

Hugoton Middle School Manual de Reglamentos Alumnos/Padres



2021 – 2020
Tina Salmans
Director

115 West 11th Street
Hugoton, Kansas 67951
620-544-4341

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción	1
No Discriminación	1
Misión	1
Nombres del Personal	2
Inscripciones/Darse de Baja de la Escuela	3-6
Requisitos de Admisión	3
Alumnos No Residentes	3
Hoja de Información del Alumno	3
Alumnos Sin Hogar	5
Cambio de Dirección/de num. de Teléfono	5
Asignación de Clases/Escuela	5
Itinerario	5
Útiles Escolares	5
Récords	3
Académicos	6-9
Programa de Pruebas	6
Promoción y Retención	6
Clasificación/Clasificación de Grado	6
Boletas de Calificaciones	7
Conferencias de Padres/Alumnos/Maestros	7
Rol de Honor	7
Premios y Honores	8
Tareas	8
Revalidación de Trabajos	8
Deshonestidad Académica	8
Programas Especiales	9
Asistencias	10-13
Asistencia Obligatoria	10
Asistencia/Ausentismo	10
Retardos	11
Pases de Pasillo	11
Firmar Entrada/Firmar Salida	11
Salida de Alumnos Durante el Horario de Clases	11
Papeleta de Admisión	12
Identificación	12
Conducta del Alumno/Disciplina	13-21
Teléfonos Celulares	13

Demostración Pública de Afecto	13
Comida y Bebidas	13
Carácter Profano	14
Armas	14
Vandalismo	15
Uso de Cámaras de Video	15
Acoso Sexual	16
Acoso Racial	17
Código de Vestuario	18
Escuelas Libres de Drogas y Leyes de las Comunidades	18
Tobacco	20
Regulaciones del Autobús	20
Pandillas	20
Novatadas/Iniciaciones	21
Bullying	21
Medidas de Disciplina	22 – 27
Carta de Conducta.....	22
Detención	23
Suspensión/Expulsión	23
Reporte a las Autoridades	26
Castigo Corporal	26
Periodo de Prueba	26
Cateo de Propiedad	27
Cateo de Estudiantes	27
Interrogaciones e Investigaciones	27
Actividades.....	28-30
Asambleas y Pep Rallies	28
Clubs y Organizaciones	28
Concursos para Alumnos	28
Demostraciones de los Estudiantes.....	28
Solicitaciones	28
Fiestas/Eventos Sociales	29
Bailes	29
Requisitos de Participación en las Actividades Extra Curriculares	29
Elegibilidad	29
Noche Familiar	29
Transporte de y a las Actividades	29
Viajes de Excursión	30
Publicaciones de Alumnos	30
Salud y Seguridad.....	30-34
Accidentes, Reporte de	30
Primeros Auxilios	30
Medicamentos, Administración	31

Auto Administración de Medicamentos por el Alumno	32
Vacunas	33
Servicios de Salud	33
Evaluaciones de Salud	33
Exámenes Físicos	34
Enfermedades Transmisibles	34
Emergencias por Causa del Clima.....	34
Simulacros	34
Asbesto	34
Control de Plagas	34
Información General.....	34-36
Distribución de Materiales	34
Quejas sobre la Póliza	34
Seguro escolar contra accidentes	35
Regalos	35
Propiedad Personal	35
Pósters	35
Relación entre el Personal y los Alumnos	35
Llamadas Telefónicas	36
Uso del Vehículo Personal	36
Visitantes	36
Horario de Apertura y Cierre del Plantel.....	36
Artículos Propiedad de la Escuela.....	36-38
Uso Apropiado de Equipo y Materiales	36
Uso de la Computadora	37
Lockers/Casilleros	38
Libros de Texto	38
Servicios para los Alumnos.....	38-40
Orientador	38
Servicio de Comidas	38-40
Apéndice	
Muestra del Permiso de Medicamentos	A
Acuse de Recibo del Manual de Reglas	B
Lista de Útiles Escolares	C
Lista en Orden Alfabético de los Temas del Manual de Reglas	.D
Información sobre Salud de la Enfermera.....	E
Requisitos de Vacunación.....	F
Acuerdo del Uso Aceptable de la Computadora.....	G

Introducción

¡Bienvenidos al año escolar 2012-2013! Esperamos que este sea un año interesante y productivo para su hijo. Favor de firmar y regresar la hoja de confirmación que usted ha revisado y está de acuerdo con las normas del manual.

No Discriminación (JCE)

La discriminación en contra de cualquier alumno bajo las bases de raza, color, origen, sexo, discapacidad o religión para admisión o acceso a, o trato en los diferentes programas del distrito y actividades está prohibida. Max Williams, de la Oficina Central (Central Office), 205 E. 6th, Street, Hugoton, Kansas, es la persona designada para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no discriminación contenidos en el *Título VI del Acta de los Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, y del Acta de Americanos con Discapacidades de 1990*. Cualquier alumno que sienta haber sido discriminado, puede presentar una queja con el director del plantel o con el coordinador de conformidad.

Cualquier queja del estudiante por discriminación se resolverá en virtud al procedimiento de quejas por discriminación del distrito.

Misión del Distrito Escolar #210

Asegurar los logros académicos de todos los alumnos de las escuelas Hugoton. Estos logros se obtendrán a través de: oportunidades de educación Relevantes, cursos de trabajo Rigurosos y un entorno construido alrededor de Relaciones cordiales.

Maestros de la Escuela Secundaria

Tina Salmans	Director
Adigun, Emmanuel	Servicios Especiales
Ferguson, Bobbie	Ciencia/ Tecnología
Freeman, Amy	Musica Instrumental
Gold, Nicole	Inglés / Arte del Lenguaje
Gustafson, Toya	Matemáticas
Leeper, Stephanie	Inglés / Arte del Lenguaje
McNally, Les	Agricultura
Mecklenburg,Morey-	Ciencias Naturales
Moore, Andreira	Consejera

Nordyke, Shannon	Read 180 / ESL
Skinner, Jill	Historia de los Estados Unidos/ Ciencias del derecho Cívico
Nelson, Lisa/ Nick	Educación Física
Barre	
Bourne, Cassandra	Matemáticas
Terrill, Robert	Arte
Thompson, Keenan	Ciencias Sociales
Beesley, Renee	Música Vocal

PERSONAL DE APOYO DE LA ESCUELA SECUNDARIA HUGOTON

Brower, Daira	Jefa de Cocina	Miller, Arick	Mantenimiento
Bartsh, Anna	Cocinera		Conserje
Berenice Saldana	Coninera	Nichols, Judy	Library Aide
Gena Burnett	Coordinadora de ISS	Noyes, Shawnda	Cocinera
Kim Cruz	Psicologa		Para Professional
Escellara, Margarita	Asist. ESL/Migrante	Reimer, Anna	Cocinera
Leonard, Jill	Supervisor de Conserjería	Scott, Stuart	Technologia Library Media Specialist
Shopteese, Lupe	Secretaria del Director	Williams, Christina	Enfermera
Grubbs, Holly	Enfermera del Distrito	Williams, Sandra	Cocinera
Heger, Angela	Acompanante de Musica	Wiebe, Helena	Cocinera
Acosta, Sonia	Intérprete del Distrito	Wiebe, Justina	Cocinera
Korf, CJ	Director de Deportes	Witt, Rachel	Asist. Edu. Especil+
Leeper, Greg	Tecnología		
Moser, John	Director de transporte		

Inscripciones

JBC
JQKA

Todos los alumnos residente de estados deberán ser admitidos en la escuela del distrito a menos de haber sido expulsados.

Residente, se refiere a la persona que ha adquirido la edad elegible para asistir a la escuela y vive con sus padres o persona que actúa como padre, quienes residen en el distrito.

Al inscribirse todos los alumnos tienen el requisito de pagar una Cuota de Tecnología de \$55, si se inscriben en el primer semestre, y \$27.50 si se inscriben en el segundo semestre. También hay un cargo de Tecnología de \$15 si se inscriben en el primer semestre, y \$7.50 si se inscriben en el segundo semestre. Al inscribirse todos los alumnos deben pagar un Cuota de Actividades de \$10. No hay reembolsos por las cuotas.

Todos los alumnos que se inscriban en nuestro distrito escolar por primera vez, deberán presentar prueba de identidad. Los alumnos que de kinder o primer año deberán presentar una copia certificada del acta de nacimiento u otra documentación que el consejo de educación considere satisfactoria. Los alumnos de Segundo (2º) al Doceavo (12º) grado deberán presentar los documentos de transferencia certificados o documentos similares pertenecientes al alumno.

La documentación de inscripción deberá incluir la boleta de calificaciones con el nombre legal del alumno como aparece en su acta de nacimiento, o el nombre modificado de acuerdo a una orden judicial, dirección y número de teléfono del tutor legal. Los récords también deben incluir la identidad del alumno, con el acta de nacimiento como evidencia, copia de la orden judicial donde asienta que el alumno se encuentra bajo la custodia de los Servicios Sociales de Rehabilitación del Estado de Kansas, documentos de transferencia certificados, certificado de bautismo u otra documentación que el consejo de educación considere satisfactoria.

Cada año durante las inscripciones, los padres deben llenar la ficha de información del alumno la cual contiene la siguiente información:

- nombre(s), número de teléfono(s) y dirección del padre(s)/tutor(s);
- nombre de la persona(s) para contactar en caso de emergencia;
- nombre del médico del alumno; y
- descripción de cualquier condición médica de la cual el personal de la escuela deba estar enterado;

Esta información se mantiene en el archivo y es parte del registro del alumno.

Records:

USD 210 tiene un nuevo servicio donde automáticamente puede solicitar y recibir el expediente académico del estudiante. Docufide Sender ofrece a los alumnos la conveniencia en línea, ahorrando tiempo y esfuerzo con una herramienta de trabajo con gestiones vía web, muy conveniente, a Docufide Senders a las instituciones recipientes. Para mas información consulte en <http://www.docufide.com/help-faq>

En algunos casos los alumnos y/o los padres necesitarán firmar algun documento dando autorización para entregar información a las agencias que lo estén solicitando. Este documento de autorización protege los derechos de privacidad del alumno en los casos inusuales que no son protegidos por la póliza del consejo de educación. No se entregará ninguna información o documentación hasta que todas las formas de consentimiento se encuentren en el expediente.

Todos los expedientes del alumno serán tratados con confidencialidad y principalmente para uso local de la escuela, a menos que se estipule de manera diferente.

Según las disposiciones de los Derechos de Educación de la Familia y el Acta de Privacidad (FERPA siglas en inglés) padres de alumnos y estudiante elegibles (aquellos quienes tienen 18 años de edad o

mayores) tienen distintos derechos sobre su expediente de educación que se encuentra en la escuela. De acuerdo con FERPA, usted tiene el derecho a ser notificado de esos derechos, los cuales incluyen:

- El derecho a revisar e inspeccionar el expediente escolar , con excepción de aquellos que estén específicamente exentos.
- El derecho a impedir la revelación de cierta información personal contenida en el expediente de la escuela hacia otras personas con ciertas excepciones limitadas. La revelación de la información del expediente sólo ocurrirá si:
 - Tenemos su consentimiento por escrito;
 - La información es considerada información de directorio y usted no tiene objeción de que entreguemos dicha información (ver “**Información de Directorio**”, p. 5);
 - Por ley se permite la transferencia de información sin consentimiento.
- El derecho a solicitar su expediente escolar sea modificado si usted sospecha que los récords están confundiendo, errando o en otro caso violando sus derechos. Este derecho incluye el derecho a una audiencia en la cual usted presente evidencia con la cual demuestre porque sus expediente debe ser cambiado; en el caso de que su solicitud para dichos cambios sea negada la primera vez.
- El derecho a presentar una denuncia en la Oficina de Reglamentos y Póliza Familiar del Departamento de Educación de los Estados Unidos, si usted considera que el Distrito Escolar 210 no cumplió con los requisitos de FERPA. La dirección de esta oficina es 400 Maryland Ave. SW, MES, Room 4074, Washington, D.C. 20202.
 - El derecho a una copia de la póliza del Distrito Escolar #210 para el cumplimiento con FERPA. Puede obtener una copia en la Oficina Central.

Con los propósitos de FERPA, USD #210 ha designado cierta información contenida en los registros educativos como directorio de información, la cual puede ser revelada para ciertos propósitos sin ningún consentimiento.

Las categorías del directorio de información pueden incluir lo siguiente: nombre del alumno, dirección, número de teléfono, fotografía, padres/tutores, lugar y fecha de nacimiento; carrera de preferencia, peso, altura, participación y elegibilidad para actividades oficialmente reconocidas y deportes; fechas de asistencias o grado

Directorio de Información:
JRB

escolar; honores y premios recibidos; y la más reciente agencia o escuela a la que asistió el alumno.

Usted tiene el derecho a rehusarse permitir la designación de alguna o toda la información arriba mencionada pase a formar parte del directorio de información. Si no está de acuerdo, usted debe someter una solicitud para este efecto con el Distrito Escolar 210 a la siguiente dirección: 205 E. 6th Street, Hugoton, KS antes del 14 de septiembre, 2013. Si el desacuerdo no se solicita, el Distrito Escolar 210 asumirá, que no existe ninguna objeción para la liberación de información designada para el directorio de información.

Alumnos sin Hogar:
JBCA

El distrito de acuerdo con el estado, las leyes federales y el plan estatal de Kansas, se asegurará que los alumnos sin hogar de nuestro distrito tenga acceso a una educación pública gratuita y apropiada. Los los alumnos sin hogar son aquellos que carecen de una residencia fija, regular y adecuada.

Cambio de Dirección /
Número de Teléfono:

Favor de avisar a la secretaría de la escuela lo más pronto posible (7 días) si ha cambiado alguno de los siguientes:

- Número de teléfono de casa o trabajo de los padres;
- Dirección física o de correo; o
- Contactos de emergencia.

Asignación a
Clases/Escuela:
JBC

El Inspector de distrito deberá asignar a los alumnos al plantel apropiado. Cualquier estudiante que desee asistir a una escuela fuera del área de asistencia en el que el estudiante reside sólo podrá hacerlo con el permiso previo y por escrito del Inspector del distrito escolar.

La asignación a un nivel de grado o clase en particular debe ser determinada por director del plantel, basándose en las habilidades educativas del alumno. Si los padres están en desacuerdo con la decisión del director, estos pueden presentar una apelación con Inspector del distrito escolar. Si los padres aún se encuentran en desacuerdo con dicha asignación, puede presentar otra apelación por escrito con el consejo directivo de educación.

Horarios/Itinerario:

Los alumnos deben consultar con el orientador o director, si es necesario un cambio de itinerario. Se debe llenar la forma adecuada para facilitar este cambio. **Estas solicitudes deberán hacerse dentro de las 2 primeras semanas de clases. Todos los cambios solicitados para el 2 ° semestre deben hacerse 2 semanas antes del final del 1er semestre.** Habrá un tiempo limitado cada semestre para cambios de itinerario.

Útiles Escolares:

Ver Apéndice C

Académicos

Programa de Exámenes:

El programa educativo de exámenes del distrito constará de evaluaciones múltiples. Los exámenes deben incluir como mínimo, las pruebas individuales del maestro de la asignatura, exámenes de logros en grupo como distrito y cualquier prueba requerida por el estado.

Promoción y Retención:

Los alumnos pueden ser promovidos de grado cuando hayan demostrado el haber aprobado todos los objetivos académicos aprobados por el consejo de educación.

La decisión final para promover o retener a un alumno debe ser tomada por el director, después de recibir la información de parte del padre/tutor, maestros y otro personal apropiado de la escuela.

Calificación/Calificación de Grado:**ESCALA DE CALIFICACIONES**

Porcentaje de Grado	Puntos de Grado	
90-100	A	4
80-89	B	3
70-79	C	2
60-69	D	1
59 y más bajo	F	0

**CALCULANDO EL PROMEDIO GENERAL
(GPA siglas en inglés)**

Sumar todos los puntos de calificación obtenidos, el resultado dividirlo entre el número de materias para determinar el promedio de calificación (GPA).

EJEMPLO:

Usted obtuvo las siguientes calificaciones en el primer trimestre del año.

Inglés A, Historia B, Ciencia C, P.E. B, Banda A, Rueda de Clase C, Matemáticas D, Electiva A.

Usando los valores de arriba por cada calificación obtenida, usted tiene:

$$4+3+2+3+4+2+1+4 = 23 \text{ puntos de calificación.}$$

Divida 23 entre 8 = 2.875 GPA, el cual obtiene una C como calificación promedio.

Para calcular el total del promedio general (GPA) sume todos los puntos de calificación por clase de cada trimestre y dividir esa cifra entre el total de clases.

Boleta de Calificaciones:

JF

El reporte del progreso del estudiante se encuentra disponible por internet en las cuentas de Parent Online o Student Online. **TODO EL TIEMPO DURANTE EL PERIODO ESCOLAR.**

La boletas de calificaciones serán remitidas al término de cada nueve semanas.

Se pueden hacer informes periódicos a los padres ya sea por escrito, por teléfono o una junta individual con el padre(s), durante el intervalo de tiempo en que se emiten los reportes formales. El personal de la escuela se comunicará con los padres de los alumnos que están reprobando o de aquellos a quien sus calificaciones han bajado después del último reporte de calificaciones.

Los reportes formales se entregarán a los alumnos y a los padres dentro de los 14 días hábiles siguientes al final de cada periodo de calificaciones. El informe oficial se hará por escrito y los padres pueden hacer sus comentarios por escrito al maestro dentro de los 14 días hábiles posteriores a la entrega oficial de calificaciones.

**Conferencias/Alumnos/
Padres/Maestros:**

JFAB

Los padres y los alumnos son motivados a solicitar una conferencia con los maestros a la hora más conveniente para ambas partes.

Las conferencias de Padres-Alumnos-Maestros, serán organizadas al final de las primera y tercera nueve semanas. El tema será el progreso del alumno. Las juntas de acreditación se llevarán a cabo cerca del final de año escolar. Esto dará a los padres, alumnos y futuros maestros, una idea más clara de donde se encuentra el académicamente el alumno. Aquellos alumnos que acrediten algún área, participarán en una reunión de equipo de asesoramiento para el estudiante, al comienzo del siguiente año escolar. La comunicación entre la escuela y el hogar es importante, se pide a los padres visitar y hablar con los maestros, director de la escuela y/o el orientador cuando surja la necesidad.

Cuadro de Honor:

Reconoceremos a aquellos alumnos con alto rendimiento académico. Todos los alumnos son candidatos para los roles de honor: "AGUILA", "ROJO Y BLANCO" o "MENCIÓN HONORÍFICA", los cuáles se determinarán al final del periodo de cada nueve semanas.

CUADRO DE HONOR AGUILA
(Solo A's en la Boleta de Calificaciones)

CUADRO DE HONOR ROJO Y BLANCO
(Solo A's y una B)

MENCIÓN HONORÍFICA
(Solo A's y dos B's)

Al final del año escolar reconoceremos estos honores, así como también honores y altos honores en; ciudadanía, aptitud académica presidencias, aptitude presidencias, y otros.

Premios y Honores:

JN

Apremios por participación actividades interescolares, se limitarán a aquellos aprobados por KSHSAA.

Tareas:

IHB

Los alumnos deberán completar sus tareas a tiempo. Las tareas no deberán ser un método para disciplinar a los alumnos. Las tareas deben ser utilizadas como una necesidad para reforzar una lección presentada en el salón de clase.

Reponer trabajos:

JBD

Es la responsabilidad del alumno obtener del maestro los trabajos para reponer, después de una ausencia justificada o injustificada.

La póliza sobre las tareas será determinada por cada maestro y señalada en el programa de cada curso.

Deshonestidad**Académica:**

Deshonestidad académica – tales como trampa o plagio – no son aceptable. Engañar incluye el copiar el trabajo de otro alumno – tal como tareas, trabajo de la clase, o repuestas de un examen, como si fueran propias. Plagio significa el uso de ideas de otras personas o escritos sin dar crédito al verdadero autor.

Uno de los rasgos de más carácter que uno puede poseer es la integridad personal y la honestidad. El trabajo hecho por el individuo, sin importar la calidad, es más valorable para el proceso de aprendizaje de la persona que el copiado del alguien más. El engaño de cualquier clase no es aceptable y dicha acción en exámenes o tareas puede resultar en cero créditos. El plagio de cualquier trabajo de la clase, proyectos, tareas, no

serán tolerados y los procedimientos de disciplina serán aplicados. El alumno que participe en cualquier forma de deshonestidad académica será sujeto a la pérdida de crédito por el trabajo en cuestión, así como otras medidas disciplinarias.

Programas Especiales:

IDAA

El personal de la Escuela Secundaria Hugoton trabaja muy duro para lograr que todos los alumnos a nuestro cuidado logren lo mejor de sí mismos. Diariamente los maestros y personal que trabaja en la educación de su hijo, se reúnen todo los días para hablar sobre las diferentes maneras en la que mejor se puede ayudar a nuestros estudiantes. Hemos diseñado clases específicamente para aquellos alumnos que están presentando dificultad en ciertas áreas, en todas las asignaturas o aquellos que tienen problemas con la organización o para estudiar. Los alumnos cuya calificación en el examen MAP sea baja o sean recomendados por su maestro de matemáticas tomarán no menos de un semestre de intervención en matemáticas.

También contamos con el programa de lectura Read 180 para los alumnos que tienen problemas con la lectura. Estos son cursos de un semestre durante el cual volveremos a evaluar para identificar si el alumno se encuentra en el proceso de aprendizaje. También evaluaremos continuamente y retirando a los estudiantes de estos cursos con carácter de prueba, acomodándolos de nuevo en clases regulares. Estas situaciones no son opcionales. En otras palabras, si el alumno es recomendado para estas clases después de un exhaustivo análisis del personal; ese será su lugar. Los alumnos que continúan teniendo problemas serán recomendados para las clases de verano. Si son recomendados para estos cursos es muy importante que participen. Si el alumno continúa reprobando dos o más materias, recibirá una evaluación para ser retenido. Esta es otra situación que se recomendará después de una cuidadosa consideración y tampoco será opcional.

Incentivos

La Celebración de Orgullos de las Águilas (EPIC por sus siglas en inglés), se ofrece cada bimestre en la Escuela Secundaria Hugoton. Los alumnos deben cumplir con los siguientes requisitos para asistir a estos eventos por las tardes.

- No conductas de disciplina mayores
- No más de 4 marcas en su tarjeta de conducta
- Todas las calificaciones arriba de 65%
- Mínimo un 90% de promedio de asistencia en el bimestre

El viaje por logros sera el ultimo dia de clases del año escolar para todos los alumnos que lograron los siguientes requisitos:

- Calificar para tres de las cuatros EPICs
- Mínimo un 90% de promedio de asistencia en el año escolar.

Asistencias

Requisitos de Asistencia Obligatoria:

La ley del estado de Kansas requiere que los alumnos asistan a la escuela hasta los 18 años de edad. Los alumnos de dieciséis y diecisiete años de edad pueden quedar exentos de los requisitos de asistencia obligatoria si:

- Si han obtenido su diploma de GED;
- o
- Si están inscritos en un programa de educación en una escuela alternativa, reconocida por el consejo de educación local;
- o
- Excepción por una orden judicial;
- o
- Los padres o personas fungiendo como padres dan su consentimiento por escrito para que su hijo sea exento de los requisitos y la condición de que ambos padres y alumno participen en una sesión de consejería conducida por la escuela para firmar el descargo de responsabilidad.

La ley requiere que el descargo de responsabilidad incluya la siguiente información:

- Las destrezas académicas que el alumno aún no ha logrado;
- La diferencia de salarios entre un graduado de preparatoria y de quien abandonó la preparatoria; y
- Una lista de alternativas educativas disponibles para el joven.

Los alumnos entre las edades de 16 y 17 años que no se encuentran exentos de responsabilidad de asistir a la escuela, deben ser reportados como ausentes (irse de pinta). Consulte “Asistencias/Absentismo Escolar.”

Asistencia/ Absentismo
Escolar (Irse de pinta):
 JBD, JBE

Ausencias (irse de pinta) definición; faltar a clases sin el conocimiento o consentimiento de la escuela o los padres/tutores.

Los padres/tutores legalmente son los responsables de la asistencia del alumno.

Definición de Ausencias Justificadas

1. Enfermedad personal y cita con un profesional.
2. Enfermedad grave o fallecimiento de un miembro de la familia.
3. Emergencias que requieran de los servicios del alumno o de su presencia en casa.
4. Práctica religiosa obligatoria.
5. Participación en actividades patrocinadas o aprobadas por el distrito escolar.
6. Ausencias con aviso previo programadas por los padres y aprobadas por el director.

Definición de Ausencias Injustificadas

1. No justificadas por los padres/tutores.
2. No verificadas por un médico.
3. Razones no aceptables por el administrador del plantel en acuerdo con la política de la escuela.
4. Las faltas injustificadas en no recibir créditos por los trabajos diarios y mitad del créditos por cualquier examen del día.

Definición de la Parte Importante de la Jornada Escolar

Si el alumno falta dos o más horas de la jornada escolar, esto es considerado como una parte significativa del día.

Absentismo Escolar (irse de pinta)

El Inspector del distrito escolar, director del plantel u orientador, deben reportar a los alumnos con faltas injustificadas a las autoridades apropiadas (los alumnos menores de 13 años de edad deberán ser reportados a los Servicios Sociales de Rehabilitación y los alumnos mayores de 13 años de edad deberán ser reportados al fiscal del condado o del distrito.)

Se define de esta forma; tres faltas a clase consecutivas sin justificación, cinco faltas injustificadas en un semestre o siete faltas injustificadas en año escolar, la cual ocurra primero. Los alumnos que se ausenten por un tiempo considerable del día escolar se les considerará ausente (o irse de pinta)

Si el alumno que se sale de la escuela (hecha de pinta) es regresado a la escuela por la policía, se notificará a los padres.

Llegar tarde es observado como una interrupción a la clase. Llegar tarde a la clase no solamente priva al alumno que llega tarde de recibir un aprendizaje completo, pero también interrumpe la educación de otros. El alumno debe estar sentado en su lugar asignado cuando suena el timbre de retardo. Cada retardo recibirá una marca en la tarjeta de conducta hasta cinco marcas por bimestre. Después de eso, por cada retardo, el alumno recibirá detención durante la comida la cual se servirá en la oficina.

Si el alumno presente un pase de justificación extendido en la oficina de la escuela, el retardo se considerará justificado.

El llegar tarde a una clase por tratar de terminar una tarea, etc, en otra clase, no es permitido. Solo se puede hacer en raras ocasiones (exámenes, etc.). Es responsabilidad del alumno recoger el pase requerido con el maestro, consejero o el director. Es la responsabilidad del instructor avisar a la oficina sobre la situación o planear previamente con los otros instructores.

El alumno que llega tarde a la escuela puede ser justificado, verificando que fue una emergencia o circunstancia atenuante por medio de una nota o comunicación telefónica con el padre o tutor. El alumno debe presentar dicha nota en la oficina para obtener el pase de admisión/retardo ANTES DE ENTRAR A LA CLASE.

Los alumnos con retardos injustificados excesivos serán referidos a con el director. Las consecuencias por los los retardos excesivos se determinarán sobre una base de nueve semanas. Los retardos injustificados serán manejados a discreción del maestro de la clase, usando el sistema de la tarjeta de conducta.

Pases de Traslado:

1. Ningún alumno puede estar fuera de su clase sin tener un pase escrito por un miembro del personal y/o un pase corto.
2. Los pases rosas se usan para trasladarse del lugar asignado a otro, los pases los entregan los maestros o en la oficina.
3. Los alumnos de proporcionar la identificación apropiada y cualquier otra información según sea solicitada por el personal de la escuela.

4. Los alumnos pueden usar el teléfono antes del comienzo de clases, durante la hora de la comida y después del final del día clases, con autorización. En el caso de una emergencia durante cualquier otro horario del día, el pase debe indicar la emergencia.

Firmar Entradas/Salidas:

Los alumnos deben firmar su salida en la oficina antes de abandonar las áreas de la escuela, durante el día escolar. Los alumnos deben firmar si llegan a la escuela después que toca el timbre de entrada a clases. Abusos futuros de esta póliza

Salida de Estudiantes
Durante Horario Escolar
JBH

A los alumnos no se les permitirá salir durante el horario de clases, a excepción de una solicitud por escrito o verbal de los padres o personas que actúan como padres. Antes de dejar salir a un alumno, el director de la escuela debe verificar la identidad de la persona que intenta llevarse al estudiante. Si el director no está satisfecho con la identificación proporcionada por la persona que intenta recoger al estudiante, se negará la salida al estudiante.

PASE DE ADMISIÓN – Al regresar a clases después de haber faltado, el alumno debe presentarse en la oficina y obtener y pase de admisión para entrar a clases. Si el alumno se ausenta sólo parte del día, debe presentarse en la oficina cuando llegué a la escuela. El pase de admisión debe presentarse a

cada uno de los maestros para que lo firmen y luego regresarlo a la oficina. Si el alumno olvida su pase de admisión o lo pierde, será enviado a la oficina por un duplicado.

La hora de la comida es periodo cerrado. El alumno que desee salir del campus de la escuela para la hora de la comida, debe presentar un permiso por escrito de los padres, antes del comienzo del comienzo de clases, y es cada vez que el alumno quiera salir a comer fuera. Los mensajes relacionados con la salida durante la hora de la comida, no pueden ser entregados a la secretaria. Otros alumnos que deseen acompañar al alumno a comer fuera de la escuela, deben haber presentado antes del comienzo de clases una nota de sus padres donde se les autoriza salir a comer. El adulto responsable debe acompañar al alumno. (el adulto responsable debe ser madre/padre, abuelos u otro adulto autorizado por escrito por los padres antes de la fecha que el alumno desea salir.) **Los alumnos pueden estar fuera solo lo que dura el periodo de la comida.** Los alumnos en ningún momento, pueden ellos manejar a donde van a ir a comer.

Ver “Firmar Entrada/Firmar Salida,” p. 11.

Identificación:

Cada alumno recibirá una tarjeta de identificación y la cuerda de seguridad al comienzo de año escolar! Esta es una parte muy importante de la seguridad de nuestra escuela, ya que queremos tener la capacidad de identificar a todas las personas en el plantel. No es una opción para los alumnos, personal, substitutos, visitantes, etc. Todos tienen la obligación de usar su tarjeta de identificación y que sea visible todo el tiempo, los alumnos recibirán instrucciones de dónde ponerse la identificación. Si se les pierde, tendrán que comprar otra identificación.

Teléfonos Celulares

Los alumnos no pueden usar aparatos electrónicos de comunicación mientras se encuentren en las áreas de la escuela durante el horario de clases a menos que sea aprobado por el maestro.

El uso inapropiado de los teléfonos celulares, iPods, MP3 players, etc. se le serán confiscados. El objeto confiscado podrá ser recogido de la oficina de la escuela secundaria, después de la salida de clases y solo por los padres.

Futuros abusos de esta política resultará en otras consecuencias, por ejemplo; detención o ISS. Una consecuencia posible pudiera ser que el artículo confiscado quede asegurado en la escuela por el resto del año.

No están permitidos las demostraciones públicas de afecto por noviazgo **durante horas de escuela o durante eventos patrocinados por la escuela. Se recibirá una acción disciplinaria.**

Demostración Pública de Afecto/Noviazgo:

Comidas y Bebidas:

No se permite la comida en el salón de clase. La única bebida que se les permite es el agua. Es altamente recomendado no masticar chicle. Será la responsabilidad de cada alumno hacer honor a la solicitud del maestro. Si el alumno se muestra negligente en dicha área, se le marcara en la tarjeta de conducta. **Deshágase de los alimentos y bebidas adecuadamente antes de entrar en una clase.** Si los alumnos necesitan hidratarse durante el día escolar o durante las actividades después de clases, pueden hacerlo. En el pasillo hay una máquina de aguas y jugos para dicho propósito.

Profanar:

No es permitido el uso de vocabulario o actos vulgares u ofensivos, la exhibición o posesión de material obsceno o gráfico.

No es permitido durante el día escolar o durante las funciones/actividades escolares, **el lenguaje profano está prohibido.**

**Armas/Armas de Fuego
y Artefactos de Destrucción:**
JCDBB

Según descrito en esta póliza, el término “arma” y/o dispositivo destructivo incluye, pero no se limita solo a:

- cualquier objeto usado como arma o artefacto de destrucción;
- cualquier duplicado/imitación de un arma
- cualquier arma que será o es diseñada para o puede ser fácilmente convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo;
- el armazón o receptor de cualquier arma descrita en el ejemplo anterior;
- cualquier amortiguador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego;
- Cualquier gas explosivo, gas incendiario o venenoso, bomba, granada, cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil con un explosivo carga incendiaria de más de ¼ de onza , mina o artefacto similar;
- Cualquier arma que será o puede ser fácilmente convertida para disparar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor y el cual también incluye un cilindro con un diámetro de más de ½ pulgada; cualquier combinación de partes ya diseñadas o con la intención de convertirlas en un dispositivo de destrucción ya descrito en los dos ejemplos anteriores, por lo cual un artefacto de destrucción puede ser rápidamente ensamblado;
- Cualquier palo, bastón, and club, nudillos de metal o estrellas de lanzamiento;
- Cualquier cuchillo, comúnmente referido como navaja, la cual tiene una hoja que se abre automáticamente al presionar un botón con la mano, resorte o cualquier otro artefacto en el mango de la navaja o cualquier navaja que tenga una hoja que se abre, cae o es expulsada en posición por la fuerza de gravedad o externa, empuje hacia abajo o movimiento centrífugo
- Cualquier aparato electrónico diseñado para descargar niveles eléctricos de inmovilización, comúnmente conocida como pistola eléctrica.

Posesión de Armas de Fuego

La consecuencia por posesión de armas de fuego es ser expulsado de la escuela por un período de un año (186 días escolares), con la excepción de que el inspector del distrito escolar puede recomendar modificaciones basado en el caso (ver “Expulsión,” pag. 21 y “Estado de Probatoria,” pag. 24). Las audiencias para expulsión deben ser conducidas por el inspector del distrito escolar y otros empleados certificados o un comité de empleados certificados de la escuela en la que el alumno se encuentra inscrito o un oficial de audiencias elegido por el consejo de educación.

Los alumnos que quebranten esta póliza, serán referidos a las autoridades correspondientes y si es un adolescente será reportado al SRS. Se levantará un reporte sobre el incidente.

Definición de Armas de Fuego y Artefactos de Destrucción

Según lo define la póliza del distrito, el término “arma de fuego” significa cualquier arma la cual haya sido diseñada o pueda fácilmente ser convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo, la estructura o receptor de cualquier arma, o cualquier amortiguador de arma de fuego o cualquier artefacto de destrucción.

El término “artefacto de destrucción” significa cualquier explosivo, gas incendiario o venenoso, bomba, granada, cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil con explosivos o carga incendiaria de más de un cuarto de onza, minas, u otros aparatos similares a cualquiera de estos aparatos.

Vandalismo: EBCA

El consejo directivo debe buscar restitución de acuerdo con la ley por pérdidas y daños sustentados por el distrito.

Cuando un adolescente participa en un acto de vandalismo en la propiedad del distrito, el inspector del distrito debe comunicarse con los padres y explicarles la responsabilidad legal. Los padres deben ser notificados por escrito sobre la cantidad en dinero en daños y perjuicios. El vandalismo será reportado a las autoridades judiciales correspondientes.

Los pagos de restitución deben hacerlo, el alumno o sus padres a oficina, en la cual se mantendrá una cuenta. Las personas de edad legal serán responsables de sus propios pagos. En caso necesario, se hará un acuerdo de pagos. Las cuentas no pagadas en el tiempo determinado, serán procesadas para una acción legal.

Uso de Cámaras de Video: JGGA

Las cámaras son usadas para monitorear las actividades de los alumnos de la escuela secundaria, mientras viajan en los vehículos del distrito y en las instalaciones del distrito. La cintas de video son registros del comportamiento del alumno; por lo tanto, se encuentran sujetas a la

legislación vigente para liberación de información del registro del alumno.

Salida del Estudiante
Durante Horario Escolar:
 JGECA

Los alumnos no pueden salir durante el horario escolar a excepción de una petición por escrito o verbal de los padres del estudiante o persona representante en su lugar. Antes de dejar salir a un alumno durante el horario escolar, el director debe verificar la identidad de la persona que está solicitando la salida del estudiante. Si el director no está satisfecho con la identificación proporcionada por la persona que solicita la salida del estudiante, la salida de los estudiantes puede ser negada.

PASE DE ENTRADA – Al regreso a clases después de haber faltado, debes presentarte en la oficina para obtener un pase de entrada para entrar a la clase. Si te ausentas por una parte del día, a tu regreso debes pasar por la oficina. El pase de entrada debes presentarlo a cada uno de tus maestros para que lo firmen y luego lo regresas a la oficina. Si el alumno olvida el pase de entrada o lo pierde, será enviado a la oficina por un duplicado.

La hora de la comida es horario cerrado. El alumno que desee salir de campus a la hora de la comida, con alguien que no sean sus padres, debe presentar un permiso de sus padres por escrito en la oficina de la escuela por la mañana antes del comienzo de clases, cada vez que el alumno vaya a salir. Los mensajes por teléfono relacionados con la salida durante la hora de comida, no podrán presentarse a la secretaria. Otros estudiantes que deseen acompañar al estudiante a comer fuera del plantel deben haber presentado una nota firmada por sus padres y haberla entregado en la oficina en la mañana antes del comienzo de clases. Un adulto responsable debe acompañar al estudiante. (Un adulto responsable puede la madre/padre, abuelo, o un adulto aprobado por los padres en la nota por escrito y enviada a la escuela con anticipación). **Los alumnos pueden ausentarse solamente por el periodo de tiempo que se da para comer.** Los alumnos no pueden manejar ellos mismos.

Ver “Firmar Entrada/Salida,” p. 11.

Cada alumno recibirá una credencial de la escuela (ID por sus siglas en inglés), y un porta credenciales para la bolsa de la computadora al comienzo del año escolar! Esta es una parte muy importante de la seguridad de nuestras escuelas pues queremos poder identificar a todas las personas en el plantel. No es una opción para los estudiantes, personal, substitutos, visitantes, etc. Todos tienen la obligación de usar su ID donde siempre pueda verse, los alumnos tendrán un lugar

Identificación:

designado para usar el ID. Si se pierde o se destruye, el alumno tiene la responsabilidad de comprar un nuevo ID.

Teléfono Celular:

HMS reconoce la importancia de la comunicación y la colaboración y proporciona dispositivos para que los estudiantes sean productivos en la clase. Para mantener el enfoque en lo académico y reducir las distracciones innecesarias, el personal de HMS hará cumplir los siguientes, fuera de vista, fuera de la mente.

Teléfonos celulares, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo de comunicación no proporcionado por la escuela están prohibidos durante el día escolar (desde 8:00 a.m. hasta la última campana del día a las 3:30 p.m). Los estudiantes no pueden utilizar estos dispositivos en ningún momento durante el día. Los teléfonos celulares y todos los demás dispositivos deben guardarse en mochilas o casilleros si se llevan al edificio de la escuela. Cualquier estudiante sorprendido con un dispositivo de comunicación de a fuera será confiscado, registrado y guardado de manera segura, momento en el cual ocurrirán las siguientes consecuencias:

- 1^{era} ofensa - 30 minutos de detención y/o servicio comunitario, devuelto a los estudiantes una vez que se sirva el servicio.
- 2^{do} ofensa - una hora de detención y/o servicio comunitario y el padre/tutor debe recoger y firmar el dispositivo.
- 3^{er} ofensa y ofensas subsecuentes - día completo de ISS y/o servicio comunitario será determinado por la administración y el padre/tutor debe recoger el dispositivo y firmar

Los padres que necesiten comunicarse con los estudiantes pueden hacerlo llamando la oficina de HMS al 620-544-4341. Mensajes de padres serán entregados a los estudiantes.

*Cartas de conductas serán firmadas por cada incidente y duplicado por cada ofensa repetida. Por ejemplo, 1^{era} ofensa - 1 marca de conducta, 2^{da} ofensa - 2 marcas de conducta, 3^{er} ofensa - 4 marcas de conducta.

La exhibición pública de afecto durante el horario escolar **o durante cualquier evento o función de la escuela, no está permitido. Se tomará una acción disciplinaria.**

Exhibición Pública de Afectos
(Noviazgo):

No se permiten alimentos en el salón de clase. La única bebida que puedes tener contigo es agua. Masticar chicle es algo no recomendado

Alimentos y Bebidas:

No es permitido el uso de vocabulario o actos vulgares u ofensivos, la exhibición o posesión de material obsceno o gráfico.

Blasfemia:

El lenguaje obsceno no es permitido durante el día escolar o ninguna función o evento patrocinado por la escuela.

Según descrito en esta póliza, el término “arma” y/o dispositivo destructivo incluye, pero no se limita solo a:

Armas/Armas de Fuego
y Artefactos de Destrucción:
JCDBB

- cualquier objeto usado como arma o artefacto de destrucción;
- cualquier duplicado/imitación de un arma
- cualquier arma que será o es diseñada para o puede ser fácilmente convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo;
- el armazón o receptor de cualquier arma descrita en el ejemplo anterior;

- cualquier amortiguador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego;
- Cualquier gas explosivo, gas incendiario o venenoso, bomba, granada, cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil con un explosivo carga incendiaria de más de ¼ de onza , mina o artefacto similar;
- Cualquier arma que será o puede ser fácilmente convertida para disparar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor y el cual también incluye un cilindro con un diámetro de más de ½ pulgada; cualquier combinación de partes ya diseñadas o con la intención de convertirlas en un dispositivo de destrucción ya descrito en los dos ejemplos anteriores, por lo cual un artefacto de destrucción puede ser rápidamente ensamblado;
- Cualquier palo, bastón, and club, nudillos de metal o estrellas de lanzamiento;
- Cualquier cuchillo, comúnmente referido como navaja, la cual tiene una hoja que se abre automáticamente al presionar un botón con la mano, resorte o cualquier otro artefacto en el mango de la navaja o cualquier navaja que tenga una hoja que se abre, cae o es expulsada en posición por la fuerza de gravedad o externa, empuje hacia abajo o movimiento centrífugo
- Cualquier aparato electrónico diseñado para descargar niveles eléctricos de inmovilización, comúnmente conocida como pistola eléctrica.

Posesión de Armas de Fuego

La consecuencia por posesión de armas de fuego es ser expulsado de la escuela por un período de un año (186 días escolares), con la excepción de que el inspector del distrito escolar puede recomendar modificaciones basado en el caso (ver “Expulsión,” pag. 22 y “Estado de Probatoria,” pag. 25). Las audiencias para expulsión deben ser conducidas por el inspector del distrito escolar y otros empleados certificados o un comité de empleados certificados de la escuela en la que el alumno se encuentra inscrito o un oficial de audiencias elegido por el consejo de educación.

Los alumnos que quebranten esta póliza, serán referidos a las autoridades correspondientes y si es un adolescente será reportado al SRS. Se levantará un reporte sobre el incidente.

Definición de Armas de Fuego y Artefactos de Destrucción

Según lo define la póliza del distrito, el término “arma de fuego” significa cualquier arma la cual haya sido diseñada o pueda fácilmente ser convertida para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo, la estructura o receptor de cualquier arma, o cualquier amortiguador de arma de fuego o cualquier artefacto de destrucción.

El término “artefacto de destrucción” significa cualquier explosivo, gas incendiario o venenoso, bomba, granada, cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, misil con explosivos o carga incendiaria de más de un cuarto de onza, minas, u otros aparatos similares a cualquiera de estos aparatos.

El consejo directivo debe buscar restitución de acuerdo con la ley por pérdidas y daños sustentados por el distrito.

Cuando un adolescente participa en un acto de vandalismo en la propiedad del distrito, el inspector del distrito debe comunicarse con los padres y explicarles la responsabilidad legal. Los padres deben ser notificados por escrito sobre la cantidad en dinero en daños y perjuicios. El vandalismo será reportado a las autoridades judiciales correspondientes.

Vandalismo:

Los pagos de restitución deben hacerlo, el alumno o sus padres a oficina, en la cual se mantendrá una cuenta. Las personas de edad legal serán responsables de sus propios pagos. En caso necesario, se hará un acuerdo de pagos. Las cuentas no pagadas en el tiempo determinado, serán procesadas para una acción legal.

Las cámaras son usadas para monitorear las actividades de los alumnos de la escuela secundaria, mientras viajan en los vehículos del distrito y en las instalaciones del distrito. La cintas de video son registros del comportamiento del alumno; por lo tanto, se encuentran sujetas a la legislación vigente para liberación de información del registro del alumno.

El Acoso Sexual no será tolerado en el distrito escolar. El acoso sexual de empleados o alumnos del distrito por miembros del consejo de educación, administradores, personal certificado y de apoyo, alumnos, proveedores o cualquier otra persona que tenga negocios o contacto con nuestro distrito escolar, queda estrictamente prohibido.

Uso de Camaras de Video:
JGGA

Será una violación a la política del distrito por cualquier empleado que acose sexualmente a un alumno, que un alumno acose sexualmente a otro alumno o si un empleado desanima a un alumno de presentar una denuncia o dejar de investigar o referir para una investigación, cualquier denuncia presentada en virtud de las disposiciones de la política del distrito.

Acoso Sexual:
JGEC

El acoso sexual significa insinuaciones sexuales no deseadas, peticiones orales, por escrito o físicas de naturaleza sexual de favores sexuales y otras conductas inapropiadas, hechas por un miembro del personal de la escuela a un estudiante o cuando se hace por cualquier estudiante a otro estudiante, cuando:

- * La sumisión a dicha conducta, explícita o implícita, un término o condición de la educación del individuo;
- * la sumisión o rechazo a dicha conducta del individuo sea usado como base para la decisiones académicas del mismo; o
- * dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño académico o profesional del individuo, o la creación de un ambiente académico intimidante, hostil u ofensivo.

Acoso Sexual puede incluir, pero no se limita solo a:

- * acoso verbal o abusivo;
- * presión por actividad sexual;
- * repetidas observaciones hacia la persona, con implicación sexual o degradación;
- * contacto físico no deseado; o bien sugerir o exigir la participación sexual acompañado por amenazas explícitas e implícitas en relación a las calificaciones del alumno, o su participación en actividades extracurriculares, etc.

Ejemplos específicos de acoso sexual incluyen:

- * hacer comentarios sexuales o bromas;
- * miradas o gestos de manera sensual;
- * tocar, tomar, pellizcar de manera sex;
- * roce físico en contra de;
- * exhibición del busto o los glúteos;
- * dispersar rumores sexuales sobre otra persona;
- * jalarse la ropa de una manera sexual;
- * mostrar o regalar fotos sexuales, mensajes o notas;
- * bloquear el paso de una manera sexual;
- * escribiendo mensajes sexuales o graffiti en las paredes; salas de lockers, etc.;
- * beso forzado hacia otra persona;
- * hacer observaciones negativas sobre la orientación sexual de una persona;
- * forzar a alguien a hacer algo sexual;

* espiar mientras alguien se baña o se cambia.

Cuando los actos de acoso sexual u otras violaciones a la política del distrito sean corroborados, se tomarán las acciones apropiadas contra el individuo

Cualquier alumno que crea que él o ella ha sido objeto de acoso sexual debe hablar sobre el tema con el director, orientador u otra persona certificada. El distrito solicita a cualquier alumno quien haya sido acosado o alumno que tenga conocimiento de algún tipo de acoso, reportar el incidente.

El distrito inmediatamente investigará cualquier denuncia de acoso sexual. Si el problema no se resuelve a satisfacción en esa junta, el alumno puede iniciar una denuncia bajo el procedimiento de quejas por discriminación del distrito.

La presentación de una queja o el reporte de acoso sexual no debe reflejarse en el estatus o las calificaciones de la persona. Debe mantenerse plena confidencialidad durante el procedimiento de la denuncia.

El acoso racial bajo las bases de raza, color u país de origen, es una discriminación ilegal. Todo tipo de acoso racial está prohibido en la escuela, en las propiedades de la escuela, cualquier actividad patrocinada por la escuela, programa o evento. Acoso racial en contra individuos asociados con la escuela está prohibido, ocurra o no dentro de las áreas de la escuela.

Ningún alumno, empleado o terceras partes pueden racialmente acosar a una persona asociada con la escuela. Ningún empleado de la escuela debe desanimar a un alumno a presentar un queja, o dejar de investigar o reportar una investigación, No school employee should discourage a student from filing a complaint, or to fail to investigate or refer for investigation, cualquier queja presentada en virtud bajo la disposición de esta política.

El acoso racial puede ser físico, verbal, escrito o gráfico. Cualquier alumno que haya sido acosado o haya sido testigo debe hacer el reporte con el director. Ningún empleado puede desanimar a un alumno de reportar dicha denuncia. No se tolerará represalias en contra del alumno que haya reportado dicha denuncia.

La pulcritud y la decencia se destacan como guía para el código de indumentaria. El director debe tomar la decisión final sobre la apariencia apropiada de alumno. Los alumnos que vistan inadecuadamente se les solicitará cambiarse de ropa y/o recibirán una marca en su tarjeta de conducta.

Intimidación Racial:

JGECA

El código de indumentaria aprobado por el consejo directivo de educación para los días de clases y actividades de la escuela, son los siguientes:

- Apariencia limpia y ordenada.
 - ⇒ El cabello debe estar limpio y bien peinado.
 - ⇒ El bello facial debe estar recortado y bien mantenido.
 - ⇒ La ropa no debe estar excesivamente sucia o demasiado gastada.

- La decencia y el buen gusto son necesarios.
 - ⇒ Los pantalones cortos y las faldas deben ser del largo donde lleguen las puntas de los dedos de las manos, con los brazos bien extendidos hacia abajo.
 - ⇒ No tirantes delgados estilo espagueti, a menos que estén cubiertos por un suéter o camiseta.
 - ⇒ No se pueden vestir prendas excesivamente cortas, pegadas o excesivamente escotadas.
 - ⇒ No se permite usar pijamas
 - ⇒ No se permiten los pantalones rotos con agujeros que enseñen la piel más arriba de donde quedan las puntas de los dedos de la manos cuando con los brazos extendidos hacia abajo.

- Los dibujos o escritos en la ropa no deben mostrar o promocionar bebidas alcohólicas, drogas ilegales, lenguaje ofensivo u obsceno, o actos violentos
- Dentro del plantel no se deben usar cachuchas o cualquier otras indumentaria que se utilice para cubrir la cabeza.
- Cualquier alumno que participe en actividades extras o curriculares en las cuales el alumno representa al distrito, deben vestir de acuerdo a los requisitos del patrocinador, requisitos sujetos a la aprobación de la administración

Código de Vestuario:
JCDB

El alumno solo puede traer su mochila con la computadora y su carpeta al salon a sus clases. Todas las demás cosas tales como, pero no limitado solo a: mochila, bolsa, mochila deportiva, deben guardarse el el casillero/locker del pasillo o en el locker

Está prohibida la posesión ilegal, uso, venta o distribución de drogas ilícitas y alcohol por los estudiantes dentro de las propiedades de la escuela.

Como condición de permanencia en el distrito escolar, los alumnos deben cumplir con los términos de esta política. Los alumnos ilegalmente no podrán manufacturer, vender, distribuir, administrar, poseer o usar drogas ilícitas, sustancias controladas o bebidas alcohólicas dentro de las propiedades de la escuela, o actividades de la escuela. Cualquier actividad que viole los terminos de esta política será reportada a las autoridades judiciales correspondientes, y quedará sujeta a las siguientes sanciones:

Primera Ofensa:

Al infractor por primera vez, quedará sujeto a uno o más de las siguientes sanciones:

- * Un castigo incluyendo una suspensión a corto plazo
- * Suspensión de todas las actividades de los estudiantes por un período de no menos de dos semanas.
- * La evaluación hecha por programa aceptable especializado en drogas y alcohol.

Material Permitido en el Salon de Clase:

Nombre(s) de programas aceptables se encuentran en el archivo del secretario del consejo de educación.

Segunda Ofensa:

El infractor por segunda ocasión queda sujeto a las siguientes sanciones;

- * Un castigo o más el cual incluye suspensión a largo plazo.
- * Suspensión de todas las actividades estudiantiles por un periodo no menos de un mes.
- * El alumno colocado en una suspensión de largo plazo bajo esta política puede ser readmitido bajo prueba si el alumno está de acuerdo en completar un programa de rehabilitación de drogas y alcohol.

Decreto sobre Comunidades y Escuelas Libres de Drogas:
JDDA

Tercera Ofensa y Subsecuentes:

El alumno que quebrante los términos de esta política por tercera vez y cualquier subsecuente violación, quedará sujeto a las siguientes sanciones:

- * Un castigo que pudiera incluir el ser expulsado de la escuela.
- * Suspensión from participation and attendance at all school activities for the year.
- * El alumno que es expulsado de la escuela bajo los términos de esta política puede ser readmitido durante el término de la expulsión, sólo si el alumno mantiene asistencia regular en un programa aprobado de rehabilitación de drogas y alcohol.

Los estudiantes que son suspendidos o expulsados en virtud de los términos de esta política se les concederá el derecho al proceso debido

contenido en la póliza del consejo de educación. Nada dentro de esta política tiene la intención de disminuir la capacidad del distrito de tomar otras acciones de disciplina en contra del alumno según el acuerdo de otras políticas que rigen la disciplina del alumno. En el evento del estudiante estar de acuerdo de participar en un programa de rehabilitación de drogas y alcohol, el costo de dicho programa será costado por el alumno o sus padres.

El consejo de educación tiene en sus archivos una lista de los programas disponibles con la dirección y el nombre de la persona a contactar. Los padres y los alumnos deben comunicarse con los directores de los programas para determinar el costo y el período de tiempo del programa.

El cumplimiento con esta póliza es obligatorio.

Ver “Suspensión/Expulsión,” p. 2

Está prohibida la posesión y/o uso de productos de tabaco por los estudiantes, dentro del plantel, cualquier vehículo propiedad de la escuela, eventos patrocinados por el escuela o sus propiedades. Los infractores serán reportados a la policía.

El transporte de autobús se facilitará a y de la escuela para aquellos estudiantes que califican. El transporte puede ser proporcionado por el distrito escolar para la actividades escolares. Por razones de disciplina el transporte después de clases puede ser negado.

Los estudiantes que usan el transporte escolar quedan bajo la jurisdicción del chofer del vehículo mientras se encuentren en el vehículo. Los alumnos quedan sujetos al código de disciplina del distrito escolar y otros reglamentos.

El director puede suspender o revocar los privilegios de transporte del alumno que quebrante cualquier reglamento o regulación.

Actividades las cuales amenazan la seguridad o el bienestar de las personas o sus propiedades dentro de las áreas de la escuela o actividades de la escuela, o que interrumpan en ambiente escolar, quedan completamente prohibidas.

El tipo de vestuario, apariencia, actividades, actos, disciplina o manera de aseo presentado, reflejado o participación por cualquier alumno:

Tabaco:
JCDA

- * no dar lugar al personal de la escuela razones para creer que el comportamiento, presentación, actividades, actos o manera de aseo presentado este relacionada con las pandillas;
- * no representar una amenaza física para sí mismo, alumnos, personal y otros empleados;
- * no crear un ambiente en el cual el bienestar del estudiante, personal u otra persona se vea obstaculizado por la presión, comportamiento, intimidación, gestos evidentes o amenazas de violencia; o
- * no implicar membresía o afiliación por comunicación por escrito, marcas, dibujos, pinturas, diseño o emblema sobre cualquier plantel escolar, cualquier propiedad personal o en una persona.

Reglamentos del Autobús:
JGG

Si el comportamiento del estudiante u otras particularidades son una infracción a estos mandatos, el director pedirá al alumno hacer los cambios apropiados. Si el alumno se rehúsa, los padres/tutores serán notificados y se les pedirá hacer las correcciones necesarias.

El director debe hacer las correcciones apropiadas y acciones de disciplina necesarias. Ver “Suspensión/Expulsión,” p. 22 y “Conducta/Disciplina,” p. 12.

También, ver “Novatadas/Iniciaciones,” abajo

Están prohibidos los incidentes relacionados con iniciaciones, novatadas, intimidaciones, y/o actividades relacionadas en las cuales exista el peligro corporal, daño físico, degradación personal o desgracia que resulte en daño mental o físico, o el cual afecte la asistencia de otro alumno. Ver “Pandillas,” p. 19.

Pandillas:
JHCAA

La hostigación está prohibida en el Distrito Escolar 210. Hostigar significa: Cualquier gesto o acto intencional por escrito, verbal, electrónico o físico o amenaza que sea suficientemente severa, persistente o profundizada la cual origine un ambiente educacional intimidante, amenazador o abusivo hacia un estudiante o miembro del personal de una persona sensata, dadas las circunstancias, comprende o debería comprender que tienen el efecto de:

- Dañando la propiedad de un estudiante o algún miembro del personal;
- Colocar al alumno o miembro del personal en un temor razonable de daño; o
- Colocar al alumno o miembro del personal en un miedo razonable por daños a la propiedad del estudiante o del empleado de la escuela.

La hostigación también incluye cyberbullying. “Cyberbullying” significa bullying por medio del uso de aparatos de comunicación electrónica, incluyendo pero no limitado solo a, email, mensajes instantáneos, mensajes de texto, blogs, teléfonos celulares, localizadores, juegos en línea y sitios en la red.

También, bullying significa cualquier forma de intimidación o acoso prohibidos por el consejo de educación del distrito escolar en las políticas relacionadas con la hostigación en conformidad con K.S.A. 72-8256 or subdivisión (e) de K.S.A. 72-8205, y sus modificaciones. USD #210 no tolerará dichas acciones de los alumnos o de su personal.

Cualquier acto de hostigación ya sea un estudiante o un grupo de estudiantes está prohibido dentro en/o durante el uso de la propiedad escolar, en un vehículo de la escuela o en funciones o eventos patrocinados por la escuela. Esta política se aplica directamente a los alumnos que participen en actos de hostigación, a los estudiantes que por su comportamiento, apoyan los actos de hostigamiento de otros alumnos y a todos los miembros del personal que se involucren en comportamientos similares.

Novatadas/Iniciaciones:

JHCAA
KSA 21-3434

Ningún maestro, administrador o empleado del distrito escolar puede participar en, permitir o tolerar el hostigamiento.

Las represalias contra la victima, reportero de buena fé o testigo de hostigamiento quedan estrictamente prohibidas.

Una persona que participa en actos de hostigamiento, represalias, venganzas o reporte falso de hostigamiento, quedará sujeto a disciplina en acuerdo a la política y procedimientos del distrito escolar. El distrito escolar puede tomar en cuenta los siguientes factores: las edades de las partes involucradas; los niveles de desarrollo y madurez, the developmental and maturity levels, las necesidades educativas especiales de las partes involucradas y la gravedad de la conducta.

Bullying/Hostigación:

JDDC
(Ver Pólizas EBC, GAAC, GAACA, JGEC, JGECA y KN)

Las normas de disciplina para el alumno y personal causantes de hostigamiento se encuentran en el manual de reglamentos apropiado. Las ofensas con el tiempo pueden resultar en medidas de disciplina que pueden incluir la suspensión y/o la expulsión de clases o terminación de trabajo. Según sea pertinente, se presentará una denuncia a la policía local reportante el comportamiento delictivo por hostigamiento. Ver pag. 21 y 22 para medidas de disciplina.

Cada alumno recibirá una carta de conducta al comienzo de cada trimestre. El sistema de la tarjeta de conducta por disciplina es la forma de la Escuela Secundaria de promover un incentivo positivo que ayude al estudiante a ser más responsable, a ser un joven adulto autodisciplinado. Nosotros creemos que un ambiente seguro y ordenado ofrece una atmósfera con camino al aprendizaje. Este sistema puede ayudar a promover la responsabilidad y el aprendizaje enseñando a los estudiantes a ser responsables por su comportamiento

Las normas disciplinarias enumeradas en esta sección pueden ser aplicadas de acuerdo con el caso y dependiendo de la severidad a la infracción al código de disciplina. La administración se reserva el derecho de aplicación de consecuencias según se necesario.

La detención debe ser programada dentro de las 24 de la asignación. El no presentarse a la detención se considera desafío a la autoridad según lo define la póliza del manual de reglas. Esto automáticamente duplicará el tiempo de detención.

La falta de no presentarse a la segunda detención se considera como 2^{ndo} desafío a la autoridad. Bajo dicha situación la detención puede ser trasladada a el área de la oficina y/o a el área de ISS.

Normas de Disciplina

Tarjeta de Conducta:

JDB

Detención:

JDB

Suspensión/Expulsión:

JDD

Suspensión y Expulsión

El alumno puede ser suspendido o expulsado bajo las condiciones establecidas por las leyes de Kansas, por el siguientes personal certificado: Superintendente, director, subdirector.

La suspensión puede ser por corto período de tiempo, no excediendo 10 días hábiles escolares, o por periodo de tiempo extendido sin exceder 90 días hábiles escolares. La expulsión puede ocurrir por un término que no exceda los 186 días hábiles escolares.

Cualquier alumno suspendido o expulsado debe recibir una copia de los reglamentos de suspensión y expulsión y esta póliza. Las audiencias por posesión de armas deben conducirse por una persona designada por el Inspector Escolar del distrito, u otro personal certificado o comité de empleados certificados de la escuela en la cual el docente se encuentra inscrito o algún oficial elegido por la mesa directiva escolar.

Reglas Que Aplican a todos los Casos Cuando un Alumno Puede Ser Suspendido o Expulsado

- Cuando el alumno y/o los padres se rehúsan o no se presentan a la corte, el resultado es que el alumno pierde la oportunidad de otro juicio.
- Los alumnos que hayan sido suspendidos por más de 10 días o expulsados de la escuela, puede apelar la decisión en el término de 10 días de haber recibido el aviso por escrito con los resultados del juicio.
- El alumno que haya sido suspendido por más de 10 días hábiles o expulsado de la escuela debe recibir información concerniente a servicios o programas ofrecidos por agencias públicas o privadas, las cuales ofrecen servicios que puedan ayudar a mejorar la actitud y el comportamiento del alumno.

- El alumno que haya sido suspendido o expulsado debe ser informado de la fecha en la que puede regresar a clases.
- Si la suspensión o expulsión no está relacionada con una violación de armas, el director puede establecer requisitos pertinentes sobre el comportamiento futuro del alumno en la escuela y puede colocar al estudiante en período de prueba.
- Si la expulsión está relacionada con una infracción relacionada con armas, el Inspector del Distrito Escolar podrá establecer requisitos pertinentes sobre el comportamiento futuro del estudiante en la escuela y puede colocarlo en un período de prueba.
- Los días que un estudiante esté suspendido o expulsado no se encuentran sujetos a la ley de asistencia obligatoria.
- Durante el tiempo que el alumno se encuentra suspendido o expulsado de la escuela, el/ella no podrá:
 - Estar en las propiedades de la escuela o cualquier plantel sin el permiso del director.
 - Asistir a ninguna actividad escolar como espectador, participante u observador.

Razones para la Suspensión o Expulsión

El alumno puede ser suspendido o expulsado por una más de las siguientes razones:

- quebrantamiento intencional de cualquier reglamento de conducta publicado o adoptado;
 - conducta que altera sustancialmente, impide o interfiere con el funcionamiento de la escuela;
 - conducta que pone en peligro la seguridad o sustancialmente incurre en o invade los derechos de los demás;
 - comportamientos que constituyen la comisión de un delito grave;
-
- conducta la cual constituye un delito menor;
 - desobediencia a una orden recibida por una autoridad de la escuela, si la desobediencia resulta en desorden, interrupción o interferencia con las funciones de la escuela; y
 - posesión de armas en la escuela, propiedades o eventos patrocinados por la escuela.

Procedimientos de Suspensión de Corto Plazo

A excepción de una emergencia, una suspensión a corto plazo (sin exceder más de cinco días hábiles escolares) debe ser precedida por un aviso oral o por escrito sobre los cargos hacia el estudiante y una audiencia informal. Si no se lleva a cabo una audiencia antes de la suspensión, debe proporcionarse una audiencia informal no más de 72 horas después de imponerse la suspensión de corto plazo. Si la

audiencia no se celebra antes de la suspensión, una audiencia informal se proporcionará a más tardar 72 horas después de la imposición de una suspensión a corto plazo. El aviso sobre cualquier suspensión de corto plazo se entregará al padre o tutor del alumno dentro de las 24 horas después que la suspensión haya sido impuesta. Las audiencias por suspensión a corto plazo pueden ser realizadas por cualquier persona designada por la póliza y que tenga la autoridad de suspender a un alumno.

Durante la audiencia informal sobre la suspensión, el alumno deberá ser:

- notificado de su derecho a estar presente;
- informado de los cargos que se le imputan;
- informado de las bases de la acusación; y
- autorizado a declarar en su defensa.

Cuando la suspensión se impone durante el día escolar, el alumno no podrá ser retirado de la escuela hasta que los padres hayan sido notificados. Si los padres no pueden ser notificados durante el horario de clases, el estudiante permanecerá en la escuela hasta la hora de salida normal.

Procedimientos de Suspensión o Expulsión a Largo-Plazo

Antes de que el alumno quede sujeto a una suspensión de largo plazo (no superior a 90 día hábiles) o expulsión (que no exceda 186 días hábiles), la audiencia podrá realizada por un oficial de audiencias con autoridad de suspender o expulsar. El Inspector del Distrito Escolar /director designará a un oficial de audiencia. Las audiencias formales se llevarán a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la leyes de Kansas, y:

- El estudiante y los padres o tutores serán notificados por escrito de la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- La convocatoria incluirá copias de las leyes de suspensión / expulsión, y las pólizas adecuadas del consejo de educación, códigos y manuales de reglamentos.
- La audiencia podrá ser realizada un empleado certificado o comité de empleados certificados.
- Las audiencias por violación al reglamento de armas se llevará a cabo en cumplimiento de la ley de Kansas por personal designado por el consejo de educación.
- Los resultados de las investigaciones requeridas por la ley deben ser preparados por le persona o comité que realizará la audiencia.
- El portafolios de la audiencia deberá quedar disponible para el alumno y sus padres de acuerdo con las leyes de Kansas.
- Los padres / tutores y el alumno debe recibir un aviso con los resultados de la audiencia dentro de 24 horas después de la determinación de dicho resultado,

Derechos del Alumno durante una Audiencia de Suspensión/Expulsión

El alumno tendrá el derecho a:

- a un representante de su elección;

- a tener a sus padres o tutores presentes;
- a escuchar o leer el reporte total del testimonio de los testigos;
- a confrontar e interrogar a los testigos que comparezcan en la audiencia;
- a presentar sus propios testigos;
- a testificar en su defensa y a explicar las razones de dicha conducta;
- a una audiencia ordenada; y
- a una decisión justa e imparcial basada en pruebas fidedignas.

Apelación ante el Consejo de Educación

Las siguientes condiciones se aplicarán si el alumno o sus padres/tutores solicitan por escrito una apelación por escrito sobre una suspensión o expulsión:

- El aviso de apelación por escrito debe presentarse ante el secretario en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la audiencia.
- El consejo de educación debe programar una apelación con el consejo de educación o funcionario de audiencias designado por el consejo de educación en un período de 20 días hábiles.
- El alumno y sus padres serán notificados por escrito de la fecha, lugar y hora de la audiencia de apelación por los menos 5 días hábiles antes de la audiencia.
- La audiencia se llevará a cabo en una audiencia formal, utilizando las mismas reglas antes señaladas para las audiencias de expulsión.
- El consejo de educación debe proporcionar un redactor de audiencias certificado para transcribir la audiencia. The
- El consejo de educación deberá rendir una decisión final durante la siguiente reunión extraordinaria del consejo después de la conclusión de la audiencia de apelación.

Reporte a la Policía:

JDDB

Cuando un alumno participa en una conducta la cual constituye en la participación de un delito menor o mayor, en la escuela o sus propiedades, o eventos/actividades organizadas por esta y/o se le encuentra:

- en posesión de armas
- en posesión de sustancias controladas o drogas ilegales

- participar en un comportamiento el cual resulte en, o que pudiera resultar en daño físico u otras cosas serias en otras personas.

En ese caso el inspector del distrito escolar o el director debe hacer el reporte al departamento de policía. La policía también recibe los reportes de cualquier alumno que haya sido suspendido.

Castigo Corporal:

JDA

El castigo corporal no debe ser usado en el distrito escolar.

Condición Probatoria:

JDC

Cualquier castigo, suspensión o expulsión, puede ser aplazado por el director. El alumno involucrado puede ser puesto en condición probatoria por un periodo determinado de tiempo. El castigo suspensión o expulsión quedará aplazado mientras que el alumno cumpla con las condiciones del tiempo de prueba. Si el alumno queda en condición probatoria, los padres/tutores del alumno recibirá una notificación por escrito.

El alumno bajo condición probatoria recibirá una lista por escrito de los términos y condiciones del tiempo de prueba. El alumno deberá firmar una declaración de que: los términos y condiciones se le explicaron, que comprende las condiciones, que se compromete a cumplir dichas condiciones y que el incumplimiento de estas puede ser motivo para restaurar la pena original.

Cualquier mecanismo de libertad condicional como resultado de la violación de la política de armas debe ser tratada con el inspector del distrito escolar. Ver "Armas", p. 13.

Inspección de la Propiedad:

JCAB

Los directores están autorizados a inspeccionar propiedad en el caso de existir una sospecha razonable de que la política, reglas o mandatos hayan sido violados. Además, todos los casilleros/lockers quedarán sujetos a registros aleatorios sin previo aviso o sospecha razonable. Todas las inspecciones del director se llevarán a cabo en presencia de un testigo adulto.

Cateo de la Propiedad

Cualquier persona aparte del director que desee inspeccionar el locker de un alumno o propiedad de este, debe reportarse con el director antes de proceder. In no event shall any person be permitted to search a student's locker or property without the principal's consent unless the person has a valid search warrant authorizing a search.

Si un oficial de la policía desea inspeccionar el locker de un alumno o sus pertenencias y tiene un orden de cateo, el director debe permitir la inspección la cual debe hacerse en presencia del director.

Cateo de Alumnos:

JCABB

Los directores tienen la autoridad para revisar la ropa y pertenencias del alumno en el caso de existir sospechas razonables de que las reglas o normas del distrito escolar hayan sido violadas. Ver “Casilleros/lockers,” p. 38

- el alumno será informado sobre la razón porque está siendo inspeccionado
- aviso a los padres
- los objetos relacionados con actividades ilegales serán confiscados
- el departamento de policía podrá ayudar durante la revisión
- Un reporte por escrito será archivado en la oficina del Inspector del Distrito Escolar.

Interrogatorios e**Investigaciones:**

JCAC

El administrador del plantel y otras personas designadas por el inspector del distrito escolar pueden conducir las investigaciones e interrogar a los alumnos sobre las infracciones cometidas contra las reglas de la escuela o el código de conducta. En el caso de existir una razón para creer que se ha cometido un delito, el director debe notificar al departamento de policía y puede solicitar una investigación futura sobre el supuesto delito

Cuando los oficiales de la ley conducen una investigación y/o interrogan al estudiante(s) durante el horario escolar, el director del plantel debe intentar comunicarse de todas las formas posibles de comunicarse con los padres/tutores del alumno antes de interrogarlo. En todas las medidas posibles la solicitud de los padres/tutores deberán recibir la merecida atención. La notificación o intento de notificación a los padres, tutores o representantes del alumno deberá ser documentada por el administrador involucrado. Si los padres, tutores o representante legal del estudiante no se encuentra presente durante el interrogatorio al estudiante, el director o personal certificado deberán estar presente.

Actividades**Asambleas y Pep Rallies:**

Las expectativas son que el alumno debe ser cortés, tratar a otros con dignidad y respeto y seguir los códigos de conducta durante las asambleas y los pep rallies.

Asociaciones/Clubs y Organizaciones Estudiantiles:

JHC

Clubs Patrocinados por la Escuela

Los clubs patrocinados por la escuela debe estar bajo el control directo del personal de la escuela. Todo club patrocinado debe tener un reglamento el cual haya sido aprobada por el director del plantel y está archivado en la oficina de la escuela. Clubs no curriculares patrocinados por la escuela tiene el permiso de reunirse en las propiedades de la escuela durante horario fuera de clases, los clubes no

patrocinados por la escuela pueden reunirse en la propiedades de la escuela.

Clubs de Estudiantes NO-Patrocinados por la Escuela

Los clubs no patrocinados por la escuela deben solicitar el uso de plantel escolar con el administrador antes de usar el edificio. Un miembro de la escuela (u otro adulto aprobando con anterioridad) debe asistir a las juntas como supervisor pero no debe participar en las actividades del grupo.

Consejo Estudiantil y Asesor

Los alumnos deben estar enterados de que el consejo estudiantil está bajo el control del director.

Concursos para Estudiantes:

JM

Cuando se representa a la escuela, el alumno solo puede participar en concursos aprobados por KSHSAA o por la administración.

Demostraciones Estudiantiles

JCEC

Las demostraciones estudiantiles en las propiedades de la escuela deben conducirse en calma y de una manera ordenada. Dichas demostraciones pueden ser terminadas por el director de la escuela o el Inspector del distrito escolar.

Las operaciones de la escuela no pueden ser interrumpidas cuando una petición o lista de peticiones esté circulando.

Las peticiones deben ser entregadas a los oficiales de la escuela, las cuales pasarán a ser propiedad del público y quedarán disponibles para ser examinadas de la manera más apropiada.

Colectas:

JK

Solicitudes por los estudiantes a estudiantes o personal de la escuela durante horario escolar o en las propiedades de la escuela, deben hacerse solamente cuando están relacionadas con actividades patrocinadas por la escuela.

Todas las proyectos de ventas de los estudiantes deben ser aprobados con anticipación por el director.

Fiestas/Eventos Sociales:

Todas las fiestas del salón de clase y otras eventos sociales de la escuela deben ser aprobados con anticipación por el director.

Bailes:

Salvo autorización previa otorgada, a los estudiantes no se les permitirá abandonar y luego regresar al edificio durante los bailes escolares u otras funciones similares. El alumno no puede traer invitados que no estén inscritos en la escuela a menos que haya sido autorizado previamente por el director.

Requisitos de Participación en las Actividades Extra Curriculares:

JH

Los alumnos que participen en actividades de la escuela deben reunir los siguientes requisitos:

- todos los reglamentos aplicables de KSHSAA;
- los requisitos de elegibilidad académicos; y
- otros requisitos establecidos por la administración. {las reglas de disciplina pueden ser incluidas aquí. Estas deben ser consistentes con las reglas de disciplina marcadas en la sección de Conducta/Disciplina del Estudiante, p. 12}.

Consulte “Actividades”, p.40,” “Clubs y Organizaciones,” p.40, “Elegibilidad,” p. 42 y “Físicos,” p.47.

Elegibilidad:

Todas los requisitos de las Actividades de la Asociación de las Escuelas Preparatorias del Estado de Kansas para elegibilidad deben reunirse antes de que el alumno pueda participar en las actividades extra-curriculares. La elegibilidad se verificará cada miércoles. Cualquier alumno que tenga una F en la misma clase por dos semanas consecutivas, no podrá participar en las actividades de la siguiente semana.

Noche Familiar:

LED

No se debe programar actividades los miércoles por la noche o los domingos sin la aprobación por escrito del Inspector del distrito escolar. Estos días son reservados para actividades con la familia. Si el Inspector del distrito escolar permite una actividad en esos días con excepción a esta póliza , se debe entregar un aviso por escrito al consejo de educación durante la próxima junta regular o junta especial

Transportación de y a las Actividades/Eventos:

JGG

Cuando el distrito escolar ofrece transportación a alguna actividad, los alumnos tienen prohibido manejar vehículos personales de y a las actividades patrocinadas por el distrito durante el horario escolar o después de clases.

Para que el alumno pueda retirarse/regresar de las actividades/eventos patrocinados por la escuela con sus padres en lugar del autobús escolar, primero se debe obtener permiso con el entrenador/patrocinador y se deben llenar el formulario apropiado previamente a las actividades. Si el alumno va a retirarse con alguien mas que no sean sus padres, igual se debe llenar el formulario apropiado. Estas formas las puede obtener con el entrenador/patrocinador, y deben estar firmadas por el director.

Viajes de Excursión:

IFCB

Los alumnos pueden participar en los viajes de excursión si el formulario de consentimiento de los padres ha sido completado.

Publicaciones del Estudiante:
JHCA

Las publicaciones del estudiante patrocinadas por la escuela deben ser bajo la supervisión del director del plantel o maestro designado en su representación.

Si se toma de decisión de no aprobar la distribución de una publicación, el director deberá explicar las razones por las que se tomó dicha decisión al estudiante(s).

Si el alumno no se encuentra satisfecho con la decisión del director, el alumno puede apelar la decisión con el inspector del distrito escolar.

Publicaciones del Alumno No Auspiciadas por la Escuela
Las publicaciones no auspiciadas por la escuela podrán ser distribuidas en las propiedades de la escuela en las horas y áreas designadas por el director del plantel.

La distribución de publicaciones no auspiciadas por la escuela puede ser negada si el material es obsceno o difamatorio, o pudiera crear un interrupción material o sustancial de las actividades normales o interfiere con las funciones de la escuela. La distribución que quebrante esta póliza puede traer consecuencias la suspensión, expulsión, u otro tipo de consecuencias a los estudiantes involucrados.

Salud y Seguridad

Según sea necesario, los padres serán notificados en el caso de que el alumno sea lesionado tan pronto como sea posible, para determinar la acción apropiada. Si el alumno necesita atención médica y los padres no pueden ser localizados, el director debe buscar atención médica de emergencia para el alumno.

Reporte de Accidentes:

Los alumnos deben reportar cualquier lesión ocurrida en la escuela o durante una actividad o evento patrocinado por la escuela, con el director o el patrocinador.

Primeros Auxilios:
JGFG

Si el alumno sufre un accidente el cual requiere de tratamiento médico, ninguna acción debe ocurrir por parte de los empleados de la escuela a excepción de lo siguiente:

- enviar por ayuda médica;
- ayudar al alumno a estar lo más cómodo posible mientras llega la ayuda; y
- avisar al director

Si el empleado presente está calificado para dar primeros auxilios, puede darle los primeros auxilios. El personal calificado para este propósito son, las enfermeras o aquellos empleados que exitosamente hayan completado y aprobado el programa de primeros auxilios de la Cruz Roja.

Administración de Medicamentos:
JGFGGB

La supervisión de medicamentos orales o inyectables serán en estricto cumplimiento con las normas y reglamentos del consejo de educación. Los empleados de la escuela no pueden entregar o administrar cualquier medicamento, incluyendo medicamentos con o sin receta a los alumnos, con excepciones según lo indica la póliza del consejo de educación.

En determinadas circunstancias cuando el medicamento sea necesario para que el alumno pueda permanecer en la escuela, la escuela puede cooperar con los padres en la supervisión de los medicamentos que el alumno necesita tomar; pero el médico autorizado deberá mandar una orden por escrito al administrador del plantel el cual supervisará la administración del medicamento o tratamiento, y los padres deberán presentar por escrito al administrador del plantel su cooperación en dicha supervisión y liberando al distrito escolar y su personal de la responsabilidad.

El personal de la escuela no debe estar obligado de supervisar cualquier medicamento a excepción de ser solicitado por una orden de un médico con licencia.

El medicamento deberá ser examinado por el empleado de la escuela que administrará el medicamento para determinar si está en su envase original, que tenga las etiquetas apropiadas y que esté autorizado y recetado por un médico con licencia. Deberán solicitar en la farmacia dos contenedores de medicamento uno para tener en casa y otro para la escuela. Solo se administra medicamento oral a excepción de situaciones de emergencia.

Cualquier tipo de cambio de medicamento, dosis y/o horario para tomarse debe estar acompañado de una orden médica y el permiso de los padres firmado y nuevos contenedores con la medicina y nuevas etiquetas de la farmacia.

El administrador del plantel puede tomar la decisión por interrumpir la administración del medicamento siempre y cuando haya notificado previamente a los padres o al médico sobre la fecha de dicha decisión y especificando las razones.

Durante la administración del medicamento, el empleado de la escuela solo asume la responsabilidad de actuar como persona autorizada por el distrito escolar y sin ninguna otra responsabilidad.

Véase el Apéndice A para ver un ejemplo del formulario para medicamentos.

Auto-Administración de Medicamentos por el Estudiante:
JGFGBA

Alumnos de los grados K-12 pudieran ser elegibles para autoadministrarse el medicamento. Según definido por esta póliza, medicamento significa una medicina para el tratamiento de anafilaxia o asma incluyendo, pero no limitado a, cualquier medicamento definido en las regulaciones federales actuales como broncodilatadores de inhalación o epinefrina auto-inyectable.

El médico responsable de la salud del estudiante debe proporcionar un plan de tratamiento escrito. El padre/tutor deberá llenar y entregar anualmente una forma a la escuela, incluyendo el plan de tratamiento.

Requisitos de Elegibilidad del Estudiante:

1. Una carta por escrito del médico del estudiante explicando el nombre y propósitos del medicamento.
2. Las dosis recetadas
3. El tiempo que se debe tomar el medicamento.
4. Cualquier tipo de circunstancias especiales para tomar el medicamento.
5. El tiempo por el cual el medicamento ha sido recetado.
6. El alumno deberá demostrar a la persona encargada de su salud o a la enfermera la habilidad de poder administrarse el medicamento.

Autorización Requerida

El medico responsable de la salud del alumno deberá preparar un plan por escrito sobre el tratamiento para manejar los episodios anafilaxis y asma del alumno y el uso del medicamento por el estudiante durante el horario escolar. Cada año los padres/tutores del alumno debe llenar y entregar a la escuela cualquier tipo de documentación por escrito requerida por la escuela, incluyendo el plan del tratamiento preparado por el médico del alumno. El permiso se debe firmar durante las inscripciones.

Inmunidad del Maestro

Todos los maestros responsables de la supervisión del estudiante deben ser notificados de que el alumno ha recibido la autorización llevar con él el medicamento y para auto-administrarse el medicamento. El distrito escolar deberá presentar por escrito la notificación al padre o tutor del estudiante que el distrito escolar y sus funcionarios, empleados y agentes no son responsables de los daños, lesiones o muerte como consecuencia directa o indirecta de la auto-administración de medicamentos.

Renuncia de Responsabilidad

El padre/tutor del alumno deberá firmar una declaración reconociendo que el distrito escolar y sus funcionarios, empleados o agentes no serán responsables por daños, lesiones o muerte como consecuencia directa o indirecta de la administración del medicamento y quedando en acuerdo que las escuelas, sus funcionarios, empleados y agentes quedan libres de responsabilidad de cualquier reclamo relacionado con la auto-administración permitidos por esta póliza.

El padre o tutor del alumno deberá firmar una declaración de conocimiento de que la escuela no incurre en ninguna responsabilidad por cualquier daño como resultado en la auto administración o medicación y quedar de acuerdo

Requisitos Adicionales

- El distrito escolar deberá solicitar que todos los medicamentos de respaldo proporcionados por los padres/tutores del alumno se mantengan en la escuela en un lugar al cual el estudiante tenga acceso inmediato en el caso de una emergencia durante un ataque de asma o anafilaxia ;
- El distrito escolar deberá exigir que toda la información pertinente y necesaria se mantenga en un archivo en la escuela del alumno y en un lugar de fácil acceso para un caso de emergencia de un ataque de asma o anafilaxia;
- A los alumnos elegibles se les permitirá tener y utilizar los medicamentos aprobados en cualquier lugar donde el alumno esté sujeto a la jurisdicción o supervisión del distrito escolar, sus oficiales, empleados o agentes;
- El Consejo podrá adoptar la póliza o el lenguaje de manual de reglamentos el cual impone requisitos adicionales relacionados a la auto-administración de medicamentos autorizados en esta póliza y que puede establecer un procedimiento para eso y condiciones bajo las cuales, la autorización para la auto-administración de la medicamentos puede ser revocada.

Vacunas: JGCB

Todos los estudiantes matriculados en cualquier escuela del distrito proporcionará al director del plantel un comprobante de inmunización de ciertas enfermedades o presentar documentos para satisfacer los requisitos legales. Las inyecciones de refuerzo requeridas por la Secretaría del Departamento de Salud y Medio Ambiente también se requeridas. Ver Apéndice F

Los estudiantes que no presenten la documentación requerida por la ley pueden ser excluidos de la escuela por el inspector del distrito escolar hasta los requisitos legales se cumplen. Se dará un aviso de la exclusión a los padres o tutores según lo estipulado por la ley. Los

alumnos que no están vacunados contra una enfermedad en particular pueden ser excluidos de la escuela durante cualquier brote.

Servicios de Salud:

En caso de enfermedad durante día escolar el alumno debe dirigirse a la oficina y se harán arreglos para su cuidado. La secretaria de la oficina llamará a los padres si el estudiante tiene que ir a casa.

Evaluaciones de Salud:

JGC

Todos los estudiantes hasta la edad de nueve presentarán pruebas de haberse hecho una evaluación de salud antes de entrar al kinder o antes de matricularse en el distrito por primera vez. Consulte "físicos" y "Vacunas", p. 32.

Examen Físico:

Los estudiantes que participan en atletismo o porristas deben tener en el archivo un examen físico antes de poder participar.

Enfermedades

Transmisibles:

JGCC

A cualquier estudiante el cual el médico o enfermera de la escuela hayan notado que tenga una enfermedad transmisible se le solicitará no asistir a clases durante el tiempo que dure la enfermedad. El alumno será readmitido en clases cuando se haya compuesto de la enfermedad, según lo autoricen ya sea el médico del alumno, o por un equipo de evaluación de salud.

El consejo de educación se reserva el derecho a solicitar una explicación por escrito por parte del médico del estudiante indicando que el alumno se encuentra libre de los síntomas de la enfermedad.

Emergencias por el Clima

EBBD

Cuando el Inspector del distrito escolar considere que la seguridad del alumno puede estar en riesgo a causa de la severidad del clima u otras circunstancias, los padres y los alumnos deberán ser notificados cuando la escuela va a estar cerrada o las clases sean canceladas por medio del programa Escuelas en Contacto.

Prácticas _____ para
Emergencias:

EBBE

Los estudiantes serán informados de los procedimientos de las prácticas de emergencia a principios de cada año escolar. Estos procedimientos de emergencia puede ser sujeto a cambios durante la construcción del edificio.

Asbesto:

Se ha desarrollado un plan de manejo de asbesto para el distrito escolar. Una copia del plan de manejo está disponible en la oficina del distrito central.

Control de Plagas:

El distrito escolar periódicamente aplica pesticidas dentro de los edificios. Información relacionada a la aplicación de pesticidas está disponible en la oficina del distrito.

Información General

Distribución de Materials:

KI

Materiales no relacionados con el currículo de la escuela no pueden ser distribuidos sin el consentimiento previo del director.

Quejas sobre la Póliza:
JCE, KN

Cualquier estudiante puede presentar una queja con el director sobre una norma o reglamento escolar aplicado al estudiante. La queja se hará por escrito, presentada dentro de los 20 días siguientes a la aplicación de la norma o reglamento y especificando la base de la denuncia. El director deberá investigar la queja e informar al estudiante de la resolución dentro de 10 días después de la presentación de la queja.

Seguro de Accidentes:
JGA

La escuela tiene a una póliza de seguro médico que cubra lesiones accidentales para todos los estudiantes mientras viajan hacia y desde o al participar en cualquier actividad escolar. El seguro cubre todas las actividades durante las horas de escuela o los eventos patrocinados por esta. El seguro es una cobertura secundaria, lo cual significa que si su niño no está cubierto por su seguro o no tiene ninguna otra cobertura de seguro, esta póliza cubrirá los gastos médicos hasta los límites fijados como se indica en la póliza. Este seguro no cubre todos los gastos por completo. Los accidentes deben ser reportados de inmediato al supervisor de la actividad, ya que existe un plazo para la presentación de reclamaciones. El formulario de reclamación será inicialmente llenado por el supervisor y la oficina y luego entregado a los padres. Todas las reclamaciones deben ser presentadas por el padre o tutor.

Regalos:
JL

Regalos del Alumnos para Miembros del Personal

No se recomienda los regalos entre los alumnos y miembros del personal. Los estudiantes podrán coleccionar dinero o comprar regalos para los miembros de la facultad con la aprobación del director.

Regalos a la Escuela de las Organizaciones Estudiantiles

Las organizaciones estudiantiles con aprobación previa del patrocinador y director del plantel, podrán donar una porción de los fondos de la organización al distrito escolar. Estas donaciones requieren aprobación previa de la mesa directiva.

Un regalo se define como cualquier donación, obsequio o subsidio en la forma de dinero, mercancía o favor personal.

Cualquier regalo de una organización estudiantil del distrito se convertirá en propiedad del distrito una vez que hayan sido aprobado por el consejo de educación.

Objetos Personales:

*****El distrito no es responsable de los objetos personales del alumno** y no ofrece ningún tipo de seguro en las propiedades personales del alumno. Si la propiedad personal de un estudiante se

quiebra, daña o se extravía la reparación o sustitución es responsabilidad del estudiante.

Pósters/Carteles:

Carteles, dibujos u otros materiales deben ser aprobados por el director para su publicación en la escuela. Todo anuncio no autorizado será removido de inmediato y se convertirá en propiedad de la escuela.

Relación entre Alumnos y Miembros del Personal de la Escuela:

GAF

Los miembros del personal de la escuela deberán mantener una relación profesional con los estudiantes, que conduzca a un entorno educativo efectivo. Los miembros del personal no podrán someter a los estudiantes al acoso sexual o acoso racial. Los miembros del personal no tendrán ninguna interacción de carácter sexual con el estudiante en ningún momento, independientemente de la edad del estudiante, estado o consentimiento

Teléfonos:

Se encuentra una un teléfono disponible fuera de la oficina para que los estudiantes los usen antes de clases, durante el almuerzo y después del final del día de clases. Todas las llamadas deben estar limitadas a un minuto si se es posible. El personal de la oficina no emitirá un pase excusado la tardanza si un estudiante llega tarde debido a la utilización del teléfono. Solo en una situación de emergencia el teléfono podrá ser utilizado en cualquier otro momento durante el día, sin el permiso del personal de la oficina. El personal de la oficina puede apagar ese teléfono en cualquier momento si el abuso del privilegio del uso de este teléfono está ocurriendo.

Use de Vehículos Privados:

JGFF

Los alumnos que manejan a la escuela deben estacionarse en las áreas designadas. Los alumnos no pueden ir a su vehículo durante el día de clases, solo con la autorización del director. Debe entregarse a la oficina el número de placa y la descripción del vehículo.

Al alumno que se le observe manejar imprudentemente en o cerca de las áreas de la escuela deberá ser reportado con el director del plantel. El director volverá a examinar la violación con el estudiante en la primera oportunidad y sanciones incluyendo pero no limitado a lo siguiente se puede aplicar:

- Se le puede prohibir al estudiante manejar o estacionarse en las propiedades de la escuela;
- Una carta puede ser enviada a los padres del estudiante;

- El alumno puede ser disciplinado en acuerdo al código de disciplinas.

Visitantes:

KM

Todos los padres, los visitantes deben reportarse a la oficina de la escuela y firmar al entrar al edificio. Si un padre / tutor tiene que hablar con el estudiante, el personal de la oficina hará los arreglos necesarios para que el estudiante venga a la oficina. Los visitantes pueden reunirse con el alumno a la hora de la comida sólo si se hicieron arreglos previos a través de la oficina del director. Un visitante del alumno de otra escuela debe ser de la edad apropiada de escuela secundaria y sólo si la escuela a la que asiste no está en sesión en el momento de su visita.

Horario de Apertura y Cierre del Plantel:

La Escuela Secundaria se abrirá a las 7:40 de la mañana y no estará disponible para los estudiantes, después de las 4:00 PM. *No se ofrece supervisión para los estudiantes antes de las 7:40 AM o después de las 4:30PM.*

Propiedad de la Escuela

Uso Apropiado de Equipo y Materiales: :

El uso de equipos y materiales es solamente para el desempeño de trabajos oficiales aprobados. El uso de los equipos o materiales del distrito para proyectos personales está prohibida, solo con el permiso previo del maestro.

Es deber del alumno manejar el equipo y materiales de las escuela con precaución. El alumno será responsable de cualquier daño ocurrido al equipo o material de la escuela.

Uso de la Computadora:

JGD

Leer el Acuerdo de Uso Aceptable de USD210 en el Apéndice G

Consecuencias por Quebrantar la Póliza de Tecnología

Todas las políticas y procedimientos del manual de reglamentos para el uso aceptable de las computadoras y la red tienen como propósito que las computadoras y las redes más útiles a los estudiantes y maestros. También tienen la intención de minimizar el trabajo de administración de redes, así se puede utilizar más tiempo en la ampliación de los servicios.

El uso de las computadoras, programas, correo electrónico y el acceso a los recursos de telecomunicaciones es un privilegio, no un derecho. La violaciones de la póliza y procedimientos de las escuelas USD 210 sobre el uso de las computadoras y programas resultará en acción disciplinaria.

Los tres niveles de sanciones pueden ser reforzados por la administración. Si bien los niveles está implementados por orden, nada impide a la administración seleccionar cualquier paso dependiendo de los hechos y la severidad de la infracción.

Nivel 1: Advertencia:

El alumno perderá los privilegios de acceso a la computadora/internet hasta que se tenga una junta con los padres. Cualquier pérdida adicional de privilegios según sea determinada por la administración será discutida durante dicha conferencia.

Nivel 2: Patrón de Abuso, Repetición del Abuso o Transgresión Evidente:

El alumno que después de una alerta del nivel 1, sigue participando en una conducta grave o persistente quebrantando las normas de conducta del distrito escolar previamente comunicadas por escrito, se le pueden retirar el privilegio del uso de la computadora/Internet por el resto del año escolar o resto de años de escuela se recomendará para una sanción/suspensión.

Nivel 3: Ofensa de Expulsión:

El alumno puede ser expulsado de la escuela (retiro de cinco días o más) si él / ella se involucra en una conducta en el Internet que contenga elementos de ofensa de daño criminal, según está definido por las leyes estatal y federal. Cualquier estudiante que haya sido expulsado por el mal uso de la tecnología perderá sus privilegios del uso de la computadora por el resto del año escolar o años escolares. Consulte "suspensión o expulsión". P. 22.

Los gabinetes/lockers del distrito escolar quedan bajo la supervisión del director del plantel y se les asignará a los alumnos para que guarden su material escolar y ropa.

Las combinaciones y/o llaves de los lockers/casilleros deben estar en posesión absoluta del director y guardadas en un lugar designado para protegerlas del acceso o uso no autorizado. El director puede registrar cualquier locker si en caso de existir la posibilidad de que contenga material prohibido por la ley o los reglamentos de la escuela. Los alumnos no pueden en los lockers poner candados, solo los usados por la escuela.

Lockers/Gabinetes:

JCAB

Los libros de texto se rentan a los alumnos para poder mantener el su bajo costo, pues los precios subieron el año pasado. Los libros son propiedad del Distrito Escolar #210, en el evento en el que el libro sea extraviado o destruido el alumno debe pagarlo. Los maestros mantendrán un registro de los libros entregados a los alumnos, de esa forma el costo puede ser dividido en bases de uso o regresado al alumno si el libro es encontrado

Libros de Texto:**Servicios al Estudiante****Orientador/Consejero:**

II

La oficina del orientador tiene una política de “puerta abierta”. Ofrece el servicio de ayudar con las preguntas o problemas sobre clases, así como problemas personales. El orientador puede ofrecer información sobre recursos en la comunidad para la ayuda de asuntos personales.

Servicio de Comidas:

JGH

La hora de la comida es horario cerrado. Cada vez que el alumno desee salir a comer fuera del campus de la escuela debe presentar en la oficina un permiso por escrito y firmado por sus padres al comienzo del día de clases. Los mensajes telefónicos correspondientes a salir durante la hora de la comida no se le pueden dar a la secretaria. Los alumnos que deseen acompañar al alumno a comer fuera a la hora de la comida deben haber presentado una nota con el permiso de los padres antes del comienzo del día de clases.

Un adulto responsable debe acompañar al alumno. (puede ser la madre/padre, abuelo, o un adulto autorizado por los padres por escrito antes de la hora que el alumno desea salir). **Los alumnos solo pueden salir durante el período de la comida.** Bajo ninguna circunstancia el alumno puede manejar para ir a comer.

NORMAS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

1. Cada alumno recibirá una credencial de estudiante como identificación durante la inscripción y sin costo alguno. La credencial de identificación (ID por sus siglas en Inglés) contiene el número de identificación del estudiante para el Servicio de Alimentos y para la Biblioteca. Dicho ID debe presentar cada vez que vaya a comer. Disposiciones para reemplazar una credencial perdida se debe hacer a través de la oficina de la escuela.
2. Los estudiantes pueden depositar dinero para el servicio de comidas entre las 7:45 am a 8:30 am en la oficina de la escuela secundaria.
3. No se permitirá a los alumnos comprar comida A la Carta si tienen un balance negativo en su cuenta.
4. Las credenciales de identificación y el dinero en la cuenta no son transferibles y no podrán utilizarse para pagar la comida de un amigo.

5. Si su credencial de identificación se extravía debe reportarlo inmediatamente a la oficina de la escuela. En la oficina puede ordenar una credencial nueva por un costo de \$5.00.
6. Si el estudiante no tiene su credencial de identificación con el tendrá que irse al final de la línea para recoger su comida.
7. El precio por desayuno para el año escolar será:

Alumnos	\$2.00
Empleados	\$3.15
8. Precio del desayuno para invitados \$3.15
9. Los precios para las comidas para el año escolar:

Alumnos	\$2.85
Empleados	\$4.00
Extra Leche.	\$0.40
10. Precio de la comida para invitados \$4.25

El precio reducido se dará a conocer durante las inscripciones.

El desayuno se sirve de las 7:40 am a 8:00 am todos los días. Por favor, entrar al edificio por la entrada del gimnasio sur y proceder en dirección a la cafetería por el pasillo de enfrente del auditorio.

Cuando haya terminado el desayuno, puede volver al área común por el mismo pasillo. Los estudiantes que no van a desayunar no pueden estar en el área de la cafetería.

Los estudiantes pueden traer su comida y comer a la hora indicada en la cafetería. Si un alumno quiere tomar más leche con su comida, o si desea tomar leche con su comida que no es de la cafetería, pueden comprar la leche en la cafetería por 30 centavos. Favor de traer el cambio exacto. **No se permiten refrescos/bebidas gaseosas.**

Los estudiantes serán instruidos en alinearse en una sola fila en espera de la hora de la comida. Mientras está en la línea debe hablar en voz baja, pues al mismo tiempo hay otros alumnos en clase.

Se espera un comportamiento apropiado en la cafetería en todo momento. Las siguientes son las normas a seguir:

Reglamento del Servicio de Alimentos:

1. Siga las instrucciones de los supervisores.
2. Usar voz baja cuando hable con las personas que están junto a usted.
3. Debe dejar su mesa limpia.
4. No pueden sacar comida fuera de la cafetería.
5. Los alumnos deben permanecer en la cafetería hasta que se les permita la salida.

6. Los alumnos que no compran o traen su propia comida, no pueden sentarse en las mesas de la cafetería. Las personas que no pagan no pueden comer del platos de otros o de la barra de ensaladas.
9. El alumno no puede pedir a otros por cosas para comer.

Los alumnos que quebranten estas normas serán llevados a la oficina. A los alumnos que no se terminen la comida se les pedirá que lleven su plato a la oficina. La administración determinará el tiempo que duraran para terminar de comer.

Apéndice A

Solicitud de Permiso para la Administración de Medicamentos

Nombre del Alumno _____ Fecha de Nacimiento _____

Escuela _____ Grado _____ Maestro _____

Alergias _____ Diagnóstico Médico _____

Fecha en la cual comenzó el medicamento _____

Medicamento #1 _____ Dosis _____ Hora que ha de darse _____

Medicamento #2 _____ Dosis _____ Hora que ha de darse _____

Medicamento #3 _____ Dosis _____ Hora que ha de darse _____

Número previsto de días para administrar en la escuela _____

Instrucciones Especiales _____

() EL ALUMNO PUEDE LLEVAR CONSIGO EL INHALADOR EN TODO MOMENTO PARA USARLO SEGÚN LAS INDICACIONES DEL MÉDICO. *** Proyecto de Ley Asma SB 10*

() EL ALUMNO PUEDE LLEVAR CONSIGO EL ESTUCHE DE EPINEFRINA EN TODO MOMENTO PARA USARLO SEGÚN LAS INDICACIONES DEL MÉDICO.

FECHA

FIRMA DEL MÉDICO

Nombre del médico en letra impresa y dirección

Número de teléfono/fax del médico



Yo, _____, doy mi permiso para que _____
(Nombre del Padre/Tutor) (Nombre del Niño)

en la escuela tome el medicamento arriba descrito. Comprendo que es mi responsabilidad proporcionar el medicamento y que ningún empleado(s) de la escuela quien suministre cualquier medicamento a mi hijo siguiendo las instrucciones de los Padres y/o Médico será responsable por daños y perjuicios como resultado de una reacción adversa del medicamento sufrida por el alumno a causa de administración de dicho medicamento. Yo proporcionaré el medicamento en su envase original, con las etiquetas apropiadas de la farmacia, o si es medicamento sin receta en su envase original.

I will provide the medication in the original container, appropriately labeled by the pharmacy, or in the original over-the-counter container. También doy permiso para el intercambio de información entre la enfermería de la escuela/u otros representantes de la escuela y el médico quién receta el medicamento/farmacia, en el caso de que exista alguna pregunta o preocupación

Fecha

Firma del Padre/Tutor

Regresar esta forma a: Holly Grubbs, Enfermeda Registrada, c/o Escuela Primaria Hugoton, 304 E. 6th, Hugoton, KS 67951
Fax # 620-544-4871

Apéndice B

Hugoton Middle School Lista de Materiales y Útiles Escolares 2015-2016

115 W. 11th St. Hugoton KS 67951

tel.: 620-544-4341

fax: 620-544-4856

Lista para 7° grado	Lista para 8° grado
1 carpeta trapper keeper grande 3 marcatextos amarillo (highlighters) tarjetas index de rayas tamaño 3x5 Colores de madera 3 cuadernos 1 carpeta de 3 anillos (de 1 pulgada) cuaderno de resorte (college rule) 6 carpetas con bolsillo (de 3 agujeros) Paquete de hojas de rayas 24 lápices #2 2 plumas de tinta negra (punto mediano) 1 borrador grande rosa Kleenex (2 cajas) 2 cajas de kleenex	Marcatextos (paquete de 4 de cualquier color) Dos carpetas con bolsillos (de 3 agujeros) Tarjetas de índice 3X5 (paquete de 100) Una carpeta de 3-anillos ((1") Paquete de hojas de rayas (College rule) Caja de colores de madera (12) 2 cuadernos de rayas (college rule) 1 paquete de plumas de tinta azul o negra 24 lápices #2 1 Borrador grande rosa 1 carpeta trapper keeper grande 2 cajas de Kleenex

MATERIALES DE ARTE (Solo para los alumnos de Arte)	Clase Read 180
<p>1) Cuaderno No importa la marca, un cuaderno simple para usar en el salón de clase.</p> <p>2 8 1/2" X 11" Cuaderno de Dibujo (Sketchbook) No importa la marca, pero debe de ser del tamaño mencionado. No compren el de tamaño más grande.</p>	<div data-bbox="896 1266 1511 1339" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Microfono /Audifonos o Audifono con microfono integrado</p> </div> <div data-bbox="896 1377 1511 1583" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Clase de Educación Física (PE) Shorts, Camisetas, Tenis, Calcetas Desodorante (Toda la ropa debe de ir de acuerdo con el código de vestuario)</p> </div> <p>Revisado 06/26/2015</p>

Apéndice C = Tabla de Contenidos por Orden Alfabético

Temas	# de Página
Deshonestidad Académica	8
Asignaturas	6
Reporte de Accidentes	29
Acuse de Recibo del Manual de Reglamentos	Apéndice B
Actividades	27
Cambio de Dirección, Teléfono	5
Requisitos de Admisión	3
Pases de Admisión	12
Tabla de Contenidos en Orden Alfabético	Apéndice D
Uso Apropiado del Equipo y Materiales	35
Asbestos	33
Asambleas y Pep Rallies	27
Asignación a Clases/Escuela	5
Asistencias	9
Asistencias/Escaparse de Clases (Irse de pinta)	10
Premios y Honores	8
Horario de Apertura y Cierre del Plantel	35
Hostigación	20
Reglamentos del Autobús	19
Teléfonos Celulares	12
Clubs y Organizaciones	27
Enfermedades Transmisibles	33
Quejas sobre la Póliza	33
Asistencia Obligatoria	9
Uso de la Computadora	36
Tarjeta de Conducta	21
Concursos de Estudiantes	27
Castigo Corporal/Físico	25
Orientador	38
Bailes	28
Detención	22
Medidas Disciplinarias	21-27
Distribución de Materiales	33
Código de Vestuario	17
Prácticas para Emergencias	33
Acta sobre Escuelas y Comunidades Libres de las Drogas	18
Elegibilidad	28
Inscripciones/Darse de Baja de la Escuela	3 - 4

Apéndice C = Tabla de Contenidos por Orden Alfabético

Temas	# de Página
Requisitos de Participación en las Actividades Extra lares	28
Noche Familiar	28
Viajes de Excursión	29
Primeros Auxilios	29
Comidas y Bebidas	13
Servicios de Comida	38-40
Pandillas	19 – 20
Información General	33
Regalos	34
Calificaciones/Clasificación de Grado	6
Pases de Traslado	11
Novatadas/Iniciaciones	20
Salud y Seguridad	29
Evaluaciones de Salud	32
Servicios de Salud	32
Estudiantes sin Hogar	5
Tareas	8
Rol de Honor	7
Identificación	12
Requisitos de Vacunación	Apéndice F
Vacunas	32
Seguro Médico de Accidentes	33 – 34
Interrogaciones e Investigaciones	26
Introducción	1
Lockers/Gabinetes	38
Recuperación de Trabajos	8
Medicamentos y su Administración	30
Nuestra Misión	1
No-discriminación	1
Estudiantes No Residentes	3
Información de Salud por la Enfermera	Apéndice E
Conferencias de Padres/Estudiantes/Maestros	7
Fiestas/Eventos Sociales	28
Propiedad Personal	34
Control de Plagas	33
Exámenes Físicos	32
Pósters/Carteles	34
Condición Probatoria	25
Profanar	13

Apéndice C = Tabla de Contenidos por Orden Alfabético

Temas	# de Página
Promoción y Retención	6
Demostración Pública de Afectos/Noviazgos	13
Forma de Información para el Alumno	3
Intimidación Racial	16
Récords/Archivos	3
Salida del Alumnos Durante el Período de Clases	11
Boleta de Calificaciones	7
Reporte a las Autoridades/Policía	25
Ejemplo del Permiso para Medicamentos	Apéndice A
Horarios/Itinerarios	5
Propiedad de la Escuela	35
Utiles Escolares	5
Lista del Material Escolar	Apéndice C
Cateo de la Propiedad	26
Cateo de Alumnos	26
Acoso Sexual	15
Firma de Entradas y Salidas	1
Colectas	28
Programas Especiales	8
Nombres del Personal/Empleados	2
Relaciones en Alumnos y Personal	34
Disciplina/Conducta del Alumno	12-21
Demostraciones Estudiantiles	27
Publicaciones de los Estudiantes	29
Auto-Administración del Medicamento por el Alumno	30
Servicios al Estudiante	38
Suspensión/Expulsión	22
Retardos	11
Teléfono	35
Programa de Exámenes/Pruebas	6
Libros de Texto	38
Tabaco	19
Transporte ha y de las Actividades	28
Uso de Vehículos Personales	35
Uso de Cámaras de Video	15
Vandalismo	14
Visitantes	35
Armas	13
Emergencias por causa del Clima	33

Apéndice D

Información de Salud de la Enfermería

JGCC Enfermedades Transmisibles

JGCC

Cualquier estudiante diagnosticado por un médico o la enfermera de la escuela de tener una enfermedad transmisible/contagiosa puede ser obligado a retirarse de la escuela por la duración de la enfermedad con el fin de de proteger lo más posible la salud de otros estudiantes. El estudiante será readmitido a clases regulares al término de la enfermedad, según esté autorizado por el médico del estudiante o equipo autorizado de la evaluación de su salud. El consejo directivo de educación se reserva el derecho de exigir una nota escrita del médico del estudiante, indicando que el estudiante está libre de todos los síntomas de la enfermedad

Alumnos y personal en casa: A los alumnos no se les permite regresar a la escuela hasta que hayan desaparecido los síntomas y / o fiebre por 72 horas sin el uso de medicamentos (como, Tylenol, Motrin, Tamiflu, etc). Lo cual significa que los alumnos tendrán que quedarse en casa mas tiempo para recuperarse bien. Se le pide a los alumnos quedarse en casa un día adicional o dos hasta que los síntomas del resfrío hayan desaparecido por completo.

Que sobre las tareas? Si los alumnos se quedan en casa uno o dos días adicionales, ellos pierden tiempo de instrucción académica. Los maestros serán comprensivos con las tareas y las ausencias por causa de enfermedad. Los padres deben solicitar las tareas por las mañanas para dar tiempo a los maestros preparar las tareas en el transcurso del día y al final del día pasar a recogerlas.

Departamento de Salud y Ambiente del Estado de Kansas KAR 28-1-6

28-1-6. Requisitos para el aislamiento y cuarentena de determinadas enfermedades infecciosas y contagiosas; excepciones: definición, (a) Cualquiera de los requisitos especificados en el presente reglamento para el aislamiento y cuarentena puede ser modificado por el secretario de salud y el medio ambiente o el funcionario de salud local si el secretario o funcionario de salud local determina que una modificación es necesaria para mayor protección de la salud, seguridad y bienestar públicos. Los requisitos para el aislamiento o cuarentena, o ambos, de ese modo modificados deberán basarse en los conocimientos médicos existentes del agente infeccioso de la enfermedad para la cual el aislamiento o cuarentena, o ambos, de nuevo orden y pueden incluir la consideración de los siguientes factores:

- (1) período de incubación;
- (2) periodo contagioso;
- (3) modo de contagio; y
- (4) susceptibilidad.

(b) Para los propósitos de este Reglamento la frase "precauciones entéricas" se entenderá lavarse bien las manos después de atender los casos infecciosos o tocar las heces de una persona infectada, la desinfección de artículos que hayan estado en contacto con casos infecciosos o las heces, y la disposición sanitaria de las heces

(c) A los propósitos de este Reglamento la frase "persona susceptible" se entenderá por persona de la cual no hay antecedentes de la enfermedad los cuales hayan sido documentados por un médico con licencia, no pruebas de inmunidad de laboratorio, o no hay documentación aceptable para la secretaria que demuestre resistencia contra la enfermedad.

Appendix D continuación

Departamento de Salud y Ambiente del Estado de Kansas KAR 28-1-6.

(d) Tal como se define en el KAR 28-1-1, deberán observarse las siguientes precauciones para el aislamiento y cuarentena:

(1) Varicela. Cada persona infectada permanecerá en aislamiento durante seis días después de que el primer cultivo de vesículas aparece o hasta que las lesiones se hagan costras, según lo que ocurra primero. Cada contacto susceptible de una persona infectada en la escuela deberá ser vacunado dentro de las 24 horas de la notificación o excluidos de la escuela hasta 21 días después de la aparición de la enfermedad o del último reporte a la escuela.

(2) Meningitis causada por *Haemophilus influenza*. Toda persona infectada debe permanecer aislamiento respiratorio por 24 horas después después de haber iniciado el tratamiento de antibióticos.

(3) Meningitis, meningococcal. Toda persona infectada debe permanecer en aislamiento respiratorio por 24 horas después de comenzar el tratamiento de antibióticos.

(4) Pediculosis (piojos). Todos los estudiantes infestados con piojos serán excluidos de la escuela hasta que el problema sea tratado con un medicamento antiparasitario. La política de las escuelas USD #210 indica que para regresar a clases debe ser sin piojos.

(5) Sarna. Todos los niños o estudiantes infectados con sarna serán excluidos de la escuela hasta que sea tratado con un medicamento antiparasitario.

(6) Enfermedad Estreptocócica, hemolítica; incluyendo la erisipela, escarlatina, dolor de garganta por estreptococos. Cada persona infectada permanecerá en aislamiento durante 10 días sin tratamiento o durante 24 horas después de iniciado el tratamiento antibiótico.

(7) Tinea capitis y corporis (tiña): Cada niño infectado o estudiante será excluido de la escuela hasta que sea tratada por un médico.

(Autorizada por K.S.A. 65-101 y 65-128; implementando K.S.A. 65-101; efectivo el 1 de Mayo, 1982, modificado el 1 de Mayo, 1986; modificado el 5 de Septiembre, 1997; modificado el 16 Julio, 1999; modificado el P.....)

Apéndice E

Requisitos de vacunación para el año escolar 2015 - 2016

K.A.R. 28-1-20 detalla las vacunas necesarias para cualquier individuo que asiste a la escuela o a un programa de cuidado de niños operados por una escuela. Hay cambios en los requisitos para las vacunas para el próximo año escolar. Por favor revise con cuidado los requisitos abajo. El número usual de dosis requeridos están en la lista; sin embargo hay ciertas situaciones que podrían alterar el número de dosis que un niño necesita. Si tiene preguntas acerca de las vacunas de su niño, contacte al doctor de su niño o al departamento local de salud.

Se debe proporcionar evidencia de las vacunas a la escuela antes de asistir al primer día de clases

Programa de niños de temprana edad operado por las escuelas edad de 4 años para abajo

Vacunas	Se requiere
DTaP/DT (difteria, tétano, tosferina)	4 dosis
IPV (polio)	3 dosis
MMR (sarampión, paperas, rubéola)	1 dosis
Varicella (chickenpox)	1 dosis*
Hepatitis A	2 dosis
Hepatitis B	3 dosis
Hib (Influenza Hemofila tipo B)	4 dosis**
Prenar (antineumococcal)	4 dosis**

Kinder - Grado 6

Vacuna	Se requiere
DTaP/DT (difteria, tétano, tosferina)	5 dosis
IPV (polio)	4 dosis ***
MMR (sarampión, paperas, rubéola)	2 dosis
Varicella (viruela loca) varisela	2 dosis*
Hepatitis B	3 dosis

Grados 7 - 12

Vacuna	Se requiere
Tdap	1 dosis~
IPV (polio)	4 dosis ***
MMR (sarampión, paperas, rubéola)	2 dosis
Varicella (viruela loca) varisela	2 dosis*
Hepatitis B	3 dosis

Vacunas Adicionales Recomendadas Por el ACIP NO SON REQUERIDAS para entrar a la escuela

- Influenza (flu)-gripe- vacuna anual para todos de 6 meses de edad para arriba
- HPV (Human Papillomavirus)-virus del papiloma humano- para niños y niñas de 11-12 años de edad.

Notas

- * La vacuna de la varicela (viruela loca) no es requerida si el niño ha tenido ésta enfermedad y la enfermedad ha sido documentada con la firma de un doctor. Sin esta firma, la vacuna es requerida aún si usted cree que su niño ha tenido la enfermedad de varicela.
- ** La dosis total que se necesita depende de la edad que tenía el niño cuando recibió las dosis.
- *** Todos los estudiantes de K - 4, todos los estudiantes nuevos y los estudiantes que actualmente están completando las dosis de poliomielitis deben tener 6 meses de margen entre las últimas dos dosis de la vacuna y una dosis tiene que ser después de su 4to cumpleaños.
- ~ Se requiere que todos los estudiantes de los grados 7 - 12 tengan una dosis de Tdap (refuerzo contra tétanos, difteria y tos ferina) independientemente del intervalo de la última dosis de DTaP (vacuna contra tétanos, difteria y

Kansas
Department of Health
and Environment



Apéndice F

Nombre _____

Destino	Fecha	Iniciales del maestro	Destino	Fecha	Iniciales del maestro
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Para aquellos alumnos que tienen conflicto con la conducta que falla a las expectativas de la Escuela Secundaria, se aplicarán gradualmente las siguientes consecuencias después de la quinta marca en su Tarjeta de Conducta:

- 5 marcara = 30 minutos de detención
- 10 marcas = 1 hora de detención
- 15 marcas = 1 día de suspensión en la escuela, junta de intervención (reunión con los padres, maestros, director/administrador)
- 20 marcas = 3 días de suspensión en la escuela
- 25 marcas = 1 día suspendido fuera de la escuela
- 30 marcas = 3 día de suspensión fuera de la escuela
- 35 marcas = 6 días de suspensión fuera de la escuela

Continuación del Apéndice F

Nombre _____

Como un incentivo positivo, las fiestas de premio deben ganarse y ofrecerse a todos los estudiantes que no sean reportados a la dirección mediante este sistema de conducta o por cualquier otro problema mayor de disciplina (ejemplo – pelear, armas, y/o drogas, etc.) Los alumnos que no sean elegibles, se quedaran en la sala de estudios durante la tarde de la fiesta.

Nosotros pretendemos que con este sistema de conducta ayudaremos a los estudiantes a ser más responsables, ser más autodisciplinados. Entendemos que un ambiente seguro y ordenado ofrece una atmósfera que es conductiva al aprendizaje, una que permite a los estudiantes llevar al máximo su capacidad individual y lograr el éxito como aprendices de por vida.

1. Cada alumno tiene como requisito llevar consigo la Tarjeta de Conducta y presentarla al maestro según se le sea solicitada.
2. Solo un administrador podrá reemplazar la Tarjeta de Conducta y el director determinará las consecuencias.
3. Incentivos positivos serán agregados al Sistema de Conducta de los estudiantes destacados en este sistema.
4. La acumulación de reportes a la dirección (cada quinta marca) resultara en lo siguiente:

Para aquellos alumnos que tienen conflicto con la conducta que falla a las expectativas de la Escuela Secundaria, se aplicarán gradualmente las siguientes consecuencias después de la quinta marca en su Tarjeta de Conducta:

5 marcas = 30 minutos de detención

10 marcas = 1 hora de detención

15 marcas = 1 día de suspensión en la escuela, junta de intervención (reunión con los padres, maestros, director/administrador)

20 marcas = 3 días de suspensión en la escuela

25 marcas = 1 día suspendido fuera de la escuela

30 marcas = 3 día de suspensión fuera de la escuela

35 marcas = 6 días de suspensión fuera de la escuela

NOTA:

- Problemas de conducta importantes (los problemas serios de disciplina no cubiertos por el sistema de conducta) serán reportados a la dirección de forma inmediata y manejados bajo la discreción del director respaldándose en el Manual de Reglamentos del Estudiante.
- El requisito es que los alumnos deben traer firmada **semanalmente** la Tarjeta de Conducta por su padres y verificada por el maestro.
- Los eventos de premiación Orgullo de las Águilas se ofrecerán cada nueve semanas en la Escuela Secundaria Hugoton. Los alumnos deben cubrir los requisitos establecidos para poder participar en los eventos de esa tarde. Este criterio no incluye importantes violaciones de conducta, no más de 4 puntos en la tarjeta, todos los grados por encima de un 65% y no más de una ausencia injustificada.)
- El estudiante que tenga 15 o más marcas en dos consecutivos nueve semanas comenzará las siguientes nueve semanas con una detención automática de 1 hora después de cinco marcas en lugar de la detención de 30 minutos.

Continuación del Appendix F

Nombre: _____ HMS TARJETA DE CONDUCTA Por Trimestre

Puntos	Detención Cumplida	INFRACCIÓN (VER ABAJO)	FECHA	INICIALES DEL MAESTRO	FIRMA DEL PADRE
Menor					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Mayor					

Para participar en la fiesta EPIC, no puedes tener más de 4 marcas y no infracciones mayores

<p><u>Ejemplos: Infracciones Menores</u></p> <p>1 punto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No preparado para la clase 2. No presentarse a ASP 3. Tarde <p>2 puntos</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Comportamiento inapropiado 5. Desafío/falta de cooperación 6. Falta de respeto a otros 7. lenguaje inapropiado 	<p><u>Ejemplos: Infracciones Mayores</u></p> <p>(Reporte automático a la dirección con detención o suspensión y pérdida de la fiesta EPIC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechazo evidente para mostrar la tarjeta y/o ir a la oficina. 2. Cualquier intimidación severa: <ol style="list-style-type: none"> a. poner las manos sobre otros alumnos b. Burlas, insultos/amenazas verbales c. Acoso/Intimidación
---	--

3 puntos Enviado a la oficina	
---	--