- 4/6/92 Revisado-8/3/15

## HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Cualquier estudiante que crea que el o ella haya sido sujeta a hostigamiento sexual debe presentar una queja con su consejero quien en su vez entregará la queja al director. El inicio de una queja de hostigamiento sexual no causará un reflejo adverso en el estudiante. El inicio de la queja del estudiante no afectará adversamente la seguridad de empleo de cualquier empleado o el estado de cualquier estudiante hasta que se haga un descubrimiento de los hechos para determinar si ocurrió la conducta inapropiada. Se debe mantener estricta confidencialidad durante el procedimiento de queja.

## BULLYING/INTIMIDACIÓN U HOSTIGAMIENTO

El personal de las Escuelas Públicas de Garden City está comprometido para proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los estudiantes que asisten a la escuela. Los comportamientos de intimidación (bullying) son inaceptables en nuestras escuelas. Los estudiantes o personal que ven comportamiento de intimidación (bullying) se les anima a que intervengan y deben reportarlo a un adulto apropiado en la escuela.

La intimidación incluye cualquier gesto, acto escrito, verbal o físico donde el perpetrador muestra un intento de dañar al participar en una conducta repetida que causa daño físico a un estudiante o daña propiedad de un estudiante; coloca a un estudiante en temor razonable de daño físico o daño a la propiedad del estudiante; o insulta o rebaja a cualquier estudiante o grupo de estudiantes de tal manera que interrumpe o interfiere con la misión de las escuelas o la educación de cualquier estudiante.

Pueden encontrar una copia del Reporte de USD 457 sobre Acoso/Bullying en la página 28.

## ACOSO/BULLYING CIBERNÉTICO

La acoso/bullying cibernética es una forma indirecta o social de intimidación en la que se utilizan comunicaciones tecnológicas (textos o imágenes) para humillar, hostigar, avergonzar, molestar, intimidar, amenazar, o difamar/calumniar a uno o más estudiantes. Los acosadores utilizan mensajes instantáneos, mensajes de texto, correo electrónico, cuartos de chateo, teléfonos celulares, y páginas personales de Internet o cuaderno de bitácora (blogs). La intimidación/acoso cibernético es el acto de ser cruel con otros a través del envío o fijar material dañino o fotografías comprometedoras en el Internet o a través del teléfono celular. Si se reporta intimidación/acoso cibernético a los oficiales de la escuela será esto tratado en conformidad con la política.

## POLÍTICA JHCAA ACTIVIDAD PANDILLERA

En esta política una "pandilla" es definida como cualquier grupo de tres o más personas que tienen en común un nombre o señas, colores o símbolos de identificación en común y tienen miembros o asociados quienes, individualmente o de manera colectiva, participan o han participado en actividades entre cuyos propósitos incluyen: amenazas de violencia o intimidación, actos de violencia y/o la comisión de actos ilegales. Un "miembro de pandilla" se define en esta política como una persona cuyo estilo de vestimenta, ropa, accesorios, actividades, actos, conducta, o forma de arreglo personal haga que los oficiales de la escuela creen que es miembro de una pandilla. Con el propósito de identificación de un estudiante como miembro de una pandilla, el personal del distrito debe determinar si existen dos o más de los siguientes indicadores:

- a) El estudiante admite ser miembro de una pandilla;
- b) El estudiante es identificado como un miembro de una pandilla por una fuente creíble no encargada del orden público
- c) El estudiante es identificado como un miembro de una pandilla por una agencia del orden público.
- d) El estudiante es identificado como miembro de una pandilla por el padre/la madre o por el tutor legal.
- e) El estudiante reside o frecuenta el área geográfica de una pandilla en particular, y adopta su estilo de vestimenta, ropa, arreglo personal, tatuajes, o su uso de señas con las manos.
- f) El estudiante se asocia con conocidos miembros de una pandilla, ya sea en la escuela o fuera de los terrenos escolares; o
- g) El estudiante ha sido arrestado por la comisión de actos ilegales como consecuencia de actividad pandillera.

Se prohíbe al estudiante que realice los siguientes actos, conducta o comportamiento:

- (a) Intimidación, promoción o apoyo de actividades que pongan en peligro la seguridad o bienestar de los estudiantes, personal o propiedad, dentro o fuera de los terrenos escolares y las cuales interrumpen o interfieren en el ambiente o actividad escolar, u objetivos educativos.
- (b) El uso de algún lenguaje, señas con las manos, gestos, saludos de manos, graffiti, o la presencia de cualquier ropa, joyas, accesorios, tatuajes – mostrados visiblemente, o la forma de arreglo personal, el cual por virtud de su color, arreglo, marca, símbolo, o cualquier otro atributo, indica o implica membresía a una pandilla.
- (c) La forma de hablar o la comisión de cualquier acto que involucre iniciación, ritos de iniciación, amedrentar, intimidación, amenaza, y/o actividades relacionadas de miembros de pandilla las cuales hay probabilidades que causen violencia, daño físico, o degradación personal o deshonra trayendo como consecuencia daño físico o mental a estudiantes o al personal; o
- (d) Implicación de membresía con una pandilla a través de la comunicación escrita, marcas, dibujos, pinturas, diseños, o emblemas en cualquier propiedad o edificio escolar, o cualquier artículo de propiedad personal.

La actividad pandillera es considerada por el distrito como un riesgo para la seguridad del ambiente educativo. El distrito considerará la participación en una actividad pandillera prohibida como un comportamiento el cual está incluido en el nivel más alto y más serio de mala conducta por un estudiante. Cualquier estudiante que viole esta política será sujeto a la acción disciplinaria conforme a la política del Consejo y la ley estatutaria. Toda la actividad pandillera realizada por un estudiante que resulte en acción disciplinaria deberá ser documentada por escrito y tales archivos estarán disponibles para todos los miembros del personal escolar que tengan un interés legítimo en el estudiante en toda la carrera educativa del estudiante en el distrito. La disciplina para la actividad pandillera será considerara acumulativa y pasará de un año a otro año para los propósitos de cualesquier sistemas disciplinarios que sean mantenidos dentro del distrito.

El personal del distrito se reunirá regularmente con las agencias encargadas de cumplir con la ley para mantenerse informados de la membresía y actividad pandillera, en la comunidad. El personal del distrito, en conjunción con la información obtenida regularmente de las agencias encargadas de hacer cumplir la ley, mantendrá una lista de indicadores de membresía de una pandilla. La información en la lista será consistente en todo el distrito y estará disponible para los padres, tutores legales y estudiantes. El personal del distrito escolar intercambiará con las agencias del orden público, información de las pandillas y membresía de pandillas que surjan de la conducta o actividades en el distrito, siempre que sea consistente con las leyes federales y estatales de confidencialidad de archivos. El personal del distrito proporcionará talleres de entrenamiento en conducta y características pandilleras para facilitar la identificación de estudiantes involucrados en actividad pandillera.

### CONDUCTA EN EL AUTOBÚS – TRANSPORTACIÓN (805-8750)

El tiempo en el autobús es parte del horario escolar y las reglas de conducta, que se aplican en el salón, también se aplican al autobús escolar.

En caso de que un estudiante no observe las regulaciones, se le dará un Aviso de Conducta en el Autobús. No se le permite a un estudiante viajar en el autobús después de entregarle este aviso hasta que la forma sea devuelta al conductor y que haya sido firmada por los padres o tutor. La conducta que pone en peligro la seguridad de los otros pasajeros o citatorios por mala conducta excesiva serán motivos para una suspensión de largo plazo o permanente del privilegio de viajar en el autobús. El nivel del Aviso de Conducta en el Autobús es determinado por la severidad de la infracción. **El número de avisos emitidos no determina el nivel.**

- **Nivel I:** La firma de los padres es requerida en el Aviso de Conducta. El estudiante devuelve el aviso firmado al conductor cuando se suba al autobús el siguiente día. Se le negará transportación hasta que el aviso sea firmado.
- **Nivel II:** Suspensión automática por cinco (5) días escolares. Se requerirá que los padres firmen el aviso de conducta y el estudiante lo devuelve al conductor el primer día después de regresar de la suspensión.
- **Nivel III:** Suspensión del autobús por lo que resta del año escolar. Los padres pueden comunicarse con el Director de Transportación y solicitar una audiencia. La audiencia será programada en la escuela a la que asiste el estudiante. El estudiante, padres/tutor, director, directora de transportación y el conductor del autobús participará en la audiencia.

### DETENCIÓN

Los maestros pueden asignar a los estudiantes 15 minutos de detención por el Nivel I o Nivel II del Código de Conducta del Distrito. Los estudiantes podrán servir su(s) detención(es) de acuerdo a las directrices establecidas por el maestro. Las detenciones que no sean servidas por el estudiante resultarán en más acción disciplinaria. \*Ver apéndice.

## PROGRAMAS DE TUTORÍA; APOYOS DESPUÉS DE CLASES PARA LOS ESTUDIANTES –

Ver apéndice de la escuela.

## SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (OSS)

Los padres de estudiantes asignados a Suspensión Fuera de la Escuela (OSS) podrán recoger las tareas de sus hijos con la secretaria. Cuando una ausencia es debido a una suspensión, la directora determinará si se le otorgará o no crédito por los trabajos atrasados. En casos donde se otorgue crédito, de acuerdo a la política se le permitirá al estudiante un día escolar por cada día perdido para poder completar los trabajos. Los estudiantes que están suspendidos fuera de la escuela no pueden estar en propiedad de USD 457 durante su suspensión o en actividades después de clases.

## SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA

Ver apéndice.

## ELEGIBILIDAD DEL ESTUDIANTE PARA ACT. ATLÉTICAS O DEPORTIVAS

Todos los estudiantes tienen la oportunidad de participar en una variedad de actividades fuera del horario escolar: Fútbol Americano, Voleibol, Baloncesto, Lucha, Fútbol, Tenis y Pista. Otras oportunidades para participación son en áreas especializadas tales como: Banda, Orquesta, Música Vocal, Future Home Makers of America (FHA), Clubes, SADD, La Raza y Consejo Estudiantil.\*\* Hay dos niveles de elegibilidad que pueden afectar al estudiante: requisitos estatales y los requisitos establecidos por las escuelas secundarias. HGMS y KHMS mantienen dos niveles competitivos dentro del programa atlético. El programa de séptimo grado es intramuros /inter-escolástico “con corte” mientras que el octavo grado ofrece programas “sin corte” compitiendo en un nivel inter-escolástico. KHMS y HGMS son miembros de la Liga Western Athletic Conference Middle Schools.

La liga incluye a:

La Escuela Secundaria Comanche

La Escuela Secundaria de Dodge City

La Escuela Secundaria Great Bend

La Escuela Secundaria de Hays

La Escuela Secundaria Horace Good

La Escuela Secundaria Kenneth Henderson

La Escuela Secundaria Liberal South

La Escuela Secundaria Liberal West

\*\*En cualquier tiempo que los estudiantes están ausentes de la clase por motivo de participación en actividad, se requiere que obtengan todas las asignaciones que ellos no hicieron antes de salir. El estudiante es responsable de tener materiales necesarios para completar las asignaciones no hechas cuando aborde el autobús y se espera que use el tiempo de viajar para completar el trabajo no hecho. El trabajo no realizado por motivo de actividades debe ser entregado cuando normalmente debía de entregarse.

**Se les recuerda a los estudiantes/atletas que los eventos algunas veces son cancelados por razones inesperadas y cancelaciones o post posiciones no cambian la fecha de vencimiento del trabajo asignado.**

## REQUISITOS ESTATALES PARA ELEGIBILIDAD:

- Si el/ella no está graduado(a) y está en buena posición académicamente
- Si no ha cumplido 14 años de edad estando en el 7º grado o 15 en el 8º grado antes del 1º de septiembre del año escolar en el cual se compite.
- Un estudiante de escuela secundaria necesita lograr los siguientes requisitos académicos para ser elegible y poder participar en actividades inter-escolares.
  1. El estudiante tendrá que haber pasado por lo menos cinco cursos en el semestre previo o en el último semestre que asistió clases.
  2. El estudiante tendrá que ser matriculado en cinco cursos y asistir a clases durante ese semestre actual.
  3. El valor de un curso será definido por el Departamento de Educación del Estado de Kansas.
- Si no participan en competencias en el mismo deporte fuera de escuela cuando a la misma vez son miembros de un equipo escolar.
- Si han pasado un examen de salud por un médico y tienen el permiso por escrito de los padres.
- Si han logrado los requisitos de la regla de traslado.
- Si no son miembros de una fraternidad en una escuela secundaria

- Si no han competido bajo un nombre falso, por dinero o mercancía con valor intrínseco y han obedecido las reglas de atleta amateur.
- Si su asistencia es regular y si su comportamiento deportivo es satisfactorio.

## REQUISITOS DE LA ESCUELA PARA ELEGIBILIDAD

- Académica - Se requerirá de cada estudiante que reúna las normas como están resumidas arriba. Además de las normas estatales, el director de actividades preparará un reporte semanal de elegibilidad. Si el estudiante/ atleta tiene alguna calificación no aprobatoria, el director declarará al estudiante/atleta no elegible por una semana o hasta el próximo reporte de elegibilidad. Si un estudiante/atleta no es académicamente elegible, el/ella podrá obtener su elegibilidad subiéndolo su calificación a aprobatoria a más tardar el día antes de la competencia. El estudiante/atleta será responsable de llevarle al Director de Actividades una declaración firmada de parte de los maestros involucrados
- Es posible que se les permita a los atletas en esa temporada practicar mientras que no están elegibles, esto es discreción del entrenador.
- Comportamiento (satisfactorio o insatisfactorio- Se espera que todos los estudiantes / atletas mantengan un nivel aceptable de comportamiento y elegibilidad.
  1. Un estudiante / atleta que recibe una U (insatisfactorio) en cualquier semana de parte de un maestro podrá ser inelegible por una semana al tener una consulta con el padre, entrenador y Director de Actividades Atléticas. El Director de Actividades Atléticas y/o Director hará una decisión final cuando se le da una U al estudiante.
  2. No será aceptable el uso de productos de tabaco, bebidas alcohólicas, inhalantes, uso ilegal de drogas o el mal uso de drogas legales.
  3. Durante cualquier suspensión, el estudiante / atleta es inelegible para participar en alguna actividad, incluyendo la práctica. Una segunda suspensión durante la misma actividad resultará en que se le quite el bien estatus del estudiante y el estudiante / atleta es declarado inelegible por el resto de esa actividad.
  4. Se espera que un estudiante / atleta asista a la práctica. Si el estudiante tiene que perderse una práctica(s), el debe informar al patrocinador del motivo de la misma, el patrocinador entonces tomará una decisión en cuánto a la validez de la práctica perdida. El castigo por las ausencias injustificadas será el siguiente:
    - 1ª ausencia – a discreción del patrocinador
    - 2ª ausencia – 1 semana de elegibilidad
    - 3ª ausencia – despedida de la actividad o deporte
  5. Todos los participantes en las actividades deben adherirse a la política de asistencia. A menos que sea justificado por un director, para poder participar el estudiante debe estar presente en la escuela todo el horario escolar en la fecha del evento, o el día de la partida para un evento. . Es posible que los directores le permitan al estudiante estar ausente y todavía participar si el estudiante está ausente por una presentación en el juzgado o tribunal por citatorio, una cita con el doctor, o a un funeral. Los participantes deben hacer arreglos previos con el entrenador/patrocinador y con la administración. Si el estudiante llega más de 10 minutos tarde a la clase, se considera que el estudiante está ausente en lo que concierne a esta política de elegibilidad.

Los patrocinadores deben comprender que las regla de las ausencias se aplican solo a las prácticas “escapadas” cuando el estudiante / atleta asistió ese día a la escuela. Los patrocinadores no pueden hacer juicios o decisiones con relación a la ausencia en una práctica creyendo que es como resultado que el estudiante / atleta estuvo ausente todo el día.

- Un estudiante / atleta puede ser declarado inelegible por razones válidas conforme parezcan necesarias por la administración con la consulta y recomendaciones de los patrocinadores siempre como una consideración en cualquier decisión.
- Un estudiante / atleta cuyo carácter o conducta en la escuela, o fuera de la escuela, trae descrédito a la escuela o al estudiante / atleta, no es un estudiante / atleta “en buena posición” y es inelegible para el resto de esa actividad o hasta que llegue el tiempo de que se aclare el asunto del descrédito.

**Por favor tomen nota:** El desempeño en la clase es considerado una extensión del trabajo en la clase y no están bajo las reglas de elegibilidad, sin embargo, los eventos competitivos son considerados bajo las directrices de elegibilidad del estudiante.

## POLÍTICA JFB DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Un objetivo clave del distrito es que los estudiantes se gradúen de USD 457 equipados para ir al mundo postsecundario de entrenamiento y trabajo. Para asegurarnos que los estudiantes lleguen a este punto con todas las destrezas necesarias, el consejo o mesa directiva del distrito escolar ha establecido normas y objetivos como guías para medir el progreso. En ciertos puntos del continuo cada estudiante será evaluado para determinar si el progreso es satisfactorio, si es necesaria la ayuda, o las expectativas

son sobrepasadas. Se formulará un plan de aprendizaje alterno para ayudar al estudiante que necesite ayuda o que haya sobrepasado las expectativas.

#### Procedimientos:

- 1) Los puntos de promoción serán en Kindergarten, 1er, 2º, 4º, 6º, 8º, y en el nivel de high school (ver Política del Consejo de Educación IHF, Requisitos de Graduación.) Se podrá poner a los estudiantes en planes de aprendizaje en cualquier tiempo, pero la retención será considerada sólo en los grados mencionados arriba.
- 2) En Kindergarten, 1er, 2º, 4º, y 6º grados, sólo las materias de comunicación y matemáticas serán usadas como base para cualesquier decisiones que sean hechas. En el 8º y 10º grados, se usarán las materias de comunicación, matemáticas, ciencia y estudios sociales.
- 3) Se podrán usar los exámenes del distrito, exámenes estándar, evaluaciones STI, trabajo en la clase, carpetas, observación del maestro, evaluación estatal y datos de anécdotas en cualquier determinación que se haga. No se considerará ningún estudiante para retención si pasa las evaluaciones estatales en un nivel competente.
- 4) Al estudiante que se encuentre significativamente atrasado (Kindergarten – 2º grado más de un año atrasado; 3er – 12º grado más de dos años atrasado) o adelantado del criterio anterior será colocado en un plan individual de aprendizaje (ILP) el cual será formulado por los equipos de miembros del personal. Los equipos de Ayuda al Estudiante (SAT) deberán examinar los potenciales del estudiante que sacó puntuación Insatisfactorio a Básico en la evaluación estatal. Cualquier plan que sea formulado delineará las áreas de debilidad y potencial, intervenciones, responsabilidad del estudiante / familia y responsabilidad de la escuela. También incluirá una estrategia de evaluación para determinar el progreso. Éste podrá ser un plan creado para un grupo de estudiantes con necesidades similares.
- 5) No se requiere que los estudiantes que están atrasados en los puntos de promoción sean retenidos. Si el estudiante es retenido, se debe escribir un plan de aprendizaje individual (ILP) para tratar las deficiencias académicas.
- 6) Antes de la decisión final de retención, el equipo debe discutir acerca de cualesquier discapacidades percibidas que pudieran interferir con el aprendizaje del niño.

### RECONOCIMIENTO POSITIVO

Los maestros, equipo de maestros y directores crearán maneras para reconocer el comportamiento positivo de grupos o individuos. Creemos con firmeza que los estudiantes necesitan saber que los apreciamos y cuánto ellos contribuyen positivamente a nuestra escuela.

### CALIFICACIONES DEL SEMESTRE

Las calificaciones asignadas reflejarán el aprendizaje del estudiante. Estas calificaciones de 9 semanas son determinadas de una combinación de evaluaciones de desempeño, exámenes en la clase, pruebas y trabajo diario. Las calificaciones serán oficialmente reportadas a los padres cada nueve semanas en una boleta de calificación. Las calificaciones para de las primeras y terceras 9 semanas trimestre son consideradas “calificaciones en progreso.” El progreso puede ser monitoreado a través de Skyward en el Internet y los reportes de la calificación final serán emitidos el final de cada semestre.

### MUESTRAS DE AFECTO

La decencia y el buen gusto deben prevalecer en las acciones de los jóvenes y señoritas en su relación uno con el otro. No se permite a los estudiantes tomarse de la mano, abrazar de manera romántica, acariciar, besar, poner los brazos alrededor uno del otro, etc. durante el día escolar, o en propiedad escolar o en actividades patrocinadas por la escuela (con la excepción de los bailes escolares mientras está bailando.) Todos los estudiantes deben mantener sus manos y pies para sí mismos en todo tiempo.

### PASES PARA SALIR DEL SALÓN DE CLASE

Los estudiantes que salen del salón deben tener un pase de parte del maestro. Los estudiantes podrán usar el pase cuando lo pidan y conforme el maestro decida que es necesario.. No se permiten pases los primeros y últimos 10 minutos de clase.

### ARTÍCULOS INNECESARIOS

Está prohibida la posesión de artículos los cuales pueden ser utilizados para causar interrupción o pueden convertirse en una molestia. Los artículos innecesarios son pero no están limitados a: apuntadores láser, productos de aerosol, perfumes, animales de peluche, corrector líquido blanco y marcadores. Estos artículos serán confiscados y no serán devueltos.

## POLÍTICA DE APARATOS ELECTRÓNICOS

Los teléfonos celulares y aparatos personales para escuchar tales como “walkmans”, reproductores de MP3 y iPods con y sin audífonos, juegos de video y otros aparatos electrónicos no serán usados antes de clases o durante el horario académico. La administración y personal sugieren encarecidamente que estos artículos sean dejados en la casa o apagados y fuera de la vista porque la escuela no asume la responsabilidad por artículos perdidos o robados.

Los estudiantes que poseen aparatos inalámbricos de comunicación tales como teléfonos celulares y PDA y juegos de video deben tenerlos fuera de la vista durante el horario escolar. Los estudiantes podrán usar solamente los aparatos inalámbricos de comunicación cuando esté afuera del edificio escolar antes y después de clases. **No podrán** ser usados durante los periodos de cambio de clases, en la clase, en la cafetería o en el gimnasio. Durante el día, los aparatos inalámbricos de comunicación deben estar apagados y fuera de la vista, ya sea en el bolsillo, abrigo, mochila o bolsa de mano. La administración de las escuelas secundarias HGMS y KHMS no asumen responsabilidad por teléfonos celulares perdidos o robados o cualquier otro aparato electrónico.

### **Consecuencias:**

1. Uso de aparatos de comunicación inalámbricos durante el horario escolar sin la aprobación del maestro o del director.
  - a. **Primer ofensa** – se confisca aparato inalámbrico y se devuelve sólo a los padres o tutor legal al término del horario escolar; el estudiante recibe una advertencia en el sistema de disciplina Skyward..
  - b. **Segunda ofensa** y cualquier otra ofensa recurrente – se confisca aparato inalámbrico y se devuelve sólo a los padres o tutor legal. Se tendrá una reunión con estudiante y se le asignará detención. Se documenta el incidente en Skyward.
  - c. **Tercera Ofensa y Recurrir en Ofensa**- se confisca aparato inalámbrico y se devuelve sólo a los padres o tutor legal. Se tiene una conferencia con el estudiante asignándosele un día de suspensión fuera de la escuela (OSS) por tercera ofensa y suspensión fuera de la escuela adicional por recurrir en Ofensa (ejemplo: cuarta ofensa son 2 días de OSS, quinta ofensa serán 3 días de OSS..)
2. Es considerado un acto ilegal el uso de un aparato inalámbrico de comunicación que contenga una cámara para invadir la privacidad, o causar vergüenza a otra persona.
  - a. **Primer ofensa y cualquier ofensa recurrente –suspensión fuera de la escuela por diez días.** con una recomendación para una suspensión o expulsión de largo plazo. Un estudiante también puede ser referido al departamento de policía para una acción legal apropiada. El aparato inalámbrico podrá ser entregado a la policía.

### **Teléfonos Celulares y Aparatos Personales para Escuchar Durante las Actividades o Excursiones:**

Se les permitirá a los estudiantes poseer aparatos inalámbricos de comunicación en los viajes de actividades; el uso del aparato será por permiso del entrenador/patrocinador solamente en ruta al destino y podrá ser usado 15 minutos antes a la llegada a la escuela o en camino a la casa. El uso de aparatos personales para escuchar será bajo aprobación del entrenador/patrocinador.

**La administración de las escuelas secundarias HGMS y KHMS no asumen responsabilidad por teléfonos celulares perdidos o robados o cualquier otro aparato electrónico.**

## RESPONSABILIDAD DEL UNIFORME PARA DEPORTES

Los uniformes de atléticos o de deportes son propiedad de la escuela. Se espera que los estudiantes atletas cuiden del uniforme mientras lo tengan en su posesión. Los uniformes deben ser devueltos al final de la temporada de deportes y los estudiantes son responsables del pago del mismo si dañan, pierden o no devuelve el uniforme. No se permitirá que el estudiante participe en deportes/actividades futuras hasta que los uniformes de las actividades previas hayan sido entregados.

## OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Hay un área enfrente de la oficina para los artículos perdidos y encontrados que han sido traídos a la oficina por los estudiantes y maestros. La escuela hará todo intento para recuperar los artículos cuando sean reportados pero no es responsable por el reemplazo de artículos perdidos o de reparación si el artículo es encontrado.

## USO DE TELÉFONO

No se llamará a los estudiantes de sus clases para aceptar llamadas telefónicas con la excepción de emergencias. Se entregará a los estudiantes números de teléfonos o mensajes conforme sea conveniente para la oficina. Hay un teléfono para el uso de los



estudiantes disponible enfrente de la oficina antes de clases, durante la comida y después de clases. Los estudiantes podrán pedir permiso de su maestro para el uso del teléfono en la clase. El uso del teléfono será discreción del maestro.

### SALA DE DESCANSO PARA MAESTROS

No se permitirá a los estudiantes en la sala de descanso para los maestros por ninguna razón a menos que estén directamente supervisados por un adulto o en caso de un evento relacionado con la escuela.

### ESTUDIANTES QUE CONDUCEN VEHICULO

Los estudiantes que manejan a la escuela necesitan primero hablar con el subdirector. Se espera que los estudiantes que manejan muestren licencia de conducir válida de Kansas, registro y prueba de seguro automovilístico. También se requerirá que se estacionen en el área designada por el subdirector y que se adhieran a todas las reglas de manejo seguro. Pueden obtener todas las reglas en la oficina de enfrente.

### VISITANTES

Todos los adultos visitantes deben pasar primero por la oficina para recibir un pase de visitante. Los padres siempre nos pueden visitar; el único arreglo necesario es que se presenten en la oficina antes de ir a observar las clases y adquirir un pase de visitante. Los estudiantes no pueden traer invitados (amigos o familiares) a la escuela durante las horas regulares de clase o a los bailes escolares.

### BIBLIOTECA

La biblioteca está abierta antes, durante y después de clases. Se deben seguir las reglas del centro de medios y se deben respetar los materiales. Se repasarán las reglas con todos los estudiantes al tiempo de la orientación y serán fijadas con claridad. Se le cobrarán al estudiante los materiales perdidos o dañados que el pidió. No se les permitirá sacar libros prestados de la biblioteca a los estudiantes que tengan libros no entregados en la fecha límite, perdidos o dañados hasta que se haya resuelto el asunto con la bibliotecaria. Los estudiantes deben utilizar su credencial o carnet de identificación para poder sacar materiales a préstamos de la biblioteca. Al término del año escolar, todas las multas no pagadas por libros o materiales perdidos/no entregados o dañados serán entregadas a la oficina de colección.

### GUÍA Y CONSEJERÍA

Los estudiantes son invitados a venir a consejería antes, durante, y después de clases. La oficina de guía y consejería proporciona servicios a estudiantes individuales, grupos pequeños y clases con preguntas y asuntos sobre problemas personales y sociales, clases y matriculación, carreras y mediación por compañeros. Se invita a los padres para que se comuniquen a la oficina principal para una cita.

Por favor entiendan que en la oficina de guía/consejería se honra la confidencialidad a menos que ocurra lo siguiente:

- Daño a sí mismo o a otros.
- Abuso/negligencia.
- Referencias /citorios ordenados por el tribunal.
- Actividades ilegales.

### INSTRUMENTOS

Todos los instrumentos musicales deben ser marcados claramente visibles con el nombre y el grado del estudiante. Los estudiantes hablar con el director de la banda /orquesta para saber el horario de la clase de banda. El personal escolar no es responsable de instrumentos perdidos, dañados o faltantes.

### GUÍA PARA EL USO DE COMPUTADORAS

Las computadoras en este laboratorio/escuela se utilizarán solo para estimular las oportunidades educativas en los estudiantes en escuelas públicas de Garden City. Es importante que los estudiantes y el personal docente conozcan las leyes y políticas de nuestras escuelas relacionadas a la ética y el uso de computadoras. **Absolutamente no se permiten caramelos, goma de mascar, comida o bebidas de ningún tipo en los laboratorios de computación, en la biblioteca, y/o cerca de computadoras estables.**

- Es prohibido copiar sin autorización. Es contra la ley duplicar de cualquier modo materiales registrados con derechos de autor. No se permitirá copiar programas con derechos de autor.
- Los estudiantes no crearán, removerán, modificarán o harán el intento de modificar programas en una computadora o en un sistema de computadoras.
- Los estudiantes recibirán entrenamiento y se espera que sigan la política del distrito concerniente al uso de Internet.

Los programas o software traídos de la casa o de otra procedencia no podrán ser utilizados en una computadora o en un sistema de computadoras de la escuela. Excepto con el permiso de la administración. Por favor cuiden el equipo. Se cobrará a los usuarios por el equipo que ha sido dañado debido al abuso. Los usuarios que abusen o maltraten conscientemente el equipo enfrentarán acción

disciplinaria. Si ustedes encuentran algún equipo dañado reporten el equipo dañado a un miembro del personal docente inmediatamente. Por motivo que el distrito no apoya la idea de dar listas con las claves de los estudiantes, se le dará a cada estudiante una hoja con su clave al principio del año escolar o poco después de su matriculación. Esta hoja contiene el nombre del estudiante, el nombre que usa para el uso de la computadora, y clave para la computadora. Es responsabilidad del estudiante recordar la contraseña clave o para entrar en la computadora.

#### **Los estudiantes sólo podrán imprimir de la computadora dos páginas y deberá ser para propósitos académicos.**

El uso de las computadoras es un privilegio. La violación de estas políticas puede resultar en suspensión del uso de computadoras. Las violaciones de esta política se tratarán del siguiente modo:

- Conferencia con la administración, maestros y los padres. Probablemente suspensión de privilegios, suspensión dentro de escuela, suspensión fuera de escuela u otra acción disciplinaria.
- Pago por daños y/o costo de reemplazo de pieza.
- Posible acción legal (como está definido abajo)

El crimen en Computadora es definido en el Estado de Kansas (K.S.A. 21-3755) de acuerdo a lo siguiente:

- A sabiendas y sin autorización obtener o intentar obtener acceso a y/o dañando, modificando, cambiando, destruyendo, copiando, descubriendo o tomando posesión de una computadora, sistema de computadora, red computacional o cualquier otra propiedad del sistema de computadora.
- Utilizar una computadora, sistema de computadora, red computacional o cualquier otra propiedad con el intento de conspirar o ejecutar un plan para defraudar o con el propósito de obtener dinero, propiedad, servicios u otro artículo de valor a través de falsificación o representación fraudulenta.
- A sabiendas exceder los límites de autorización y/o dañando, alterando, destruyendo, copiando, descubriendo o tomando posesión de una computadora, sistema de computadora, red de computadoras o cualquier otra propiedad.

### REGLAS DE COMPUTADORA / INTERNET

- Cada estudiante debe asistir a un entrenamiento en la escuela del Internet, dado por la operadora de sistemas computacionales de la escuela, antes que se le pueda dar una cuenta de computadora.
- Además de asistir al entrenamiento de Internet, cada estudiante debe tener una forma firmada de la Política de Uso Aceptable de Tecnología en el archivo con el operador de sistemas computacionales antes que se les pueda dar una cuenta.
- Sólo a los estudiantes cuyos padres marcaron la Política de Uso Aceptable para Internet se les asignará una Cuenta de Internet.
- En NINGUN MOMENTO podrá algún estudiante usar el Internet sin la supervisión del maestro/ayudante de maestro. Esto incluye el uso de las computadoras en la biblioteca.
- Es requerido que los estudiantes usen las computadoras de la biblioteca tengan supervisión por un adulto, aparte del personal de la biblioteca, a menos que se hayan hecho arreglos previos con la bibliotecaria.
- El maestro y / o paraprofesional que supervisa debe haber asistido al taller de entrenamiento de Conocimiento de Internet de USD 457 y tener en el archivo del operador de sistemas la política de uso aceptable firmada.
- No se permite a ningún estudiante usar el Internet durante el tiempo libre en la clase a menos que el/ella tenga permiso del maestro.
- Los "chat rooms" están estrictamente prohibidos para los estudiantes. Los estudiantes deben reportar inmediatamente al maestro que está supervisando cualquier contenido de sitios de Internet inapropiados.
- ESTRICTAMENTE PROHIBIDO DULCES, GOMA DE MASCAR, COMIDA O BEBIDAS DE ALGÚN TIPO EN LOS LABORATORIOS DE COMPUTADORAS, EN LA BIBLIOTECA Y/O CERCA DE LAS COMPUTADORAS QUE ESTÁN SOLAS.
- Si fallan en cumplir con estas reglas o cualquier otra regla y regulaciones mencionadas en la Política de Uso Aceptable, constituye motivos de pérdida de los privilegios de computadora del estudiante y/o referencia del estudiante, dependiendo de la severidad de infracción.

### POLÍTICA DE USO ACEPTABLE PARA LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍA – ESTUDIANTES (5-12 GRADOS)

Al usar los recursos tecnológicos proporcionados por USD 457, el estudiante:

1. Tendrá en cuenta que toda comunicación representa al distrito por lo tanto refleja la integridad, ética y el buen nombre de la organización como una institución de educación pública.

2. No buscará acceso no autorizado a la escuela, distrito, otro sistema de computación público o privado, sistema de comunicación, o archivos electrónicos para cualquier propósito.
3. Cumplirá con cualquier y todas las políticas del Consejo de Educación, directrices de la administración relacionadas, incluyendo materiales con derechos de autor, y procedimientos de funcionamiento relativos al uso aceptable y razonable.

El estudiante entiende que:

#### General

- 1) Todo uso de los Sistemas Tecnológicos debe ser para el apoyo de la educación e investigación y debe ser consistente con el propósito y políticas de USD 457.
- 2) Está prohibido el uso de los Sistemas Tecnológicos para tener acceso/transmitir material pornográfico obsceno, objetable, o cualquier material que probablemente sea ofensivo.
- 3) Está prohibido cualquier uso de los Sistemas Tecnológicos para facilitar actividad ilegal.
- 4) Está prohibido cualquier uso de los Sistemas Tecnológicos para propósitos comerciales o para sacar ganancia.
- 5) Está prohibido el uso/comunicación no relacionado con la escuela.
- 6) Los usuarios evitarán el esparcimiento de virus de computadora a sabiendas o inadvertidamente en los Sistemas Tecnológicos del distrito. Los usuarios reportarán mensajes de advertencia con relación a la actividad de virus al personal de apoyo de tecnología o al maestro de la clase.
- 7) Está prohibido el uso de la distribución de listas de correo electrónico para enviar mensajes electrónicos inapropiados o un tipo de bombardeo publicitario.
- 8) Está prohibido cualquier uso de los Sistemas Tecnológicos para anunciar productos o para hacer presión política de grupos.
- 9) Las cuentas o claves de la red y correo electrónico deben ser usadas sólo por el dueño autorizada para los propósitos autorizados. Los usuarios no deben dejar desatendidos los sistemas en los que ellos están conectados al sistema.
- 10) Los usuarios no buscarán intencionalmente información, obtendrán copias o harán modificación de archivos, otros datos o claves que pertenecen a otros usuarios ni se representarán mal a ellos mismos u otros usuarios de los Sistemas Tecnológicos.
- 11) Los usuarios respetarán el derecho de autor de toda la información accesible.
- 12) Ningún uso de los Sistemas Tecnológicos servirá para causar interrupción del uso de la red por otros; no será destruido, modificado, o abusado de ninguna manera el hardware o programas de computación.
- 13) Los estudiantes no tendrán expectativa de privacidad, de la revisión de materiales, al usar los Servicios Tecnológicos del distrito.
- 14) Está prohibido el correo con contenido de mensajes de odio, hostigamiento, declaraciones discriminatorias, y otros comportamientos anti-sociales.
- 15) Los Servicios Tecnológicos no serán usados para tener acceso/descargar/usar juegos, video, y/o archivos de audio que no están siendo usados para propósitos educativos legítimos o relacionados al trabajo.
- 16) Cualesquier materiales publicados (electrónicamente o en papel) usando los Sistemas de Tecnológicos del distrito deben ser para propósitos educativos o relacionados al trabajo y consistente con las prácticas y políticas de USD 457. USD 457 se reserva el derecho a editar el contenido de materiales publicados.
- 17) El uso de sitios de charlas (chat rooms) u otras herramientas sincronizadas de comunicación deben ser aprobados por el Director de Tecnología.
- 18) Los estudiantes que tienen conocimiento de violaciones de esta política o regla deben reportar inmediatamente esta información al maestro o administrador.
- 19) No se asignarán cuentas o claves de usuario hasta que el estudiante haya completado una sesión de orientación requerida..

#### Seguridad

- 1) Se disuade a los estudiantes de que compartan información de identificación personal (número de seguro social, dirección de la casa, número de teléfono, número de cuenta bancaria, etc.) por Internet. La información personal de estudiantes (incluyendo fotografías) no será diseminada públicamente en el Internet sin el permiso por escrito de los padres.
- 2) Los estudiantes no responderán a los mensajes que son sugestivos, obscenos, o amenazadores. Muestren tales mensajes a un administrador o maestro quien enviará una copia a la oficina de Tecnología y Computación para su investigación.

#### Préstamo /Uso fuera de la Escuela

- 1) Comprendo que todas las Políticas de Uso Aceptable descritas en este documento se aplican al uso de Sistemas de Tecnológicos del distrito en la casa y escuela.
- 2) En caso de préstamo estoy de acuerdo que los Sistemas Tecnológicos del distrito son para uso sólo de miembros del personal o estudiantes.
- 3) Estoy de acuerdo que cuando se me preste equipo de tecnología será devuelto a tiempo.
- 4) Estoy de acuerdo en mantener seguro todo el día el equipo que he pedido prestado seguro todo el tiempo y que soy responsable en caso de pérdida, robo, o daño del equipo tecnológico del distrito que he pedido prestado.

#### Servicios /Mantenimiento

- 1) Los programas / hardware de computación instalado en el equipo tecnológico del distrito son estándar y no deben ser cambiados.
- 2) El apoyo/mantenimiento de tecnología debe ser realizado por personal de tecnología del distrito para poder mantener esta garantía en el equipo.

**De vez en cuando USD 457 hará determinaciones para ver si los usos específicos de la red son consistentes con la Política de Uso Aceptable del distrito. USD 457 se reserva el derecho de entrar en el sistema y vigilar la actividad del usuario. USD 457 se reserva el derecho de quitar la cuenta o clave del usuario de la red por cualquier violación de la Política de Uso Aceptable para poder prevenir más actividad no autorizada.**

**He leído la Política de Uso Aceptable para los Sistemas Tecnológicos y me someteré a dicha Póliza de Uso Aceptable para los Sistemas Tecnológicos. Comprendo que una violación puede resultar en:**

- **Restricción o la pérdida de uso de privilegios de los Sistemas Tecnológicos;**
- **Acción legal o disciplinaria, incluyendo, pero no limitado a, suspensión, expulsión de la escuela y/o acusación criminal bajo las leyes apropiadas locales, estatales y federales y/o**
- **Evaluación del costo del daño a los Sistemas Tecnológicos del distrito.**

*Aún más, eximo a USD 457 de toda responsabilidad como resultado de mi uso del Internet.*

***y asumo toda responsabilidad por cualquier y toda obligación que surja de mi uso de los Sistemas Tecnológicos.***

## COMIDAS

Las escuelas secundarias de USD 457 mantienen un período de comida (almuerzo) “cerrado”. Los estudiantes que coman de la cafetería pueden escoger el plato principal, barra de la comida, emparedado o pueden traer comida de la casa. No se permite a los estudiantes ordenar comida para que la lleven a la escuela, ejemplo: pizza, etc.

Se pide a los estudiantes que tengan una cuenta. Las cuentas ayudan a mantener la fila de la comida en movimiento en un paso estable. Cualquier cantidad desde \$ 1.00 hasta 200.00 puede ser depositada en su cuenta antes de las 9:30 a.m.. Se aceptarán cheques para pagar por las comidas por la cantidad de la compra solamente, vea R.O.A.'s (recibido en la cuenta) por los servicios de nutrición. No se cambiarán cheques. Los cheques necesitan hacerse pagaderos a “Student Funds” y depositados para las 9:30 a.m. Para mantener la confidencialidad del estudiante, no se aceptarán los cheques en la fila del desayuno o de la comida. Todos los estudiantes tienen que pagar por adelantado, si tienen que pagar. Una vez que el dinero entre en la cuenta no será devuelto a los estudiantes sin una carta firmada por los padres o tutor. Se informará los estudiantes cuando su cuenta tenga \$3.00 o menos y de nuevo cuando tengan un balance de cero. No se enviarán notas a la casa, es responsabilidad del estudiante comunicar esta información a los padres. Se informará a los estudiantes cuando su cuenta esté baja.

Los estudiantes no deben ir a los pasillos y deben usar el baño que está localizado en el baño en la entrada o vestíbulo (lobby) de enfrente. No se permite sacar bebidas o comida de la cafetería.

Otra información necesaria:

- Los estudiantes colocarán goma de mascar en la basura antes de entrar en la fila. No coloques la goma de mascar en las bandejas.
- Los estudiantes son responsables de limpiar su área.
- Sólo los que compran desayuno se les permitirá estar en el atrio.
- Los estudiantes que viajan en autobús y llegan tarde se les permitirá desayunar.
- No se permitirán recipientes de vidrio.
- A los estudiantes que paguen en efectivo se les servirá al final.
- Los estudiantes deben estar portando su credencial escolar de identificación.

### **Directrices para la Cafetería**

1. Los maestros instruirán a los estudiantes en cuanto a los procedimientos en la cafetería.
2. Los maestros acompañarán a los estudiantes a la cafetería. Irán a la cafetería de manera ordenada porque hay clases que irán en diferentes grupos a comer. Debemos ser considerados con los demás.
3. La única vez que un estudiante debe estar fuera de su silla es para vaciar y limpiar su bandeja o para usar el baño.
4. Cada estudiante es responsable del área donde el/ella se sienta, aunque alguien más tire algo allí.
5. No se permitirá sacar comida de la cafetería.

### **Precios para las Comidas Año Escolar 2016-2017**

Desayuno para Escuelas Secundarias	\$1.50
Desayuno a precio rebajado	\$0.30
Comida/Almuerzo para Escuelas Secundarias	\$2.50
Desayuno para escuela secundaria a Precio rebajado	\$0.40
Comida para adultos	\$3.60
Leche adicional	\$0.60

El programa de comida es un programa de oportunidades iguales. Si ustedes creen que han sufrido discriminación por motivo de raza, color, origen nacional, sexo o incapacidad, escriban al Secretario de Agricultura, Washington, D.C. 20250.

### **Fiestas de Temporada**

Debido a asuntos de sanidad y seguridad, se prohíbe a los estudiantes y personal traer artículos no preempaquetados a la escuela para compartir con los estudiantes. La excepción serían las frutas frescas, las cuales deberían ser preparados utilizando procedimientos de sanidad apropiadas. Todas las fiestas se llevarán a cabo después del período de comida.

#### **Justificación:**

- Problemas de seguridad y sanidad con artículos de comida traídos del exterior.
- Los virus se propagan en los artículos horneados.
- Si se está usando o fabricando drogas en los hogares, éstas pueden contaminar los artículos de comida producidos en la casa.
- Realizar las fiestas en la tarde asegurará que los estudiantes no están llenos cuando vayan a comer.
- Ayuda a prevenir comer demasiado
- Ayuda a promover un consumo de comida más balanceado a la hora de comer.

### **Comidas de Restaurante Durante el Horario de la Comida**

Durante el horario de la comida no se permitirá comida de restaurante en la cafetería de las escuelas primarias, intermedias y secundarias a menos que sea proporcionada por los servicios de Nutrición en combinación de un alimento balanceado. Esto incluye pero no está limitado restaurantes de comida rápida, pizza comercial y restaurantes de comida para llevar. Se prohíbe también las bebidas gaseosas (sodas) en la cafetería durante los horarios de comida.

Aún se permitirá comida de merienda de la casa siempre y cuando no contenga comida de marca conforme a lo descrito arriba o bebidas gaseosas. Debido a asuntos de sanidad y de seguridad, no se permitirá a los estudiantes compartir ninguna comida traída de la casa.

#### **Justificación:**

- Promover alimentos nutritivamente balanceados
- Promover más el consumo de leche
- Muchas comidas de restaurantes de comida rápida no son nutritivamente balanceadas
- No es justo que ciertos estudiantes tengan comida de restaurante de comida rápida y otros no.

### **Comidas Durante el Horario Escolar**

Debido a asuntos de sanidad y seguridad, está prohibido para el estudiante y el personal llevar a la escuela artículos de comida que no sean preempaquetados para compartir con los estudiantes. La excepción sería frutas frescas enteras, las cuales deben ser preparadas usando procedimientos sanitarios apropiados. No se permitirá comida de fuera de la escuela a menos que se haya dado permiso previo de parte de la administración de la escuela.

#### **Justificación:**

- Asuntos de seguridad y sanidad con los artículos de comida traídos de afuera.
  - Los virus se propagan en los artículos horneados.
- 
- Si se está usando o fabricando drogas en los hogares, éstas pueden contaminar los artículos de comida producidos en la casa.

### ARMARIOS

Todos los armarios son propiedad exclusiva del Distrito Escolar 457, aunque sean prestados para el uso de estudiantes. USD 457 tiene derecho de registrar un armario a cualquier hora, por cualquier razón. Los estudiantes que abusen del uso de un armario pierden el privilegio de uso. Los estudiantes no deben de compartir el número de la combinación del armario con ninguna persona.

### MOCHILAS

Los estudiantes que utilizan mochilas necesitarán asegurarse que su mochila es lo suficientemente pequeña para que quepa en su escritorio o silla. Las mochilas no pueden estar en los pasillos del salón, cafetería u otras áreas de la escuela donde otros se puedan tropezar con ellas. Para su seguridad se anima a los estudiantes para que usen sus armarios en lugar de cargar una mochila durante todo el horario escolar.

### ESTUDIANTES QUE SE MUDAN DE LA ESCUELA

En caso de que un estudiante se mude del área de asistencia de la escuela secundaria a la que asiste durante el año, necesita seguir los siguientes procedimientos:

- Traer una nota de los padres/tutor o llamar a la secretaria de asistencia notificando acerca de mudanza pendiente (si es posible, por lo menos 2 días por adelantado)
- Recoger una hoja de salida o traslado con la secretaria de secretaria el último día de clases del estudiante.
- Obtener las firmas de todas las personas requeridas para la salida o traslado.
- Entregar al final del día a la secretaria de asistencia los libros y otros materiales con su identificación de estudiante de la escuela secundaria.

### CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE CLASES

Al inicio de cada semestre se les darán 3 días a los estudiantes para que cambien sus programas de clases. Después de este período de tiempo, agregar o quitar clases será hecho de manera individual con aportación u opinión de los padres y la decisión final la tendrá la administración de la escuela.

### CORREO ELECTRÓNICO

Los padres que tienen acceso a Internet pueden comunicarse con miembros del personal a través de e-mail (correo electrónico) usando su dirección del distrito. En la mayoría de los casos, el uso de la primera letra de su nombre y todo el apellido seguido de @gcschools.com. Comuníquense a la escuela, o equipo si tienen alguna dificultad comunicándose con alguien.

### ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Todas escuelas del Distrito Escolar 457 siguen líneas directivas estrictas, creadas por el Consejo, las cuales reglamentan la toma de medicamentos en las escuelas por los estudiantes. Estas directrices son las que siguen:

#### **Supervisión de Medicamentos**

Bajo circunstancias normales, ningún estudiante de kindergarten al octavo grado podrá llevar a la escuela medicamento oral prescrito para uso personal o de otros. Tales medicamentos se le quitarán al estudiante y serán guardados para ser devuelto a los padres del estudiante de acuerdo a como se considere correcto. Cualquier acción disciplinaria será dejada a discreción del director de la escuela.

Si bajo circunstancias excepcionales un estudiante del kindergarten al octavo grado necesita tomar un medicamento oral durante las horas de clase, solo la enfermera, el director o la persona designada por el director administrarán el medicamento de acuerdo a las siguientes directrices:

- **Permiso por escrito del proveedor de cuidados médicos debe acompañar TODO medicamento y todo procedimiento de cuidado especial médico que será administrado.** Los medicamentos pueden incluir incluyendo medicamentos sin receta necesarios como aspirina, Tylenol, medicamento para resfriados y alergias. La forma con el permiso del médico ( USD 457 Forma #116-Permiso para Administrar Medicamento) necesita incluir la siguiente información:
  - a. Fecha

- b. Medicamento que se administrará
  - c. Dosis que se administrará
  
  - d. Hora del día que se debe administrar. (Por ejemplo: si el medicamento se debe administrarse [3] tres veces por día, el medicamento se debe administrar en la casa antes de clases, después de clases y a la hora de dormir, a menos que el médico lo ordene para el mediodía, antes o después de la comida o almuerzo.)
- **El permiso por escrito del padre/tutor necesita acompañar todo medicamento (USD 457 Forma #116- Permiso para Administrar Medicamento.) La forma # 116 debe ser actualizada al inicio de cada año escolar.**
  - El medicamento tiene que ser llevado a la escuela en un recipiente apropiadamente marcado por la farmacia o proveedor médico. Los padres de familia pueden solicitar dos recipientes del farmacéutico.
  - Cualquier cambio de medicamento, dosis o en hora de administración tiene que ser acompañado con otra forma con firmas del médico y de los padres y un recipiente marcado nuevo.
  - Todo medicamento que se mantenga en la escuela será guardado en un área segura.
  - La enfermera escolar es responsable de asegurar que:
    - a. la administración del medicamento es documentada apropiadamente;
    - b. los beneficios terapéuticos y efectos secundarios sean vigilados; y
    - c. la información apropiada sea comunicada a los padres, proveedores de cuidado médico y personal escolar.
  - La enfermera escolar y la secretaria harán inventario de medicamentos cada semestre. Las medicinas vencidas serán destruidas.
  - **No deben existir medicinas sin receta en los terrenos escolar incluyendo las áreas deportivas, a menos que se dé a la escuela la receta médica junto con el permiso de los padres para administrar el medicamento.**
  - La enfermera escolar debe evaluar individualmente la necesidad médica para la auto administración de medicamentos (ejemplo: dilatadores bronquiales o inhaladores para el asma, insulina, etc.) Se deben obtener instrucciones por escrito de parte del proveedor de cuidado médico, como también permiso por escrito de los padres. Si el estudiante usa dilatadores bronquiales (inhalador) los cuales no requieren receta médica, tales como Bronkaid o Primatene, se les pedirá que sigan las mismas directrices.
  - La eliminación de medicamentos no usados: Si el medicamento de un estudiante cambia durante el año escolar, lo que sobre del medicamento anterior será dado a los padres o tutores al tiempo de la entrega del nuevo medicamento. El medicamento que quede al fin del año escolar será llevado a la casa por los padres o tutor. El medicamento puede ser enviado a la casa con el estudiante, con permiso escrito de parte de los padres. Cualquier medicamento que no sea reclamado debe ser eliminado conforme a lo recomendado por el oficial de salud local y de acuerdo a las directrices de OSHA, el último día de trabajo de la enfermera del año escolar. Política JGFGB-R-2

## **INMUNIZACIONES**

Se requiere que los estudiantes que asisten a la escuela en el Distrito Escolar 457 estén vacunados conforme a los requisitos de vacunación estatales actuales. A los estudiantes que no cumplan con los requisitos de vacunación se les negará la admisión a las clases y esta política se hará efectiva por medio de las provisiones de ley de asistencia obligatoria. Los formularios de exención médica KCI Form B deberá ser llenada por un médico. *NOTA: Los padres y tutores de estudiantes exentos deberán ser informados que sus niños serán excluidos de la escuela en caso de un brote de una enfermedad que puede ser prevenida con vacunas.*

## **REQUISITOS ACTUALES DEL ESTADO DE KANSAS PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Hepatitis B: 3 dosis requeridas hasta el 12º grado.

Varicela: 2 dosis requeridas para K-12º grado; 1 dosis requerida para 11º-12º grado a menos que esté documentado un historial de haber tenido la enfermedad de la varicela por un doctor certificado.

Tdap: Se requiere 1 dosis para estudiantes en 7-12º grado si no han tenido un historial previo de vacunación de Tdap sin importar el intervalo desde la última dosis de td.

- 7º-12º grado: 4 DTaP o 3 TD; 1 Tdap; 4 OPV o IPV; 2 MMR; 3 Hepatitis B; 2 Varicela
- 11º - 12º grado: 4 DTaP o 3 DT; 1 Tdap; 4 OPV IPV; 2 MMR; 3 Hepatitis B; 1 Varicela
- Las medias dosis o dosis reducidas de la vacuna no son consideradas aceptables por CDC.

- El límite para la vacuna DTP es 6 dosis y el límite para la vacuna OPV es 5 dosis, sin importar el programa. Consultar con la enfermera escolar con relación al programa de vacunación de IPV.

- Si la serie de vacunas de Td es realizada después del 7º grado, sólo son requeridas 3 dosis, con por lo menos 6 meses entre la 2ª y 3ra dosis y una de las tres dosis debe ser una Tdap.
- La vacuna simple antigénica del sarampión no cumple con los requisitos del estado de Kansas, sin el agregado de la vacuna de paperas y rubeola.
- Las inmunizaciones que se le administraron antes de las 6 semanas de edad no son consideradas válidas con la excepción de la vacuna de hepatitis B. Hepatitis B es una vacuna requerida hasta el 12º grado. Si se le ha contraindicado la vacuna para la tos ferina, el médico debe llenar anualmente un formulario B de KCI.

## ENFERMEDADES EN LA ESCUELA

Los estudiantes que se enferman durante el día escolar deben informar al maestro o deben ver a la enfermera.

### PIOJOS

La regulación administrativa del estado de Kansas 28-1-6 dice que cada estudiante infestado con piojos debe ser excluido de la escuela hasta que reciba tratamiento con un medicamento antiparasitario.

Muchos padres tienen la impresión que sólo las personas que no son limpias se infestan de piojos. En el caso de los piojos, esto **NO** es verdad. Bañarse y lavarse el cabello con champú no prevendrá ni eliminará los piojos.

Los piojos de la cabeza son insectos que viven en la cabeza de los seres humanos. EL piojo hembra pone huevecillos llamados liendres los cuales están pegados fuertemente al cabello. Los huevecillos incuban en aproximadamente una semana, por lo tanto, es necesario quitar todas las liendres para prevenir infestación continua o re-infestación cuando la liendre incuba. El síntoma más común de la pediculosis (piojos de la cabeza) es la comezón. (El champú para los piojos de la cabeza es efectivo sólo en los piojos vivos y no destruyen las liendres).

Los piojos **NO PUEDEN** volar ni saltar. Los estudios muestran que es raro que ocurra la transmisión en la escuela y no es más probable que ocurra en otros sitios sociales tales como sitios de grupos sociales, cines, centros comerciales, etc. Los animales no están involucrados en las transmisiones de piojos de la cabeza. Usualmente los piojos de la cabeza se transmiten por medio de contacto en el hogar al compartir camas/espacio donde vive; o a través de compartir peines, cepillos, extensiones de cabello y otros utensilios de arreglo personal; a través de compartir gorros, cachuchas, o abrigos.

Es responsabilidad de los padres comprar champú para combatir los piojos en la cabeza y seguir las indicaciones para su tratamiento, quitar las liendres y hacer arreglos para que el estudiante sea revisado por la enfermera escolar para la autorización para ser readmitido en la escuela. Si el estudiante no es readmitido dentro de tres días hábiles escolares, entonces la ausencia será considerada como injustificada y el distrito se guiará por las provisiones de la Política JB (asistencia de estudiantes).

Si usted sospecha que su niño(a) tiene piojos en la cabeza vea a la enfermera escolar para una examinación e información adicional.

### PEDIDO DE ASIGNACIONES Y RECUPERACIÓN DE TRABAJO ATRASADO

Cuando estén ausentes de la escuela por más de un día, se aconseja que se comuniquen a la oficina para obtener las asignaciones no hechas. Cuando estén ausentes de la escuela tendrán un día para recuperar el trabajo no hecho por cada día ausente. Es responsabilidad del estudiante contactar a los maestros por cualquier asignación o trabajo que no ha hecho.

### EMERGENCIAS DEL TIEMPO (CLIMA)

Durante emergencias de clima, los padres pueden llegar a la escuela para recoger a sus estudiantes si así lo desean. Sin embargo no animamos a los padres para que saquen a sus hijos durante un aviso de tornado. Esto incluye: emergencias como predicciones de tornados, tormenta de nieve u otros eventos naturales y condiciones fuera del control del personal escolar.

### SIMULACRO DE SEGURIDAD

Se practican con regularidad simulacros para incendio, tornado y emergencias (lock down) para seguridad de los estudiantes. La evacuación ordenada y rápida es vital para la seguridad de los estudiantes. La mala conducta durante las prácticas de simulacro será considerada una violación o infracción de comportamiento de nivel III o IV de acuerdo a los códigos de comportamiento del distrito escolar.



## SIMULACRO DE INCENDIOS, TORNADO, EMERGENCIAS (LOCK DOWN)

Los estudiantes deberán seguir las expectativas de la escuela para estas prácticas de simulacro. Los estudiantes que no cumplan con las expectativas de la escuela podrán recibir una acción disciplinaria.

## ARMAS

Un estudiante a sabiendas no poseerá, manejará o transmitirá ningún objeto que pueda razonablemente ser considerado como un arma, en la escuela, en propiedad escolar, o en un evento patrocinado por la escuela. Esto incluye cualquier arma, cualquier artículo que está siendo usado como un arma o aparato destructivo, o cualquier facsímile o réplica de un arma. Política JCDBB. La posesión de un artículo que está definido bajo esta política resultará en una suspensión automática fuera de la escuela (OSS) de 10 días y se programará una audiencia de suspensión de largo plazo.

## ESCUELAS LIBRES DE DROGAS JDDA

Es importante mantener las escuelas sin drogas para establecer un ambiente apropiado de aprendizaje para estudiantes del distrito. Es prohibido el uso ilegal, posesión o distribución de drogas ilícitas, tabaco o alcohol por estudiantes en premisas escolares o como parte de cualquier actividad escolar. Esta política es requerida por las enmiendas de 1989 al Act. de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas, P.L. 102-226, 103 St. 1928. Política JDD. Como condición de matrícula continuada en el distrito los estudiantes deben obedecer los términos de esta política.

## ESCUELAS LIBRE DE DROGAS JDDA

### Conducta del Estudiante

Como una condición de matriculación continua en el distrito, los estudiantes deberán someterse a los términos de esta política.

Los estudiantes no podrán manufacturar, distribuir, dispensar o poseer o usar drogas ilícitas, sustancias controladas o bebidas alcohólicas en propiedad del distrito escolar o en cualquier actividad escolar. Cualquier estudiante que viole los términos de esta política será reportado a los oficiales de ley y será sujeto a las siguientes sanciones:

**Primera Ofensa.** El estudiante que viole el reglamento por primera vez será sujeto a las siguientes sanciones: (Cf. JCDAB-R)

1. El estudiante será suspendido de 0-3 días fuera de la escuela, y/o puede ser remitido a una audiencia de suspensión de largo plazo.
2. Suspensión de todas las actividades de los estudiantes por un período no menor de un mes.
3. Comenzará la intervención por el Equipo de Intervención y se harán recomendaciones.
4. Se informará a los padres / tutores de la suspensión y de las recomendaciones del Equipo de Intervención.

**Segunda Ofensa.** El estudiante que viole el reglamento por segunda vez será sujeto a las siguientes sanciones: (Cf. JCDAB-R)

1. El estudiante será suspendido de 3-5 días fuera de la escuela, y /o puede ser recomendado para una audiencia de suspensión de largo plazo.
2. Suspensión de todas las actividades de los estudiantes por un período no menor de un semestre o cuatro meses.
3. Un estudiante que es colocado en suspensión de largo plazo bajo esta política puede ser readmitido en un estado probatorio si el estudiante está de acuerdo en completar un programa de rehabilitación de drogas y alcohol. (Los nombres de los programas aceptables están en el archivo de la secretaria del consejo, en la Oficina del Coordinador de Drogas y Alcohol y en las oficinas de los consejeros.)
4. Se llevará a cabo una intervención adicional por el Equipo de Intervención.
5. Se requerirá de los padres / tutores que asistan a la reunión con el Equipo de Intervención.

**Tercera Ofensa y Subsecuentes.** El estudiante que viole los términos de esta política por tercera vez, y cualesquier violaciones subsecuentes, será sujeto a las siguientes sanciones: (Cf. JCDAB - R - 3)

1. Un castigo hasta e incluyendo expulsión de la escuela por un período que no exceda 186 días escolares.
2. Suspensión de la participación y asistencia a todas las actividades escolares en todo el año.
3. Un estudiante que es expulsado de la escuela bajo los términos de esta política puede ser readmitido durante el término de la expulsión sólo si el estudiante ha completado un programa de educación y rehabilitación de drogas y alcohol en un programa aceptable.

Adoptado- 10/5/92 Revisado- 8/26/13 Analizado – 7/13/15

POLITICA JDDA-2

Los estudiantes que son suspendidos o expulsados bajo los términos de esta política les será otorgado el derecho debido contenido en las políticas del consejo y en los estatutos de Kansas, K.S.A 72-8901, et seq. Nada en esta política intenta disminuir la habilidad del distrito para tomar otra acción disciplinaria en contra del estudiante de acuerdo con las políticas que gobiernan la disciplina del estudiante. En caso que un estudiante esté de acuerdo en entrar y completar un programa de educación y rehabilitación de drogas, el costo de tal programa será pagado por el estudiante y sus padres. Los programas de consejería y rehabilitación de drogas y alcohol están disponibles para los estudiantes del distrito.

Una lista de programas disponibles junto con nombres y domicilios de personas con quién comunicarse para el programa está registrada con la secretaria del consejo, en la Oficina del Coordinador de Drogas y Alcohol, y en todas las oficinas de consejería. Los padres y estudiantes deben comunicarse con los directores del programa para determinar el costo y duración del programa.

Se proporcionará una copia de esta política a todos los estudiantes, y a los padres de todos los estudiantes. Se notificará a los padres de todos los estudiantes de que es obligatorio el cumplimiento de esta política. Política JDDA-R

### RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE USO DE DROGAS EN LA ESCUELA

En la Escuelas Secundarias, el personal designado ha sido entrenado a través del programa de "Reconocimiento y Evaluación de las Drogas" del Kansas Highway Patrol. El personal entrenado tiene un acercamiento sistemático y procedimiento estándar para reconocer y evaluar individuos en el ambiente académico que están abusando y están impedidos por las drogas, para poder proporcionar intervención a tiempo. La conclusión de impedimento debe ser basada en la información total reunida a través de la evaluación sistemática y no será basada en un solo elemento. Las evaluaciones serán hechas basadas en la referencia del maestro, personal y padres dentro de un tiempo apropiado del abuso sospechado y reportado a la administración.

### CONSEJO ESCOLAR

Este grupo se reunirá mensualmente o conforme sea necesario para analizar datos y hacer recomendaciones a la administración de la escuela con relación a las mejoras a la escuela. Se anima a los padres para que se comuniquen a la escuela si desean involucrarse en este grupo.

### VOLUNTARIOS

Las Escuelas Secundarias de USD 457 están orgullosas de tener padres que apoyan los cuales dan su tiempo para trabajar en la escuela. Si usted gusta donar su tiempo como voluntario en la escuela, por favor comuníquese a la escuela.

## **Notificación Anual – Acta de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar** **USD 457 Garden City**

Bajo las provisiones del Acta de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar (siglas en inglés FERPA), se les otorga a los padres de estudiantes y a estudiantes elegibles (aquellos de 18 años o mayores) varios derechos con relación a los registros educativos, los cuales son guardados y mantenidos por USD 457. De acuerdo con FERPA, es un requisito que ustedes sean notificados de esos derechos, los cuales son:

- (1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros o archivos educativos de su estudiante con la excepción de los que son específicamente exentos. Los archivos estarán disponibles en un período de tiempo de 45 días de la fecha en que el distrito recibe una solicitud para el acceso a ellos.
- (2) El derecho a evitar que se dé a conocer información personal de identificación, la cual encuentra en los archivos educativos, a otras personas con ciertas excepciones limitadas. Sólo se dará información de sus archivos educativos a otras personas si:
  - a. tenemos su consentimiento previo por escrito para dar esa información;
  - b. la información es considerada información de directorio y ustedes no tuvieron objeción a dar a conocer tal información;
  - o
  - c. cuando la ley permite dar información sin su consentimiento previo, incluyendo:
    1. El distrito puede dar a conocer, sin su consentimiento, información personal de identificación a oficiales escolares que tengan un interés educativo legítimo.
    2. El distrito deberá dar a conocer, sin su consentimiento, archivos educativos a oficiales de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o intenta matricularse.
- (3) El derecho a que sus archivos educativos sean enmendados si ustedes creen que los registros llevan a una conclusión errónea, o son imprecisos, o de otra manera en violación de sus derechos. El derecho incluye el derecho a solicitar una audiencia en la cual ustedes puedan presentar evidencia para mostrar por qué el registro debe ser cambiado si su pedido para una enmienda a sus registros o archivos es negado en la primera instancia.
- (4) El derecho a presentar una queja ante la Family Policy and Regulations Office (Oficina de Política y Regulaciones Familiares) y en U.S. Department of Education (Departamento de Educación de los Estados Unidos.) si ustedes creen que USD 457 ha fallado en cumplir con los requisitos de FERPA. La dirección de esta oficina es 400 Maryland Avenue SW, Room 4074, Washington, DC 20202-4605.
- (5) El derecho a obtener una copia de las políticas de USD 457 que cumplen los requisitos de FERPA. Una copia puede ser obtenida de parte de la Secretaria del Consejo de Educación, 1205 Fleming Street, Garden City, Kansas, 67846.

**Información del Directorio:** Para propósito de FERPA, USD 457 ha designado cierta información contenida en los archivos educativos como información de directorio la cual puede ser dada a conocer para cualquier propósito, sin su consentimiento. La siguiente información es considerada información de directorio: nombre, domicilio, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de un equipo deportivo, fechas de asistencia, títulos y reconocimientos recibidos, la escuela más reciente que un estudiante ha asistido, designación de grado o clase, campo de estudio principal y fotografías.

Ustedes tienen el derecho a negarse a permitir que cualquier o toda la información anterior sea designada como una información de directorio. Si ustedes se niegan, deben presentar una notificación por escrito, con respecto a esto, ante USD 457 en la Oficina del Superintendente, 1205 Fleming Street, Garden City, Kansas, o en la escuela donde actualmente asiste su hijo(a), el 20 de septiembre, 2002 o antes. Si no presentan su negativa, USD 457 asume que ustedes no tienen objeción en que se de a conocer la información de directorio designada.

### **NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES**

Número Principal de HGMS:	805-8100	Educación Especial:	805-7140
Número de Fax de HGMS:	805-8498	Servicios de Salud:	805-7071
Número Principal de KHMS:	805-8500	Oficina de Educación Bilingüe/ ESL –	805-7170
Número de Fax de HGMS:	805-8598	Transportación USD 457:	805-8750
Coordinadora del Programa para		Servicios de Nutrición	805-7080
Estudiantes sin Hogar:	805-7186	Educational Support Center -	805-7000

### **DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

USD # 457, localizado en el Condado Finney, Kansas, no discrimina en base de raza, color, origen nacional, sexo, edad o incapacidad en admisión o acceso a, o tratamiento, o empleo en sus programas y/o actividades. Si ustedes tienen preguntas con relación a esta declaración, por favor comuníquense con:

Heath Hogan, Coordinador de Título IX  
Renee Scott, Coordinador de la Sección 504

620- 805-7020  
620- 805-7171

Núm. De Identificación del Estudiante \_\_\_\_\_

USD 457 Forma de Permiso  
Para Administración de Medicamentos y Servicios Especiales de Cuidados de Médicos  
(Debe ser actualizada por el proveedor de cuidados médicos al inicio de cada año escolar)

**Política:** El Distrito Escolar Unificado # 457 requiere que todos los estudiantes que necesiten medicamento y / o servicios especiales de cuidado de médico durante las horas de clase deben cumplir con lo siguiente:

1. La forma de permiso debe ser completada y firmada por el proveedor de cuidados médicos.
2. La forma de permiso debe ser firmada por el padre o tutor legal.
3. El medicamento debe ser llevado a la escuela en el envase original, propiamente etiquetado por un farmacéutico certificado y con el nombre del estudiante y la dosis correcta de acuerdo a lo prescrito por la ley. Los medicamentos "sin receta médica" deben estar en el envase original sellado.
4. Sólo se podrá dar medicamento o tratamiento durante el horario escolar el cual sea necesario para que el estudiante pueda asistir a clases o se beneficie de su programa educativo.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha de Nac. : \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Diagnósis / Condición: \_\_\_\_\_

**ESTA PARTE DEBE SER LLENADA POR EL PROVEEDOR DE CUIDADO MEDICO APROPIADO**

Medicamento y/o tratamiento ordenado: \_\_\_\_\_

Veces y dosis que se deben dar en la escuela: \_\_\_\_\_

Ordenes especiales y /o efectos secundarios que observar: \_\_\_\_\_

Se ha instruido al estudiante en auto administración de medicamento y/o tratamiento y está autorizado a hacerlo en la escuela:

\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ NO

Nombre del Médico: \_\_\_\_\_ Número de Tel.: \_\_\_\_\_

Firma del Médico: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**ESTA PARTE DEBE SER LLENADA POR LOS PADRES O TUTOR:**

Doy permiso para que mi hijo(a) \_\_\_\_\_ reciba en la escuela el medicamento y/o servicios especiales de cuidado de médico conforme a lo prescrito. También doy permiso para que la enfermera escolar, o su representante encargada y el proveedor de cuidados médicos del estudiante compartan información relacionada a la diagnóstico o condición. Además comprendo que cualquier empleado de la escuela que administre cualquier medicina a mi hijo(a) de acuerdo con las instrucciones escritas de parte del médico o proveedor de cuidados médicos no será responsable por daños como resultado de una reacción adversa sufrida por el estudiante por motivo de la administración de tal medicina. Reconozco que la escuela, y sus empleados no incurrir en responsabilidad por alguna lesión que resulte de la auto administración de medicamento.

Firma del Padre o Tutor

Fecha

Tel. de Emergencia

## Reporte de Intimidación/Hostigamiento USD 457

Nombre (Hostigador/Intimidador) \_\_\_\_\_ ID# \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

### Tipo de Conducta

\_\_\_ **Bullying/Intimidación:** (Esto incluye cualquier gesto, escritura, acto verbal o físico donde el/la perpetrador(a) muestra un intento de dañar participando en una conducta repetida que daña físicamente a un estudiante o daña la propiedad de un estudiante; pone a un estudiante en temor de daño físico o insulta o rebaja a cualquier estudiante o grupo de estudiantes de tal manera que interrumpe o interfiere con la misión de la escuela o la educación de cualquier estudiante.)

\_\_\_ **Hostigamiento:** (Conducta basada en la raza, color, religión, origen nacional, etnia, género, discapacidad, u orientación sexual real o percibida de la víctima seleccionada, la cual tiene el efecto de crear, en una persona de manera irrazonable, un ambiente intimidante, hostil o de ambiente ofensivo, o la cual interfiere de manera sustancial o irrazonable o interrumpe o tiene el potencial de interrumpir, la educación de la educación de los individuos. Incluye: Habla, Escrito, Visual, Desfigurar Propiedad y Amenazas Físicas.)

\_\_\_ **Hostigamiento Sexual:** (Puede incluir pero no está limitado a comunicación sexualmente orientada, "bromas" verbales sexualmente orientadas, u hostigamiento o abuso; presión leve o pedidos de actividad sexual; tocar de manera innecesaria, ejemplo, palmadas, pellizcos, abrazos, roces repetidos contra el cuerpo de otra persona.)

### Descripción de Incidente(s): (no use el nombre o nombres de otro(s) estudiante(s) en esta forma)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Acción tomada por el oficial de la escuela:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La disciplina puede ir desde una advertencia hasta una expulsión de 186 días, dependiendo de las circunstancias de los eventos (ver código de vestimenta del distrito.) Por favor use clasificación de la ofensa del estudiante (primera, segunda, tercera, cuarta y quinta) en Skyward para que refleje la posición del estudiante)

Advertencia	Primera Ofensa	Segunda Ofensa	Tercera Ofensa	Cuarta Ofensa
___ Conferencia con consejero y/o directora para repasar política.	___ Conferencia con consejero y/o directora para repasar política.	___ Conferencia con Padre/Estudiante/ Directora	___ Conferencia con Padre/Estudiante/ Directora	___ Conferencia con Padre/Estudiante/ Directora
___ Notificación a los Padres	___ Notificar a los padres.	___ Un posible Contrato de Conducta ___ Posible referencia a agencias apoyo	___ Contrato de Comportamiento ___ Seguimiento con las agencias de apoyo (si es necesario)	
___ Firmar política		___ Un posible Plan de Aprendizaje Individual (ILP)	___ Plan de Aprendizaje Individual (ILP)	
Disciplina - La acción será administrada por la directora	Disciplina - La acción será administrada por la directora	Disciplina - La acción será administrada por la directora	Disciplina - La acción será administrada por la directora	Disciplina - La acción será administrada por la directora

April 19, 2007

Firma del Padre o Tutor

Firma de Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma de Consejero(a) (opcional)

\_\_\_\_\_  
Firma de Director(a)

### **Formulario de Acuse de Recibo del Manual de Políticas 2016-2017**

Padres, después de haber recibido este manual, se le pide que firme esta hoja y que su hijo(a) la devuelva al maestro de su primer período de clases. Su firma no significa que usted están de acuerdo con el contenido de del manual; significa que leyó el material.

\_\_\_\_\_  
Nombre de Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/Madre