

Dodge City High School



*Manual de los Estudiantes
2018-2019*

Contenido

1) Académico	
a) Bienvenida	2
b) Misión	2
c) Calendario	3
d) Horarios de Clases	3
e) Sistema para Calificar	4
f) Código de Honor Académico	4-6
g) Expediente Académico	6
h) Graduación Temprana	7
i) Diploma Regents	7
j) Créditos de Colegio (DCHS/DCCC) y Elegibilidad para Atletismo	7
k) Cambios de Horario	7
l) Exámenes para Exentar	7
2) Atletismo y Actividades	
a) Elegibilidad para Actividades	8
b) Normas de elegibilidad para la Temporada	8
c) Conducta del Estudiante-Reglas Pertinentes para Participación en Atletismo y Actividades	8
d) Reglas de Conducta	9-10
e) Periodo de Efectividad	10
f) Consecuencias	10-11
g) Conferencias y Derecho de Apelación	11-12
h) Apoyo de los Padres	12
i) Información para Consentimiento de Transportación del Estudiante al Padre/Tutor	12
3) Asistencia	
a) Clasificación de Ausencias	12
b) Dar de Baja a un Estudiante	13
c) Ley de Asistencia en Kansas	13
d) Acceso al Edificio	13
e) Salir del Edificio	13
f) Póliza de Llegadas Tarde	13
g) Verificación de Ausencias	13
4) Plan en Caso de Crisis	14
5) Disciplina	
a) Código de Conducta del Estudiante	14-17
b) Perros Entrenados para Búsqueda de Drogas	17
c) Inspección de Vehículos	17
d) Candados y Casilleros	18
6) Acoso (Bullying)	18
7) Política de Intervención de Seguridad de Emergencia	20
8) Salud	
a) Vacunas	24
b) Seguro Médico	25
c) Póliza para dar Medicina en la Escuela	25
d) Uso de Inhaladores/Examen Óptico de Disfunción Neurológica	25
9) Póliza de Acceso a Internet	25
10) Procedimiento Durante los Almuerzos Escolares e Información Dietética	26
11) USDA Declaración de No Discriminación	27
12) Servicios de la Escuela	
a) Centro de Planeación de Carreras	28
b) Asesoría/Servicios de Guía	28
c) Biblioteca	28
d) STRIDE	28
e) Derechos de Privacidad del Estudiante	28
f) Archivos de los Estudiantes	29
13) Acoso Sexual	29
14) Expectativas para los Estudiantes	

a) Animales y Plantas en la Escuela	29
b) Entrega de Arreglos Florales, Dulces, y Regalos	29
c) Código de Vestir	30
d) Aparatos Electrónicos	30
e) Patinetas	30
f) Tarjetas de Identificación	30
g) Estacionamiento para los Estudiantes	30
h) Libros de Texto	30
15) Transportación	31
16) USD 443 proceso de reparación y reemplazo del iPad	32
17) Escritura	
a) Guía de Seis Trazos para Escritura	33
b) Expectativas de Habilidades de Investigación a Través del Plan de Estudios	33
18) Declaración de No Discriminación - USD 443 Dodge City	36

BIENVENIDOS

Estamos contentos de tenerte como estudiante de D.C.H.S. Esperamos que tengas un año escolar positivo y productivo. Por favor toma el tiempo de leer este libro, contiene información de importancia para tus padres y para ti. El plan y procedimientos están aquí delineados para que sepas tus responsabilidades, privilegios y libertades. Por favor familiarizarte con esta información. Te ayudará a prevenir problemas y te guiará a tener un buen año escolar. ! Qué tengas un buen año y que bueno que estás aquí con nosotros en el Distrito 443!

NUESTRA MISION

Proveer un ambiente seguro y equitativo, donde todos los estudiantes puedan aprender los conocimientos y conceptos necesarios para toda una vida y puedan funcionar efectivamente en el siglo veintiuno.

SIN EXCUSAS. SIN LÍMITES



Preparatoria Dodge City – La Excelencia Vive Aquí

CALENDARIO

Capacitación del Personal	13 de agosto
Día Laboral para los Maestros	14 de agosto
1er Día de Clases para los Estudiantes	15 de agosto
Día del Trabajo -No habrá Clases	3 de septiembre
Día de Desarrollo para Personal	10 de septiembre
Entrada Tarde y Conferencias de Padres/Maestros (3:00 – 6:00 p.m.)	12 de septiembre
Conferencias Padres/Maestros (7:30 – 11:00 a.m.)	14 de septiembre
Entrada Tarde	26 de septiembre
Entrada Tarde	10 de octubre
No hay Clases; Día Laboral para Maestros/PLC/Fin del 1er Trimestre	12 de octubre
Entrada Tarde	24 de octubre
Conferencias de Padres/Maestros (3:00 – 6:00 p.m.)	7 de noviembre
Conferencias Padres/Maestros (7:30 – 11:00 a.m.)	9 de noviembre
Entrada Tarde	14 de noviembre
Vacaciones del Día de Acción de Gracias	21 - 23 de noviembre
Entrada Tarde	12 de diciembre
No Estudiantes/Día Laboral Salida 2 hr antes /Fin del 2do Trimestre	20 de diciembre
Vacaciones de Invierno	21 de diciembre – 4 de enero
Regreso a Clases	7 de enero
Entrada Tarde	9 de enero
Día Festivo----No Habrá Clases	21 de enero
Entrada Tarde	23 de enero
Conferencias Padres/Maestros (3:00 – 6:00 p.m.)	6 de febrero
Conferencias Padres/Maestros (7:30 – 11:00 a.m.)	8 de febrero
Entrada Tarde	13 de febrero
Día Festivo ---No Habrá Clases	18 de febrero
Entrada Tarde	27 de febrero
No Estudiantes/Día Laboral/PLC/Fin del 3 Trimestre	8 de Marzo
Vacaciones de Primavera – Spring Break	11 – 15 de marzo
Entrada Tarde	27 de marzo
Festival de Música --- No Habrá Clases	10 de abril
No Estudiantes/Día Laboral/Salida Temprano 2 hr	18 de abril
Días de Pascua	19 de abril – 22 de abril
Entrada Tarde/Conferencias de Padres/Maestros (3:00-6:00 p.m.)	24 de abril
Conferencias de Padres/Maestros (7:30 – 11:00 a.m.)	26 de abril
Entrada Tarde/PLC	8 de mayo
Graduación de DCHS	18 de mayo
Ultimo día de Escuela/Fin del 4to trimestre	22 de mayo
Día Laboral para los Maestros	23 de mayo

HORARIO DE CLASE

Los estudiantes no deben estar en los pasillos durante el horario de clase sin un pase. Los maestros deben dar estos pases solamente en caso de emergencia. Tienen 6 minutos para cambiar de clase. Los horarios están abajo:

Horario Regular

Primer Periodo	7:50 -- 9:15
Periodo de Oportunidad	9:21 -- 10:04
Tercer Periodo	10:10 -- 11:35
Cuarto Periodo	11:40 -- 1:30
Almuerzo:	
Primero	11:40 -- 12:06
Segundo	12:08 -- 12:34
Tercero	12:36 -- 1:02
Cuarto	1:04 -- 1:30
Quinto Periodo	1:36 -- 3:01

Horario de Entrada Tarde

PLC Time	7:50 -- 9:20
Primer Periodo	9:35 -- 10:42

Tercer Periodo	10:48 -- 11:55
Cuarto Periodo	12:01 -- 1:47
Almuerzo:	
Primero	12:01 -- 12:26
Segundo	12:28 -- 12:53
Tercero	12:55 -- 1:20
Cuarto	1:22 -- 1:47
Quinto Periodo	1:53 -- 3:01

SISTEMA DE CALIFICACION - ESCALA

100 - 90 = A
89.9 - 80 = B
79.9 - 70 = C
69.9 - 60 = D
Menos 60 = F

Los estudiantes que son ayudantes de: maestros/consejeros/u oficina no obtienen grado sólo (paso o fallo) con la excepción de los ayudantes en las escuelas elementales.

A los estudiantes que se gradúan de la D.C.H.S. con honores, Valedictorian o Salutatorian, les entregan los siguientes honores:

3.80 y mejores = Se gradúan con Distinción Académica
3.60 a 3.79 = Se gradúan con Honores Académicos

Esto está basado en un G.P.A. de (7) semestres para obtener la ceremonia de graduación. La transcripción final se pondrá basada en el G.P.A. de los (8) semestres. Las clases de mayor categoría serán consideradas con el propósito de brindar becas y asistencia financiera.

Los estudios independientes serán aprobados solamente si la clase no es ofrecida en el currículo regular. Todos los estudios independientes deben ser aprobados por el director y por el presidente del departamento.

Código de Honor Académico Preparatoria Dodge City

Preparatoria Dodge City: Nuestra Misión

Nuestra misión es proveer un ambiente seguro y equitativo donde todos los estudiantes aprenderán las habilidades y conceptos necesarios para sean siempre buenos alumnos y que se desempeñen efectivamente en este siglo veintiuno.

La Preparatoria Dodge City reconoce que los objetivos de la misión de nuestra escuela solo se pueden desarrollar y prosperar en un ambiente donde hay **honestidad, integridad, responsabilidad, y respeto**.

- Honestidad** es ser honesto, sincero, y justo en todas las situaciones.
- Integridad** es sostenerte con unos principios morales muy altos y animar a otros a hacer lo mismo.
- Responsabilidad** es ser responsable por tus acciones y cumplir con tus obligaciones.
- Respeto** es reconocer la importancia y el valor de todos los seres humanos y tratarlos como corresponde.

Expectativas del Código de Honor Académico en la Preparatoria Dodge City

Las responsabilidades del **estudiante** incluyen

- Comprender y aplicarse al Código de Honor de DCHS.
- Ser responsable en asistir a todas sus clases diariamente.
- Ser responsable por el trabajo en su clase, tareas, y hacer el trabajo que no ha entregado en una manera honorable de acuerdo a la póliza de ausentismo de DCHS.
- Reconocer el propósito de cualquier actividad y hacerla de acuerdo a esta.
- Buscar una explicación y ayuda con el trabajo escolar y/o asuntos académicos.
- Comunicarse responsablemente con sus padres/tutores, maestros, y personal escolar acerca de asignaciones escolares, calificaciones, plazos, asistencia y otros temas.
- Hacer todas las actividades en una manera donde no utilice el copiar, fraude, o plagio.
 - a. Copiar – para obtener una ventaja injusta (puntos, una calificación, información, etc.)
 - b. Fraude – un acto de engañar deliberadamente
 - c. Plagio – presentar las ideas o palabras de otra persona como si fueran suyas, incluyendo un lenguaje similar y frases.

Las responsabilidades de **maestro** incluyen

- Comprender e implementar el código de honor en sus clases, los que incluye exponer el código en su salón de clase, basarse al manual del estudiante, y proveer información específica del plan de estudios.
- Comunicarse por medio de cartas, teléfono, correo electrónico, Skyward, etc., con los estudiantes, padres/tutores y personal escolar cuando sea necesario.
- Comunicar los grados por medio Skyward (acceso familiar y/o por boleta de calificaciones) y mantener las calificaciones actuales.
- Explicar el uso apropiado de los recursos que son aceptados y apoyos de estudio en su trabajo escolar.
- Revisar que los trabajos de los estudiantes no sean plagio cuando sea apropiado.
- Reportar cualquier sospecha de violación a los administradores, consejeros, y padres/tutores.
- Las responsabilidades de los **administradores** incluyen
 - Tener el código de honor disponible a los estudiantes, maestros, y padres por medio del manual de los estudiantes y del sitio web del distrito.
 - Implementar consecuencias justas por violar el Código de Honor Académico.
 - Supervisar el mantenimiento de los records de las violaciones al Código de Honor Académico.

Las responsabilidades del **padre/tutor** incluyen

- Amplio conocimiento del Código de Honor Académico de la escuela.
- Apoyar el principio, que el honor académico es importante y esperen que los estudiantes cumplan con el Código de Honor Académico.
- Apoyar las consecuencias asignadas por el maestro y administrador si el código de honor es violado.
- Asegurarse que el estudiante esté asistiendo a las clases diariamente y evitar planear actividades que impidan al estudiante asistir a clases.
- Comunicarse por teléfono, correo electrónico, Skyward, etc., con el personal escolar cuando sea necesario.
- Requerir que el estudiante se comunique responsablemente con diferentes oficiales escolares acerca a asignaciones, asistencia, plazos y otros asuntos.

Los estudiantes que cumplan las expectativas del Código de Honor Académico de DCHS disfrutaran de un ambiente de aprendizaje saludable y activo, aprenderán habilidades de comunicación vitales para la vida y practicarán y afinarán hábitos que contribuirán a su éxito como adultos.

Consecuencias por Violar el Código de Honor Académico de DCHS por Copiar, Cometer Fraude o por Actos de Plagio

La **Primera violación** del Código de Honor Académico de DCHS resultará en:

- Una calificación reprobando, F, en su asignación.
- Una queja disciplinaria.
- Esta queja disciplinaria, así como todas las otras, permanecerá en los records del estudiante durante su asistencia en la preparatoria y estará disponible a patrocinadores extracurriculares y entrenadores, incluyendo al comité de admisiones de la sociedad de honor y a maestros que escriban cartas de recomendación.
- Notificación a los padres por parte del maestro y un administrador.
- Disciplina adecuada.

La **Segunda violación** del Código de Honor Académico de DCHS resultará en las consecuencias mencionadas arriba y además en:

- Una reunión obligatoria con los padres.
- Posiblemente reprobado el trimestre en esa clase(s) específica.
- Ser removido de las clases de honores en una o más materias.
- Ser removido de las posiciones de liderazgo en organizaciones escolares.

Cualquier **violación adicional** resultará en las consecuencias mencionadas arriba y además en:

- Reprobar el trimestre por la clase(s) especificada.
- Ser removido del programa de honores de la DCHS.
- Ser removido de posiciones de liderazgo en organizaciones escolares.
- Suspensión de la escuela DCHS hasta que tengan una reunión que incluya al estudiante, padre/tutor, maestro y administración de DCHS.

He leído y entendido por completo las expectativas del Código de Honor Académico de DCHS. También entiendo las consecuencias que enfrentarán los estudiantes que andan copiando, cometen fraude o plagio en cualquier trabajo que hagan mientras asistan a la Preparatoria Dodge City.

Firma (Estudiante) _____ Fecha _____

Firma (Padre/Tutor) _____ Fecha _____

Nombre del Estudiante (letra de molde) _____

EXPEDIENTE ACADEMICO DE ESTUDIANTES

Un expediente académico mostrara un record de todo trabajo de cursos (clases) terminados mientras esta inscrito en la Preparatoria Dodge City. Si un estudiante necesita o desea volver a tomar una clase, el segundo intento en el curso (clase) será una segunda anotación en el transcrito (certificado de estudios). El primer intento en el curso (clase) también se quedara en el transcrito. Ambos grados se calcularan para determinar el punto promedio de grado del estudiante. Respecto a los cursos (clases) que se toman para adquirir ciertos requisitos para graduarse, esos dos intentos en un curso (clase) resultaran en grados transcurridos (pasados), uno contara con el requisito perteneciente a la graduación y el otro contara como un electivo hacia el número total de créditos que se necesitan para graduarse.

GRADUACIONES TEMPRANAS

Los estudiantes que planean graduarse temprano deben de archivar una “Petición para Graduarse Temprano”, lo cual involucra el escrutinio cuidadoso por el estudiante, padre, consejero y principal y deben ser completados a principios del semestre anterior para intento de graduación. Los formularios están disponibles en la oficina de conserjería. No se permitirá a ningún estudiante graduarse sin antes haber completado el séptimo semestre de preparatoria.

A los que opten para graduación temprana no se les permitirá participar en actividades de la Preparatoria Dodge City como estudiantes, con la excepción del baile de graduación y funciones relacionadas con la graduación.

DIPLOMA REGENTS

El estudiante tal vez reciba un diploma Regents al seguir el currículo designado. Refiérase al Catálogo de la Preparatoria Dodge City para los detalles.

CURSOS DE CREDITO DOBLE (DCHS/ DCCC) ELIGIBILIDAD ATLETICA

Puntos importantes que considerar antes de inscribirse en las clases de DCCC:

1. Las clases que se toman en DCCC para obtener crédito del colegio no cuentan para graduarse de la preparatoria.
2. Las clases que son tomadas en DCCC por crédito doble (horas de colegio y crédito de DCHS) deben de seguir las siguientes normas:
 - a. 3 ó 5 horas de Colegio constituyen a 1.0 cantidad de crédito en la secundaria
 - b. 1 ó 2 horas en el colegio no dan crédito en DCHS.
 - c. Deberán reunirse solamente durante horas de clase.

Ejemplos que cumplen con el requerimiento de elegibilidad:

- a. 3 clases en la preparatoria (3 créditos), y una combinación de una matrícula activa en DCCC en una o más clases cinco días a la semana durante el 4º periodo fuera de DCHS.

Las reglas ya mencionadas siguen la orden de La Asociación de Actividades Secundarias del Estado de Kansas USD #443 distrito escolar y las del Colegio Comunitario Dodge City.

CAMBIOS DE HORARIO

Ya que se pone mucho esfuerzo para que el horario de clases sea efectivo, es imperativo que no se hagan cambios, sólo de ser absolutamente necesario. Una vez que el estudiante se registre y la selección de cursos sea finalizada (cuando se registren y tengan su conferencia con el consejero) no se harán cambios. Las únicas excepciones tendrán que ser iniciadas por la directora/a de la escuela.

EXAMENES PARA EXENTAR

Cualquier estudiante que tuviese: 1) un grado acumulado de 3.5 o más, o 2) alguien que sea identificado como dotado intelectualmente y que tenga en archivo un Plan de Educación Individual Activo, o 3) alguien que muestre talento superior en un campo especial podrá pedir una aplicación para presentar un examen anticipado para poder salir de ciertas materias. Esas formas serán obtenidas en el Departamento de Consejería, o por el facilitador de Educación Dotada.

DEPORTES Y ACTIVIDADES

Hay una grandísima variedad de actividades en donde el estudiante puede escoger. Mr. Gifford es el Director de Atletismo del distrito y Mr. Steiner es la Directora de Actividades del distrito. El boleto para actividades se paga con los costos de inscripción y los estudiantes son admitidos con éste para casi todas las actividades de la escuela. Queremos que los estudiantes participen en todos los eventos que se dan en el año escolar. Les aconsejamos que compren este servicio.

ELIGIBILIDAD DE ACTIVIDADES

Para participar en cualquier actividad extracurricular, el estudiante debe estar presente el día entero en que la actividad se lleve a cabo, a menos que tenga excusa de un administrador.

Los estudiantes que representen a la D.C.H.S. en cualquier actividad patrocinada por la Asociación de Actividades de las preparatorias de Kansas, tendrán que haber pasado por lo menos 3 créditos del semestre anterior. Y para poder participar en cualquier actividad extracurricular, tendrán que ser estudiantes que estén matriculados y asistiendo a la Preparatoria Dodge City tiempo completo. Tendrán que mantener un buen comportamiento en la escuela. Cualquier estudiante que tenga alguna suspensión, o que su comportamiento dejara mucho que decir, no será considerado para ser participante de estos eventos.

El estar ausente de clase por atender a estas actividades es excusado por la escuela, pero el estudiante tendrá que traer trabajo por adelantado, o como sea indicado por el supervisor de la clase. La falta en no regresar trabajo a sus maestros será lo suficiente para no poder participar en estos eventos.

NORMAS DE ELEGIBILIDAD PARA LA TEMPORADA

Detalles de las Normas:

- ☒ Un reporte de calificaciones será generado semanalmente los lunes por la mañana – por el Departamento de Atletismo, para determinar cuales estudiantes actualmente en un deporte tienen un promedio acumulativo de “D” o “F” en una clase. El reporte está en efecto de martes a martes para propósitos de elegibilidad.
- ☒ El estudiante que su nombre aparezca en el reporte será asignado (y su agenda firmada por un Decano Estudiantil) al Periodo de Oportunidad con el Asesor de Cumplimiento del Departamento de Atletismo, quien estará a cargo de la asistencia y de asegurarse que los estudiantes-atletas sean enviados a los tutores/maestros/salones de estudios que le correspondan por el resto del Periodo de Oportunidad (OP). Este asesor estará también a cargo de notificar al Departamento de Atletismo/Decano Estudiantil cualquier problema de asistencia y/o disciplina con los estudiantes asignados.
- ☒ Los estudiantes serán puestos en un periodo de prueba por una semana si su nombre aparece en la lista. Una segunda semana consecutiva en la lista (con una “F” en la misma clase) resultará en la suspensión a todas las actividades durante la siguiente semana. Las semanas consecutivas en la lista (con una “D”) simplemente resultará en continuar obligatoriamente la tutoría durante OP. El estudiante que baja de una “D” en la primera semana a una “F” en la segunda semana será suspendido de la competencia por la segunda semana.
- ☒ Los maestros pueden enviar un e-mail al Entrenador y al Director de Atletismo/Actividades para quitar al estudiante de la lista de inelegibilidad en cualquier momento durante la suspensión/periodo de prueba. El estudiante continuará en la tutoría asignada por esa semana – y le será permitido participar en las competencias si el e-mail es recibido antes de las 3pm el día antes de la competencia.
- ☒ Los entrenadores pueden tener normas más estrictas que estas, pero no menos restrictivas.

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE - REGLAS QUE RIGEN LA PARTICIPACION EN ATLETISMO Y ACTIVIDADES

La participación en los programas atléticos y actividades del distrito escolar es un privilegio disponible para todos los estudiantes que están dispuestos a hacer el tipo de compromiso requerido y de ejercitar la disciplina propia que se necesite para cumplir con las reglas de conducta establecidas por el programa. Sin embargo, dicha participación no es un derecho legal. Como tal, la participación es regulada por reglas y regulaciones las cuales son más estrictas que las establecidas para la asistencia regular de la escuela.

Las siguientes reglas se aplicarán a la conducta de los estudiantes todo el tiempo y lugar durante el año escolar, y no solamente mientras se conducen en propiedad escolar o en algún evento patrocinado por la escuela. Si ocurre alguna violación de las siguientes reglas en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela, se **reforzarán** estas reglas en adición a otras acciones disciplinarias, las cuales tal vez sean impuestas bajo las reglas generales de conducta para los estudiantes.

El propósito de estas reglas es para ayudar al estudiante a obtener todos los extensos beneficios que puedan ganar por la participación en los programas y actividades atléticos, mientras que al mismo tiempo establecen una conducta, la cual crea una imagen positiva para el programa de la escuela en los ojos de la comunidad.

Condición física apropiada, desarrollo de conceptos de trabajo en grupo y de cooperación, dominio y disciplina propia para el propio mejoramiento y también para el equipo o grupo y el desarrollo de una imagen positiva y propia estima, son nada más que unos de los pocos beneficios que derivan de la participación en dichos programas.

Los estudiantes participantes en atletismo y actividades patrocinadas por la escuela son representantes de la Preparatoria Dodge City, y como tales, se espera que se conduzcan todo el tiempo y en todo lugar en tales maneras de modo que reciban buen crédito para sí mismos, su actividad o deporte, la escuela, y la comunidad en general. De manera que, se espera que la conducta del estudiante llene las normas así como se han fijado y es un requisito que el estudiante participe.

Las reglas de conducta fijadas abajo han sido adoptadas por la Mesa Directiva de Educación y tal vez sean cambiadas o reformadas en cualquier momento por acción de la Mesa Directiva de Educación. Copias de cualquier cambio o reforma se les estará proveyendo a todos los estudiantes y se publicarán en el periódico de los estudiantes.

REGLAS DE CONDUCTA

Todos los estudiantes participantes o que intenten participar en cualquier programa atlético o actividad supervisada, patrocinado por la escuela y / o por KSHSAA, incluyendo baloncesto, fútbol americano, pista, campo abierto, golf, tenis, lucha, bola suave, béisbol, natación, porristas, voleibol, balón pie, boliche escolar, arte dramático, orquesta, banda, equipo de animación, KAYS, debate, STUCO, música vocal, FFA, y programa atlético, tendrán que:

1. No consumir o poseer ninguna bebida alcohólica o bebida de cereal de malta;
2. No usar, poseer, manufacturar, distribuir, o administrar ninguna sustancia controlada, como esta definido por la ley federal del estado, en cualquier manera ilegal;
3. No usar o poseer productos de tabaco en ninguna forma;
4. No violar ninguna ley federal o del estado,
5. No estar envuelto en ninguna acción personal que pueda desacreditar al equipo, la escuela o a la comunidad; en que el hecho pueda constituir en una ofensa menor o felonía si es cometida por un adulto;
6. No cometer violaciones a reglas establecidas que puedan poner en peligro las vidas y la seguridad de otros.

Cualquier estudiante que esté bajo supervisión o expulsión de sus clases no podrá participar en ningún programa atlético o actividad durante el periodo de suspensión de sus clases.

Si el estudiante pierde todo o parte del día escolar, tal vez no podrá practicar o participar en el juego o la actividad del día de la ausencia. Cualquier excepción a esta regla requiere aprobación anticipada del director de atletismo o de la persona designada. Si por alguna razón la ausencia del estudiante no es detectada y el estudiante forma parte de la actividad de ese día, será sacado(a), del siguiente concurso o práctica inmediatamente después que la ausencia sea detectada.

Cada entrenador/ patrocinador, tal vez establezca otras reglas de conducta que son específicas para su respectiva actividad la cual se aplicará para la respectiva temporada, incluyendo pero no limitando ausencias de prácticas, tardanzas, falta de respeto a entrenadores o patrocinadores, falta de esfuerzo o atención, violación de las reglas de entrenamiento del equipo y de conducta similar. La acción disciplinaria para dichas violaciones individuales en el programa puede resultar más severa que las reglas generales provistas anteriormente. Si dicha acción disciplinaria incluye el remover al estudiante del programa, las reglas ya antes provistas serán aplicadas.

Las reglas de conducta suplementan y son una adición a las reglas de conducta y elegibilidad como está impuesto por la KSHSAA.

PERIODO DE EFECTIVIDAD

Las Reglas de Conducta ya mencionadas estarán en efectividad continua desde el periodo de comienzo con el primer día de práctica aprobado por KSHSAA, para los deportes de otoño hasta el final de todas las actividades fechadas después del año escolar en la primavera, incluyendo fines de semana, días festivos y vacaciones que ocurran durante tal periodo. Se considera a este periodo igual que el anterior “año escolar”.

Se espera que todos los estudiantes que intenten participar en cualquier programa atlético o actividad, obedezcan las reglas ya antes mencionadas en todo el año escolar.

Si ocurriera una violación:

- Durante el año escolar pero antes que el estudiante este participando en el programa, se impondrá una acción disciplinaria cuando el estudiante vuelva a participar la próxima vez en algún otro programa;
- Durante el tiempo en que el estudiante está participando activamente en un programa, la acción disciplinaria será impuesta en esa actividad. Si el programa del momento termina antes de que la acción disciplinaria sea completada, lo que resta de esa acción disciplinaria se traspasará al siguiente programa en el cual el estudiante este participando, incluyendo programas que ocurrirán durante el próximo año escolar si es necesario;
- Durante el tiempo después que el programa en el cual el estudiante participa haya terminado, la acción disciplinaria será reforzada cuando el estudiante vuelva a participar la próxima vez en algún otro programa, incluyendo programas que ocurrirán durante el próximo año escolar si es necesario.

CONSECUENCIAS

Las siguientes consecuencia ocurrirán si se reporta al Director Atlético por el entrenador/patrocinador, o alguien del personal de la escuela alguna violación a esta póliza por un miembro del personal de la preparatoria, el padre/tutor del estudiante envuelto, el estudiante envuelto, o un personal de autoridad legal una investigación se llevara acabo por el Director de Actividades. Aunque las consecuencias sean de categoría como de primera, segunda y tercera violación durante el año escolar, cualquier acción disciplinaria listada en cualquier categoría tiene que ser impuesta por cualquier violación, dependiendo de las circunstancias existentes y de la naturaleza y extensión de la violación.

Primera Ofensa:

- Notificación por el Director de Atletismo o entrenador/patrocinador, a los padres/tutores y estudiante, de la acción disciplinaria;
- Pérdida de la participación al menos en un 10% en los próximos eventos de competencia; (Si la actividad en la cual el estudiante participa, no envuelve eventos competitivos, el estudiante será quitado de participar de la actividad por tal periodo de tiempo apropiado, demandado por el Director de Atletismo y patrocinador;
- Consejería para drogas/ o alcohol, si es demandada por el Director de Atletismo;
- Cualquier otra sujeción a especial consideración u otra acción disciplinaria se deja a discreción del entrenador o patrocinador;

Segunda Ofensa:

- Notificación por el Director de Atletismo o entrenador/patrocinador, a los padres/tutores y estudiante, de la acción disciplinaria;

- Pérdida de la participación al menos en un 20% en los próximos eventos de competencia; (Si la actividad en la cual el estudiante participa, no envuelve eventos competitivos, el estudiante será quitado de participar de la actividad por tal periodo de tiempo apropiado, demandado por el Director de Atletismo y patrocinador;
- Consejería para drogas/ o alcohol, si es demandada por el Director de Atletismo.
- Cualquier otra sujeción a especial consideración u otra acción disciplinaria se deja a discreción del entrenador o patrocinador;

Tercera Ofensa:

- Notificación por el Director de Atletismo o entrenador/patrocinador, a los padres/tutores y estudiante, de la acción disciplinaria;
- Pérdida de la participación en todo, atletismo/actividades por lo que queda del año escolar y con tendencias de perder la participación en todo, atletismo/actividades durante el siguiente año o años escolares;
- Consejería para drogas/ o alcohol, si es demandada por el Director de Atletismo.

CONFERENCIA Y DERECHO DE APELACION

El caso de una propuesta de acción disciplinaria envuelve el que no sea elegible ha asistir por lo que resta del año escolar, o los años; se les pedirá a los padres/tutores asistir a una conferencia con el Director de Atletismo, entrenador/patrocinador y estudiante. Si los padres/tutores se rehúsan o no se pueden localizar con un tiempo razonable, la conferencia se proseguirá solamente con el estudiante. Si el estudiante se rehúsa a asistir a la conferencia, dicho rehusó se considerará como la renuncia al derecho del estudiante y de los padres/tutores, a la conferencia o a cualquier posible apelación de acción disciplinaria tomada.

En la conferencia el estudiante será informado de la naturaleza de la violación y de las bases de las alegaciones le dará al estudiante la oportunidad de hacer una declaración en defensa o mitigación a la alegación o a la violación.

Después de la conferencia disciplinaria, se le dará nota escrita de la acción disciplinaria impuesta al estudiante y las razones por las cuales se le están dando al estudiante envuelto, y a los padres/tutores del estudiante envuelto.

El estudiante y padres/tutores del estudiante, pueden apelar a dicha acción llenando un formulario escrito de apelación con la Secretaria de la Mesa Directiva de Educación, no más tarde de cinco (5) días en el calendario, después de haber recibido la nota escrita de no ser elegible. Tal apelación será escuchada por un oficial de conferencia señalado por el Superintendente de las Escuelas, no más tarde de veinte (20) días en el calendario, después de haber llenado el formulario escrito de apelación. El estudiante y los padres/tutores del estudiante, serán antes notificados por escrito al menos cinco (5) días en el calendario, del día, la hora y el lugar de la audiencia. La decisión de cualquier apelación se estará rindiendo no más tarde de cinco (5) días en el calendario, después de la conclusión de la audiencia de apelación. Dicha audiencia de apelación deberá ser conducida de acuerdo a las siguientes regulaciones y se le permitirá los siguientes derechos:

1. El derecho del estudiante a tener un consejero, o la propia opción del estudiante de presentar y de recibir el consejo de dicho consejero u otra persona a la cual el estudiante haya seleccionado;
2. El derecho a que los padres/tutores del estudiante, estén presentes en la audiencia;
3. El derecho del estudiante y del consejero del estudiante o su persona de confianza, a escuchar o leer el reporte completo de los hechos y las razones dadas en apoyo a la acción disciplinaria tomada;
4. El derecho del estudiante y del consejero del estudiante de poder examinar los testigos de la otra parte que aparezcan en persona a la audiencia;
5. El derecho del estudiante a presentar en persona su propio testigo en la audiencia;
6. El derecho del estudiante a testificar en su favor y dar razones por su conducta;
7. El derecho del estudiante de tener una audiencia ordinaria y;
8. El derecho del estudiante a una justa e imparcial decisión, basada en la evidencia.

La falta de asistencia por parte del estudiante o padre/tutor al tiempo y lugar designado para la audiencia de apelación en la nota se constituirá en renuncia del derecho a dicha audiencia de apelación.

La decisión del oficial de la audiencia finalizará y será sujeta en una copia la cual les será provista al estudiante y al padre/tutor.

APOYO DE LOS PADRES

El apoyo de los padres en la participación del estudiante en los programas atléticos y las actividades es esencial. Se espera que los padres de los estudiantes participantes sepan y refuercen las reglas de conducta que rigen el programa o la actividad en la cual su estudiante está envuelto.

Una copia de estas reglas se le dará al padre/tutor del estudiante.

Los padres/tutores, como otros familiares y amigos de un estudiante participante son animados a asistir y apoyar el programa y las actividades en las cuales su estudiante se encuentra envuelto. Sin embargo, si la conducta de dichos padres/tutores o familiares es, o viene a ser, de distracción o tiene un impacto negativo en el programa o en la actividad, tal vez se les pedirá a los padres/tutores o familiares irse del evento y tal vez le sea negado asistir a futuros eventos.

Se espera que los padres/asistentes, reporten inmediatamente al Director de Atletismo de la preparatoria cualquier condición o circunstancia que pueda tal vez afectar la participación de su estudiante en un programa o actividad.

INFORMACION PARA CONSENTIMIENTO DE TRANSPORTACION DEL ESTUDIANTE AL PADRE/TUTOR

Yo entiendo que las prácticas de los programas electivos pueden conducirse en un lugar fuera de la escuela de mi estudiante. Yo entiendo que amén que me notifiquen por escrito, la escuela no provee transportación para estas prácticas. Si yo pido que mi estudiante participe en actividades electivas, estoy de acuerdo que en estas circunstancias cuando el distrito no provee transportación para estas prácticas, Yo asumo toda la responsabilidad para transportar a mi estudiante o hacer arreglos de transportación para mi estudiante, para su llegada y la hora de salida de estas prácticas.

Yo entiendo que si elijó no llevar a mi estudiante personalmente antes y después de prácticas, cualquier otra decisión alternativa que yo haga para permitir a mi estudiante que maneje, o ir en el carro de otro padre de familia que tenga estudiantes en esta actividad, o viajar en el carro de otro estudiante que participe en esta actividad, esto será a mi propia discreción como padre o tutor. Yo entiendo que la evaluación y decisión de si es seguro de permitir que mi estudiante maneje o viaje con otra persona, es una evaluación y decisión hecha por mí.

Permitiendo que mi estudiante participe en este programa extracurricular electivo, Yo estoy de acuerdo que ninguna persona transporte antes o después de las prácticas de atletismo a las cuales el Distrito Escolar no provee transportación debe considerarse a cualquier empleado del Distrito escolar, en cualquier respecto y con cualquier propósito.

ASISTENCIA

Los estudiantes deben asistir cada día a todas sus clases, a menos que obtengan un permiso para ir a alguna actividad escolar, o por alguna razón válida que sea autorizada por un administrador de la escuela. Registros de asistencia diaria se mantendrán para cada estudiante registrado en este distrito escolar.

CLASIFICACION DE AUSENCIAS

Todas las faltas escolares serán clasificadas en las siguientes categorías:

Justificadas: (Póliza de la administración JBD-R)

El director establecerá el procedimiento para determinar el porqué, el estudiante está fuera de la escuela, o se espera que los padres hablen a la escuela.

Todas las faltas "justificadas" se clasifican en las siguientes categorías:

- 1) Enfermedad por un largo periodo o deshabilidad del estudiante;
- 2) Citas por profesionales por razones médicas, o legales;
- 3) Serios problemas personales, o de familia;
- 4) Razones religiosas especiales aprobadas especialmente por el director del plantel;
- 5) Otras razones o circunstancias inusuales aprobadas por el director del plantel;

- 6) Faltas por razón de actividades escolares.

DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE

Si el estudiante faltara por más de diez (10) días y esfuerzos razonables se hicieran para saber donde se encuentra y no lográramos tener esa información, se quitará al estudiante de la lista estudiantil. Para restablecer a un estudiante nuevamente en la escuela tendrá que hacerse por medio de la oficina de administración escolar. La re-inscripción causará que el estudiante tenga nuevas clases asignadas a la discreción de la administración escolar.

LEY DE ASISTENCIA PARA LAS ESCUELAS EN EL ESTADO DE KANSAS

De acuerdo a los Estatutos del Estado de Kansas 72-977— 72-1111 y 72-1113. Los estudiantes tienen que asistir a la escuela hasta que hayan cumplido los dieciochos (18) años de edad. La Ley específicamente establece:

“Cuando se requiere por ley a un menor, asistir a la escuela pública en el Distrito escolar y dicho menor se ausenta injustificadamente, ha sido determinado en las regulaciones de esta póliza, que por tres días consecutivos, cinco o más días en un semestre o siete días del año escolar, el Oficial de Asistencia le hará un reporte de estas ausencias a las autoridades designadas por los estatutos del Estado.”

ACCESO AL EDIFICIO

Todas las puertas de la escuela estarán cerradas con llave a las 8:15 a.m. excepto la entrada principal la cual esta al sur donde esta la pequeña glorieta. Si usted necesita entrar al edificio después de las 8:15 a.m. necesitará hacerlo por esta entrada. Vamos a cerrar con llave todas las demás puertas para así mejorar nuestra habilidad para mantener a los estudiantes lo mas seguro posible cuando estén en la escuela.

SALIR DEL EDIFICIO

Si el estudiante tiene que salir del edificio por alguna razón personal que no tenga que ver con los programas o actividades escolares, es requerido que se reporte con la secretaria del pasillo donde ha sido asignado ANTES de salir del edificio. En todo caso tendríamos que tener una nota firmada por sus padres o tutores para nosotros dejarle ir de nuestra jurisdicción. Si usted sale del edificio sin registrarse apropiadamente, estará sujeto a una detención asignada o Suspensión Fuera de la Escuela.

POLIZA DE LLEGADAS TARDE

La primera vez que un estudiante llegue tarde a su clase, el maestro de la clase le dará una advertencia verbal. La segunda vez que un estudiante llegue tarde a su clase, el maestro le dará una detención de 15 minutos. La tercera vez que un estudiante llegue tarde a su clase, el maestro le dará una detención de 30 minutos y notificará al padre/tutor. Para la cuarta y siguientes llegadas tarde, se referirá al estudiante a la oficina a ver a uno de los administradores. **El archivo de las tardanzas del estudiante se acumulará en todo el tiempo que el estudiante asista a esa clase.**

Cuando un estudiante reciba su séptima tardanza por la combinación de una o todas sus clases, se le puede poner en un Contrato de Tardanza de la DCHS. Si el estudiante bajo contrato continúa acumulando tardanzas, se le asignaran consecuencias.

VERIFICACION DE LAS AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Todas las ausencias justificadas requerirán verificación de los padres, ya sea llamando a la escuela o por una nota. El padre/tutor tendrá cinco días escolares para verificar una(s) ausencia(s). Cuando una ausencia tenga cinco días sin haber sido verificada el padre/tutor podrá verificarla solamente proveyéndonos una nota (de un médico, etc.). En los casos en que las ausencias sean demasiadas excesivas, se necesitará una verificación médica para que éstas puedan ser justificadas. La Administración tal vez pida una notificación del doctor en los casos donde el estudiante haya estado enfermo por tres días consecutivos ó 10 días aculados durante el año.

Injustificada: Cualquier otra falta será clasificada como injustificada.

Para los estudiantes en grados 9-12 la pérdida de una hora o más se considera una parte significativa del día escolar.

Actividades Relacionadas con la Escuela: Las actividades relacionadas con la escuela no serán consideradas como ausencias si dicha actividad y la ausencia del estudiante a clase o clases está específicamente aprobada por un administrativo del plantel. Si el estudiante está ausente de una clase debido a algún trabajo que tenga que hacer con otro maestro o en otra clase, el maestro con el que está envuelto el estudiante tiene que hacer todos los arreglos con anterioridad, y la ausencia puede ser reclamada como debida a actividades relacionadas con la escuela.

Tareas Atrasadas: Es la responsabilidad del estudiante obtener la información necesaria de sus maestros con respecto a hacer los trabajos no hechos durante su ausencia. El estudiante debe completar los trabajos asignados que tenga atrasado para que pueda recibir crédito por el trabajo no hecho durante su ausencia. Para que el estudiante pueda recibir crédito el **trabajo debe de hacerlo con la misma cantidad de días escolares que estuvo ausente, además de un día de gracia.** Este periodo de tiempo comienza desde el día que el estudiante regresa a clases. En el caso de una suspensión de término largo o de una expulsión, hacer trabajos atrasados no es permitido. No se hará trabajo atrasado por ausencias injustificadas durante los finales amenos que sea aprobado por uno de los administradores.

PLANEAMIENTO DE CRISIS

El plan de crisis a nivel de distrito y edificio se desarrollará para proveer una organización que responda al plan de crisis. Las situaciones de crisis son inevitables, la única defensa es el manejo al pensamiento racional en momentos de crisis.

CODIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Se aplicará el código de conducta del estudiante, mientras que el estudiante se encuentre en el plantel escolar o en cualquiera de sus anexos, esto incluye: Propiedad oficial del distrito, propiedad no comprada por el distrito, pero que tenga uso para sus actividades y eventos. Vehículos incluyendo camiones de la escuela; que sean usados por el distrito para transportar estudiantes. Este código también se aplica con efecto inmediato a todos los estudiantes que necesiten mantener el orden y disciplina en la escuela.

PARA MANTENER UN AMBIENTE SEGURO

No se permite comportamiento que intente causar a otro individuo daño físico o mental, esto es ilegal. Se incluyen ejemplos pero no se limitan a los siguientes:

- Armas (Posesión o uso)
- Robo
- Pelea
- Incitar a pelear
- Violencia hacia adultos/estudiantes
- Intimidación/ extorsión/ amenazas
- Abuso agresivo a empleados de la escuela
- Insubordinación
- Alcohol/ Drogas (posesión/ uso/ distribución)
- Acoso sexual de cualquier clase
- Incendio provocado o premeditado
- Artefactos explosivos (posesión o uso)

CONSECUENCIAS QUE SE ESPERAN

Suspensión fuera de la escuela (término corto)

Suspensión a largo término

Expulsión por lo que quede del año escolar

Expulsión por 186 días de escuela

Un estudiante que sea suspendido por segunda vez por pelearse recibirá una notificación para una audiencia

formal, que se llevará a cabo en diez días, para suspensión de largo tiempo o expulsión.

PARA MANTENER AMBIENTE DE ORDEN

No se permite comportamiento que ocurra fuera del salón de clase que intente causar a otro individuo daño físico o mental, esto es ilegal.

Se incluyen ejemplos pero no se limitan a los siguientes:

- Abuso verbal a maestros/ personal /estudiantes
- Comportamiento en los pasillos que interrumpe
- Comportamiento en la cafetería que interrumpe
- Comportamiento que interrumpa antes y después de la escuela
- Comportamiento que interrumpe en actividades de la escuela
- Ausencias sin verificar/ tardanzas/fuga
- Tabaco (posesión o uso de)
- Apuestas
- Solicitación (venta de artículos sin autorización en la escuela)
- Destrucción o desfiguración de la propiedad - vandalismo
- Muestra inapropiada de afecto
- Violaciones al código de vestir
- Desafío a la autoridad
- Incitación a pelear/ contribución a situaciones disruptivas
- Uso de lenguaje no apropiado
- Mal uso de la tecnología
- Activar la alarma de desastre falsamente

CONSECUENCIAS QUE SE ESPERAN

Mirando de cerca el mal comportamiento

Yendo hacia el lugar del mal comportamiento

Corrección verbal

Conversación informal

Aislamiento

Recomendación a Consejería

Conferencia de Maestros y Padres

Contrato de Comportamiento

Conferencia con el Principal-maestro-padres

Recomendación a la oficina

Restitución

Detención

Suspensión a actividades relacionadas con la escuela

Suspensión del uso del bus

Recomendación a agencias locales

Suspensión fuera de la escuela

PARA MANTENER UN AMBIENTE PRODUCTIVO EN EL SALON DE CLASE

No se permite comportamiento en el salón de clase el cual interfiera con el aprendizaje de otros.

Se incluyen ejemplos pero no se limitan a los siguientes:

- Falta al no seguir la petición razonable de un maestro
- Hablar fuera de tiempo
- Jugar de forma ruda
- Distraer a otro estudiante
- Mostrar falta de respeto/desafío
- Uso impropio de los equipos
- Cosas que interrumpen la educación
- Copiar

CONSECUENCIAS QUE SE ESPERAN

Aislamiento

Mirando de cerca el mal comportamiento

Mandarlo al salón de los que tienen mal comportamiento

Corrección verbal

Conversación informal

Conferencia de Maestros y Padres

Conferencia de Maestros y Estudiante/ Documentación

Contrato de Comportamiento

Nota de mala Conducta

Conferencia con el Principal-maestro-padres

Detención

PARA MANTENER UN AMBIENTE PRODUCTIVO EN EL PERSONAL

No se permite comportamiento en el salón de clase el cual afecte negativamente al estudiante que se porta mal.

Se incluyen ejemplos pero no se limitan a los siguientes:

- No tener equipo y material apropiado
- Dormirse
- No hacer el trabajo debido, pero no molestar a otros
- Falta en no hacer tareas/ falta en no completar trabajos asignados
- Falta en no querer vestirse para Educación Física

CONSECUENCIAS QUE SE ESPERAN

Mirando de cerca el mal comportamiento

Mandarlo al salón de los que tienen mal comportamiento

Respuesta verbal

Conversación informal

Conferencia de Maestro y Estudiante/ Documentación

Aislamiento

Conferencia de Maestros y Padres

Detención

CONSECUENCIAS POR VIOLACIONES DEFINIDAS

DETENCION: Es una extensión de un salón regular de clase, y es usado cuando el estudiante ha decidido no usar su tiempo para trabajar y ha provocado al maestro de alguna forma, ese tiempo es usado para corregir la

situación. Las detenciones tal vez sean asignadas cuando el estudiante llega tarde, no trae la tarea, o causa interrupciones en el salón, etc. El estudiante que no se reporte a la clase de detención será reportado a la oficina para ser referidos a la conserjería de la escuela y posiblemente se le dará al estudiante suspensión dentro de la escuela, o días adicionales de detención. Al estudiante no se le dará más de una hora de detención después de la hora de salida.

SUSPENSION FUERA DE LA ESCUELA: Suspensión fuera de la escuela (OSS). Es asignada para infracciones mayores de mal comportamiento e infracciones de asistencia. Este castigo puede extenderse entre uno a cinco días. Todo el procedimiento y la política de OSS están incluidos en la póliza del plan de la Administración Educativa del U.S.D. #443. Ausencias por OSS son consideradas inexcusables, pero el trabajo demandado por la escuela se puede hacer para obtener crédito. Si el estudiante es suspendido de la escuela, fuera (OSS) tendrá que completar su período de suspensión (días de escuela) antes de participar en cualquier actividad escolar. El estudiante no puede representar al D.C.H.S. en ninguna actividad o evento deportivo, en el día o los días que sirve en suspensión. El estudiante vendrá a ser elegible nuevamente para participación a las 7:50 a.m. del día siguiente después que se ha completado el castigo.

SALON DE LOS QUE SE PORTAN MAL (TOR por sus siglas en ingles): El salón de los que se portan mal será usado solamente cuando el estudiante tenga situaciones de crisis las cuáles envuelven problemas personales, o por referencias del director. Esto envuelve cortos periodos de tiempo. Estos estudiantes podrían ser referidos al Centro de Consejería, si se necesitase ayuda adicional. En cualquier momento el maestro del TOR o la directora les puede negar entrar al salón si es que hay muchos estudiantes allí. Todo problema de disciplina se mandará al director, en donde se atenderá lo más pronto posible.

SUSPENSION A LARGO TIEMPO: Una suspensión de largo tiempo se extiende desde el período de exclusión de la escuela al término, excediendo los cinco días pero no más de 90 días. Dicha acción resultará en pérdida de créditos para el semestre afectado. La notificación a los padres, o tutores es obligatoria.

EXPULSION: Una expulsión se extiende del período de exclusión hasta 189 días escolares. Dicha acción resultará en pérdida de crédito. Notificación a los padres, o tutores es obligatoria.

NOTIFICACION A LOS PADRES / COMUNICADO: El acto de dar comunicado o reporte a los padres o tutores es la acción disciplinaria que sigue, ya sea por medio de una carta, o una llamada telefónica. En el caso de una suspensión a corto tiempo, suspensión a largo tiempo, o una expulsión, una notificación escrita es requerida por los estatutos de Kansas, y deberá ser mandada por correo a la residencia de los padres o tutores a la dirección que aparece en los archivos de la escuela o enviada personalmente. K.S.A. 72-9802(g)

CASTIGO FÍSICO: Ningún maestro, o administrador puede golpear, o usar fuerza física con un estudiante como castigo por violar el Código de Conducta del Estudiante. Aun así, nada en ésta póliza prohíbe a maestros o administradores usar fuerza física razonable o necesaria para detener a un estudiante a fin de protegerse o de proteger a otras personas, prevenir la destrucción de la propiedad ajena, o prevenir cualquier acto ilegal visible por parte del estudiante.

REVISION Y PERROS PARA LA DROGA

En el pasado se ha practicado ya esto, el Departamento de Policía de Dodge City, traerá perros entrenados para buscar droga en el edificio de la preparatoria en diferentes oportunidades a lo largo del año escolar. Los perros también serán llevados a los estacionamientos ya que éstos están ubicados en propiedad escolar.

INSPECCION DE VEHICULOS

Los estudiantes y los padres deben tener en cuenta que las áreas de estacionamiento de DCHS pertenecen a las instalaciones de USD #443. El uso de los estacionamientos en DCHS por los alumnos constituye un consentimiento implícito por el estudiante de que le pueden hacer una inspección del vehículo del estudiante por funcionarios de la escuela. Además, el vehículo de un estudiante puede ser inspeccionado en cualquier momento si los funcionarios escolares tienen sospechas fundadas de que un estudiante ha violado una ordenanza o estatuto, o una póliza del distrito o regla.

CANDADOS Y CASILLEROS

Todos los cajones son considerados propiedad de la escuela por lo tanto están sujetos a revisión en cualquier momento. Cualquier otro candado que el estudiante use que no sea de la escuela será removido. Si el

estudiante mantiene su cajón sin candado habrá una alta posibilidad para que ocurra un robo. Porque se ha comprobado que los cajones, ya sea en los pasillos o en Educación Física/Facilidades Atléticoas, son vulnerables al robo; se advierte a los estudiantes nunca dejar dinero o cosas de valor en ellos. D.C.H.S. no se hace responsable por objetos perdidos. ¡Mantén cerrado tu casillero!

ACOSO (BULLYING)

El Acoso esta prohibido en USD #443. Acoso significa: Cualquier gesto intencional o cualquier acto intencional por escrito, verbal, electrónico o físico o amenaza que es suficientemente severa, persistente o generalizada que crea un ambiente intimidante, amenazante o abusivo hacia un estudiante o miembro del personal que una persona razonable, dadas las circunstancias, sabe o debe saber tendrá el efecto de:

- Hacer daño al estudiante o miembro del personal, sea física o mentalmente;
- Dañar la propiedad del estudiante o miembro del personal,
- Poner al estudiante o miembro del personal en un temor razonable de daño; o
- Poner a un estudiante o miembro del personal en temor razonable por daños a la propiedad del estudiante o miembro del personal.

El acoso también incluye acoso cibernético. "El Acoso Cibernético" es a través de los medios de intimidación por el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica a través de medios incluyendo, y sin limitarse a, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, pagers, juegos en línea y sitios Web.

Además, acoso escolar en cualquier forma de intimidación o acoso es prohibido por la Junta de educación del distrito escolar en las políticas en materia de acoso adoptadas en virtud del K.S.A. 72-8256 sub sección(es) de K.S.A. 72-8205, y las enmiendas correspondientes. USD #443 no tolerará estas acciones por estudiantes o personal escolar.

Está prohibido cualquier acto de acoso ya sea por un estudiante o grupo de estudiantes en o mientras estén usando propiedad de la escuela, ya sea en un vehículo de la escuela o en funciones patrocinadas por la escuela. Esta política se aplica a los estudiantes que participan directamente en un acto de acoso, a los estudiantes que, por su comportamiento, apoyan el acto de acoso de otro estudiante y también incluye a todo el miembro del personal que se involucren en conductas similares.

Ningún maestro, administrador o empleado del distrito escolar deberá participar, permitir o tolerar el acoso.

Queda prohibida toda represalia contra una víctima, el que reporte de buena fe o un testigo de tal acoso.

Una persona que participa en un acto de acoso, represalia, venganza o falsos informes de intimidación, será sujeto a disciplina según procedimientos y políticas del distrito escolar. El distrito escolar puede tener en cuenta los siguientes factores: la edad de las partes involucradas; el desarrollo y niveles de madurez, necesidades de educación especial de las partes involucradas y la gravedad del comportamiento.

Pautas de disciplina para los estudiantes y el personal que hicieron algún tipo de acoso se encuentran en los manuales adecuados. Delitos con el tiempo pueden resultar en disciplina hasta e incluyen la suspensión y/o expulsión o terminación del empleo. Según corresponda, los informes a las autoridades locales se reportaran como comportamiento criminal de acoso.

POLITICA DE INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA GAAF

La mesa directiva de la educación se ha comprometido a limitar el uso de la Intervención de Seguridad de Emergencia ("ESI"), como la reclusión y la restricción, con todos los estudiantes. La reclusión y la restricción se deben usar solamente cuando la conducta del estudiante requiere del uso de intervención de seguridad de emergencia como es definida en el siguiente. La mesa directiva de educación recomienda a todos los empleados a utilizar otras estrategias de manejo de comportamiento, incluyendo las técnicas de prevención, técnicas de apaciguamiento, y las estrategias de intervención positiva para el comportamiento.

Esta póliza se pondrá a disposición en el sitio web del distrito, con enlaces a la póliza disponibles en las páginas individuales de cada escuela. Además, esta póliza será incluida en al menos uno de los siguientes: el código de conducta de cada escuela, el plan de seguridad de la escuela, o manual del estudiante. Notificación de su disponibilidad en línea de esta póliza se proveerá a los padres durante la inscripción cada año.

- **Definiciones**
 - "Oficial de Policía del Campus" significa un oficial de seguridad de la escuela designado por la mesa directiva de cualquier distrito en conformidad con K.S.A 72-8222, y sus enmiendas.
 - "La Contención Química" significa el uso de medicamentos para controlar el comportamiento violento físico del estudiante o restringir libertad de movimiento del estudiante.
 - "La Intervención de Seguridad de Emergencia" es el uso de la reclusión o restricción física, pero no incluye el uso de escolta o el uso de tiempo fuera.
 - "Incidente" cada vez que ocurra el uso de una intervención de seguridad de emergencia.
 - "Oficial de cumplimiento de la ley" y "oficial de policía" significa un agente salariado de tiempo completo o tiempo parcial o un empleado del estado, condado, o ciudad, cuales funciones de trabajo incluyen la prevención o detección de un crimen y ejecutar la ley criminal o de tráfico de este estado o cualquier municipalidad de Kansas. Este término incluye un oficial de policía de la escuela.
 - "El propósito legítimo del cumplimiento de la ley" se entiende como un objetivo dentro de la autoridad legal de un oficial que ha de lograrse a través de métodos o conductas toleradas por la autoridad nominadora del oficial.
 - "Restricción Mecánica" significa cualquier dispositivo u objeto utilizado para limitar el movimiento del estudiante.
 - "Padre" significa: (1) un padre natural; (2) un padre adoptivo; (3) una persona actuando como padre como está definido en K.S.A. 72-1046(d)(2), y sus cláusulas adicionales; (4) un tutor legal; (5) un enlace escolar para un estudiante con alguna excepcionalidad; (6) un padre adoptivo, solo que el estudiante sea un estudiante con alguna excepcionalidad; o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado;
 - "Escolta Física" Significa el tocar o sostener temporalmente, la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda de un estudiante que se está comportando mal con el fin de inducir al estudiante a caminar a un lugar seguro.
 - "Restricción Física" se refiere a la fuerza corporal para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, excepto con consentimiento, solicitado, o contacto no intencional y contacto para proveer comodidad, asistencia, o instrucción, no se considerará como restricción física.
 - "Oficial de recursos de la escuela" significa un agente oficial de la ley o de la policía empleado por una agencia de policía local que está asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la agencia de policía local y el distrito.
 - "Oficial de seguridad de la escuela" significa una persona que es empleada por la mesa directiva de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar las agencias estatales y locales del orden público en el que se encuentra el distrito escolar, pero no es un agente de policía o la policía oficial.
 - "Aislamiento" requiere que las tres siguientes condiciones sean cumplidas: (1) el estudiante es colocado por personal de la escuela en un área cerrada, (2) el estudiante es deliberadamente aislado de los adultos y compañeros, y (3) se impide que el estudiante se vaya, o razonablemente se cree que se le impedirá al estudiante abandonar el área cerrada.
 - "Time-out" significa una intervención de conducta en el que un estudiante se retira temporalmente de la actividad de aprendizaje, sin estar aislado.

Tipos de Restricciones Prohibidos

Todo miembro del personal tiene prohibido poner en efecto las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- Utilizando boca abajo (decúbito prono) restricción física;
- Utilizando boca arriba (decúbito supino) la restricción física;
- Uso de restricción física que obstruye las vías respiratorias del estudiante;
- Uso de restricción física que afecta el modo primario de comunicación de un estudiante;
- EL uso de contención química, excepto como los tratamientos prescritos para un estudiante por un profesional médico autorizado para el tratamiento de una condición médica o psiquiátrica por una persona debidamente autorizada para emitir dichos tratamientos; y
- El uso de sujeción mecánica, *excepto*:
 - Dispositivos de protección o de estabilización requeridos por la ley o usados de acuerdo con la orden de un profesional de salud licenciado que tenga licencia para emitir la orden para el dispositivo de estabilización;
 - Cualquier dispositivo utilizado por los agentes del orden certificado para llevar a cabo funciones policiales, o
 - Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad utilizados para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

Uso de Intervención de Seguridad de Emergencia

ESI se debe de usar solo cuando un estudiante presenta un peligro razonable e inmediato de daño físico a algún estudiante u otros con la habilidad presente de efectuar tal daño físico. Alternativas menos restrictivas a ESI, como el apoyo de intervenciones de comportamiento positivo, se considerará inapropiado o ineficaz en estas circunstancias por el empleado de la escuela testigo de la conducta del estudiante antes de la utilización de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como el peligro inmediato de daño físico deje de existir. Acción violenta que es destructiva a la propiedad puede requerir el uso de una ESI. El uso de una ESI para los propósitos de la disciplina, el castigo o para conveniencia de un empleado de la escuela no deberá satisfacer las normas de peligro inminente de daño físico.

Restricciones de ESI

Un estudiante no podrá ser sometido al ESI si se sabe que el estudiante tiene una condición médica que podría poner al estudiante en peligro mental o físico como resultado del ESI. La existencia de tal condición médica deberá indicarse en una declaración escrita por el proveedor de cuidado de salud con licencia del estudiante, una copia la cual se ha proporcionado a la escuela y se coloca en el expediente del estudiante.

Tal declaración escrita debe incluir una explicación con el diagnóstico del estudiante, una lista de motivos por los cuales el uso de ESI pondría al estudiante en peligro mental o físico, y cualquier sugerencia alternativa al ESI. A pesar de las disposiciones de esta subsección, un estudiante puede ser sometido a ESI, si no someter al estudiante a ESI resultaría en daño físico significativo para el estudiante o para otros.

Uso de Reclusión

Cuando un estudiante es colocado en reclusión, un empleado de la escuela debe ser capaz de ver y escuchar al estudiante en todo momento.

Todos los cuartos de reclusión equipados con una puerta de cierre deben de ser diseñados para asegurar que el candado se desactive automáticamente cuando el empleado de la escuela viendo al estudiante se aleje del cuarto de aislamiento, o en caso de emergencia, como un incendio o el mal tiempo.

Un cuarto de reclusión será un lugar seguro con características proporcionales y similares a otras habitaciones donde los estudiantes frecuentan. Esta habitación debe estar libre de cualquier condición que pueda ser un peligro para el estudiante, estar bien ventilado, y suficientemente iluminado.

Capacitación

Todos los miembros del personal deberán ser capacitados sobre el uso de estrategias positivas de intervención de comportamiento, técnicas de apaciguamiento y técnicas de prevención. Tal entrenamientos deben ser consistentes con los programas de formación reconocidos a nivel nacional sobre el uso de ESI. La intensidad de la formación impartida dependerá de la posición del empleado.

Los administradores, miembros del personal con licencia y otro personal considerado muy probable que tenga que restringir a un estudiante se le proporcionará una formación más intensa que al personal clasificado que no

trabajen directamente con los estudiantes en el salón de clase. La administración del distrito y del edificio deberá tomar la determinación de la intensidad del entrenamiento requerido por cada posición.

El distrito escolar y/o cada edificio escolar mantendrá documentación escrita o electrónica con respecto a la formación que se proporcionó y una lista de participantes, que se pondrá a disposición para la inspección de la mesa directiva estatal de educación bajo petición.

Notificación y Documentación

El director o la persona designada deberá notificar al padre el mismo día del incidente. El requisito de notificación en el mismo día de esta subsección se considerará satisfecha si la escuela intentó al menos dos métodos para contactar a los padres. Un padre puede designar un método preferido de contacto para recibir la notificación en el mismo día de la escuela por varios incidentes que ocurran en el mismo día.

Documentación del ESI utilizado deberá ser completado y proporcionado a los padres del estudiante a más tardar el siguiente día escolar que se utilizó la ESI. Dicha documentación escrita deberá incluir: (A) Los acontecimientos que condujeron al incidente; (B) Comportamiento de los estudiantes, que hicieron necesario el ESI; (C) las medidas adoptadas para a transición del estudiante de nuevo en el entorno educativo; (D) la fecha y la hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI; el personal de la escuela que utilizó o supervisó el ESI (E) espacio o una forma adicional para los padres para proporcionar sugerencias o comentarios a la escuela en relación con el incidente; (F) una declaración que invite y aliente firmemente a los padres a programar una junta para discutir el incidente y cómo prevenir futuros incidentes; y (G) correo electrónico y datos telefónicos para que los padres se comuniquen a la escuela para programar la junta de ESI. Las escuelas pueden agrupar incidentes en la catalogación de los artículos en los incisos (A), (B), y (C) si el problema de activación que implique ESI es el mismo.

Se le facilitará la siguiente información después del primer incidente y cada incidente subsecuente en que se utilice el ESI durante cada año escolar.

- una copia de la póliza que indica cuando ESI se puede utilizar;
- un folleto sobre los derechos de los padres;
- información sobre el derecho de padres a presentar una queja a través del proceso de resolución de disputa local (que se describe en esta póliza) y, el proceso de quejas de la junta estatal de educación; y
- la información que ayudará a los padres a navegar el proceso de quejas, incluyendo información de contacto para familias Juntos y el Centro de Derechos de los Discapacitados de Kansas.

Tras la primera ocurrencia de un incidente relacionado con el uso de las intervenciones de seguridad de emergencia, la información anterior se facilitará en forma impresa y en caso de un segundo o subsiguiente incidente se facilitará a través del una dirección de sitio web que contiene dicha información.

Oficiales de Cumplimiento de la Ley, Recursos Escolares y Seguridad de la Escuela

Los oficiales de policía de la escuela y los oficiales de recursos de la escuela serán exentos de los requisitos de esta póliza cuando participen en una actividad que tiene un propósito legítimo de hacer cumplir la ley. Los oficiales de seguridad de la escuela no serán exentos de los requisitos de esta póliza.

Si una escuela es consciente de que un oficial de la ley u oficial de recursos de la escuela ha utilizado reclusión, restricción física o restricción mecánica en un estudiante, la escuela deberá notificar a los padres el mismo día usando el método preferido de contacto del padre. No se exigirá a una escuela proporcionar documentación escrita a un padre, según lo establecido arriba, con respecto al uso por parte de la ley de una intervención de seguridad de emergencia, o reportar al departamento de educación estatal cualquier uso de una intervención de seguridad de emergencia. Para propósito de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

Documentación de los incidentes de ESI

Excepto como se especifica anteriormente con respecto a la aplicación de la ley o el uso de los oficiales de recursos escolares de las intervenciones de seguridad de emergencia, cada edificio debe mantener la documentación en cualquier momento que ESI se utiliza con un estudiante. Dicha documentación debe incluir todo lo siguiente:

- Fecha y hora de la ESI,

- Tipo de ESI,
- Duración del uso del ESI,
- El personal de la escuela que participó o supervisó el ESI,
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizado en el momento del incidente,
- Si el estudiante tenía un plan de la sección 504 en el momento del incidente, y si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento en el momento del incidente.

Toda esta documentación se proporcionará al director de la escuela, el cual será responsable de proporcionar copias de dicha documentación al superintendente o al designado del superintendente por lo menos cada dos años. Al menos una vez por año escolar, cada director de la escuela o persona designada revisará la documentación de los incidentes del ESI con los miembros del personal apropiado para considerar la aptitud del uso de ESI en esos casos.

Reporte de Datos

La administración del distrito deberá informar los datos de ESI al departamento de educación del estado tal como requerido.

Derecho de los Padres Para Reunirse Sobre el Uso de ESI

Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir y comentar el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito, o por medios electrónicos. Una escuela llevará a cabo una reunión solicitada bajo esta subsección dentro de 10 días escolares de la petición del padre. El objetivo de cualquier reunión será discutir formas proactivas de prevenir la necesidad de intervenciones de seguridad de emergencia y reducir incidentes en el futuro.

Para un estudiante con un IEP o un plan de la Sección 504, el equipo IEP del estudiante o el equipo del plan de la Sección 504 discutirá el incidente y considerará la necesidad de llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional, desarrollar un plan de intervención de comportamiento o modificar el plan de intervención de comportamiento si ya existe un plan.

Para un estudiante con un plan de la Sección 504, el equipo del plan de la sección 504 del estudiante discutirá y considerará la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes que tienen un programa de educación individualizado y son colocados en una escuela privada por un padre, una reunión llamada bajo esta subsección debe incluir el padre y la escuela privada, que debe considerar si el padre debe solicitar una reunión del equipo del programa educativo individualizado, la escuela privada ayudará a facilitar dicha reunión.

Para un estudiante sin plan de IEP o Sección 504, el personal de la escuela y el padre discutirán el incidente y considerarán la conveniencia de una remisión para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación funcional del comportamiento o la necesidad de un plan de intervención de comportamiento. Cualquier reunión de este tipo incluirá al padre del estudiante, un administrador de la escuela, uno de los maestros del estudiante, un empleado de la escuela involucrado en el incidente y cualquier otro empleado de la escuela designado por el administrador de la escuela.

El estudiante que sea el sujeto de tales reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción del padre. El tiempo para llamar a tal reunión puede extenderse más allá del límite de 10 días si el padre del estudiante no puede asistir dentro de ese periodo de tiempo.

Nada en esta sección se interpretará para prohibir el desarrollo e implementación de una evaluación de comportamiento funcional o un plan de intervención del comportamiento para cualquier estudiante si tal estudiante se beneficiaría de tales medidas.

Proceso de Resolución de Disputas Local

Si un padre cree que una intervención de seguridad de emergencia se ha utilizado con el hijo del padre en violación de la ley estatal o la política del consejo, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación.

La mesa directiva de educación anima a los padres en tratar de resolver las cuestiones relacionadas con el uso de ESI informal con el director de la escuela y/o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la mesa directiva. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja debe

investigar el asunto, según lo juzgue apropiado por el administrador. En el evento de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe presentar un informe por escrito de la resolución informal con el superintendente y los padres y conservar una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal ante la mesa directiva de educación y entregará una copia al departamento de educación del estado.

Si los problemas no se resuelven de manera informal con el director de la escuela y/o el superintendente, los padres pueden presentar una queja formal por escrito a la mesa directiva de educación al proporcionar una copia de la queja al secretario de la mesa directiva y al superintendente dentro de treinta (30) días después de que el padre sea informado del incidente.

Al recibir una queja formal por escrito, el presidente de la mesa directiva asignará un investigador para examinar las conclusiones de denuncia e informar a la mesa directiva en su conjunto. Este investigador puede ser un miembro de la mesa directiva, el administrador de la escuela seleccionada por la mesa directiva, o un abogado de la mesa directiva. Este investigador debe ser informado de la obligación de mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes e informará los resultados y las acciones medidas de corrección recomendadas a la mesa directiva en una sesión ejecutiva.

Cualquier investigación debe completarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la queja formal por escrito por el secretario de la mesa directiva y el superintendente. En o antes del día 30 después de la recepción de la queja por escrito, la mesa directiva aprobará un informe con los resultados por escrito de los hechos y, en su caso, las medidas correctivas apropiadas. Se entregará una copia del informe aprobado y si surgieron medidas correctivas adoptadas por la mesa directiva solamente a los padres, la escuela y al departamento de educación estatal y se enviará por correo a los padres y al departamento estatal dentro de 30 días de que la junta reciba la queja formal.

Si desea, un padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativo del consejo de educación estatal dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha en que se emitió una decisión final de conformidad con el proceso de resolución de disputas local.

Referencia de Póliza: GAO, JRB, y KN

Fecha de Adopción: 8/12/2013, **Revisada:** 3/3/2014; 8/10/2015; 8/8/2016

VACUNAS

La revisión de la Ley del Senado 575, fue efectiva y a la vez publicada en Julio de, 1994. Las revisiones son las siguientes:

1. Las excepciones médicas son firmadas anualmente.
2. En o antes del 15 de Mayo, la escuela le notificará a los padres, o tutores del requisito de vacunas para el año siguiente. Se les dará 90 días de periodo de notificación, el cual les dará todo el verano para obtener las vacunas necesarias que el estudiante necesitará para cuando entre nuevamente a la escuela en el otoño.
3. Sí el estudiante cambiara de escuela, el registro de vacunas se mandará a su nueva escuela con el expediente del estudiante.
4. El Centro de Salud local brindará vacunas a los estudiantes de acuerdo en un programa de descuento, o gratuitamente en orden de que ningún estudiante se quede sin ellas.
5. Las escuelas utilizarán el reporte adoptado por la secretaria para la documentación de inmunizaciones. (Certificado de Inmunización de Kansas.)

SEGURO MEDICO

Información acerca de seguro medico a bajo costo, incluye Kansas *Health Wave*, las formas están disponibles anualmente durante las inscripciones o en cualquier otro tiempo durante el año escolar contactando la escuela en particular o en la oficina del distrito.

Los padres de familia son responsables por obtener seguro medico con cobertura en salud, atletismo, hospitalización y otros tipos de cobertura para sus estudiantes. Los gastos que no se cubran por esta póliza son responsabilidad de los padres.

El distrito escolar no es responsable por accidentes, lastimaduras, o si pierden cosas personales en la escuela, en propiedad de la escuela o en eventos que sean patrocinados por la escuela.

A los estudiantes que no tengan seguro medico no se les permitirá participar sin que comprueben cobertura de seguro. Esta evidencia debe estar en el archivo del director de Atletismo.

POLIZA CONCERNIENTE A LA ADMINISTRACION DE MEDICINAS EN LA ESCUELA (BOE Póliza JGFG-B-3)

La mayoría de las medicinas pueden ser convenientemente administradas fuera de las horas escolares. Si el personal de la escuela tiene que supervisar las medicinas del estudiante, los siguientes procedimientos deberán ser seguidos:

- 1) Un formulario por escrito del **Permiso para la Administración de Medicina** deberá ser firmado por un doctor y padres y devuelto a la escuela.
- 2) Todos los medicamentos para tomar en la escuela deberán de ser llevados a la enfermera de la escuela para que sea ella quien los administre.
- 3) Los medicamentos deberán de estar en su recipiente original que tenga la etiqueta con el nombre del estudiante, la fecha corriente y las instrucciones con la dosis autorizada.
- 4) El personal escolar no administrará medicamentos si el formulario de permiso no está firmado.
- 5) **Ningún medicamento sin receta** a excepción de los de primeros auxilios podrán ser guardados por el personal escolar sin que tengan el permiso firmado por el doctor y el padre.

La mayoría de los medicamentos pueden administrarse adecuadamente hasta tres veces al día antes de escuela, después de escuela y por la noche.

USO DE INHALADORES/EXAMEN OPTICO DE DISFUNCION NEUROLOGICA

Una prueba neuropatía y/o prueba de inhalación (N.E.T.S.) se llevará acabo en varias actividades escolares dentro y fuera de nuestro campo escolar, si hay indicación que el estudiante está bajo la influencia de sustancias químicas. Se dará notificación a las autoridades correspondientes y medidas disciplinarias se llevarán acabo. Los estudiantes que se rehúsen a tomar esta prueba serán suspendidos.

POLIZA DE ACCESO A LA INTERNET

El sistema de computadoras del distrito; incluyendo software, net Works, correo electrónico y acceso a la Internet, solamente son para uso educacional. Se espera que los estudiantes se mantengan en las líneas de guía y principios en la "Póliza de Uso Aceptable" del distrito (IFAD) y que tengan un "Acuerdo Padre/ Estudiante" firmado en archivo con el distrito antes de usar éstos sistemas.

Los estudiantes no deben esperar tener privacidad mientras usen las computadoras del distrito, correo electrónico, y/o sistema relacionado. Estos sistemas deben ser usados para propósitos educacionales únicamente. Los estudiantes deben usar lenguaje apropiado en todo tiempo y deben conducirse a sí mismos de acuerdo a las direcciones aprobadas por sus maestros y por la administración.

Por favor lea antes de usar el Acceso a la Internet de DCHS

Preparatoria Dodge City Póliza de Uso Aceptable para el Acceso a la Internet

1. Todo uso en la Internet debe ser en apoyo a la educación e investigación y consistente con el

propósito de la Preparatoria Dodge City y el USD 443.

2. Cualquier uso de la red para facilitar actividad ilegal es prohibida.
3. Cualquier uso de la red para comercializar o para propósito de ganancias es prohibido.
4. Cualquier uso de la red para anuncios de productos o políticos es prohibido.
5. Las comunicaciones vía Internet no deben asumirse que sean privadas o de información privilegiada.
6. Ningún uso de la red servirá para interrumpir el uso de la red por otros; hardware o software no se destruirán, modificarán o abusarán en ninguna manera.
7. El uso maliciosamente de la red para desarrollar programas que acosen a otros usuarios o infiltre una computadora o sistema de computación y/o dañe los componentes de software de una computadora o del sistema de computación es prohibido.
8. Amenazas, acoso, comentarios de discriminación, instigación, u otro comportamiento antisocial son prohibidos.
9. La instalación ilegal de programa copiado para usar en computadoras del distrito es prohibida.
10. El uso de la red para obtener material obsceno o pornográfico es prohibido.
11. El uso de la red para transmitir material probablemente ofensivo o censurable a los receptores.
12. Se advierte a los estudiantes no usar sus nombres completos o dar su dirección en ninguna comunicación en la Internet.

La Preparatoria Dodge City reserva el derecho para monitorear y/o revisar el uso de la Internet. Usar los accesos de la Internet en DCHS indica el acuerdo del individuo en mantenerse en las direcciones descritas.

Cualquier correo electrónico, aplicación de computadora, o cualquier otra información en el sistema de computadoras del distrito está sujeto a monitoreo por el personal y por la administración. El distrito guarda el derecho de duplicar cualquier información en éstos sistemas, incluyendo cualquier medio almacenado (eje. disco duro, etc.). Los estudiantes que violen estas direcciones están sujetos a acciones disciplinarias que pueden llegar a suspensiones de la escuela.

PROGRAMA DE COMIDAS

Un desayuno nutritivo, almuerzo y cosas a la carta se ofrecen todos los días en el comedor. La barra de refrigerios esta abierta antes de escuela y durante el lonche, todas las cosas que se venden cumplen con la póliza de buena alimentación del distrito. Cada estudiante estará asignado a uno de los cuatro periodos de receso durante la cuarta clase.

Los alimentos disponibles y los precios son los siguientes:

Grados 9 - 12:

<u>Precio del Almuerzo:</u>	<u>Precio del Desayuno:</u>
Precio por Almuerzo: \$2.75	Precio por Desayuno: \$1.90
Adultos: \$3.70	Adultos: \$2.50

**60 centavos extra por la leche en almuerzo y desayuno para adultos.
(Los precios están sujetos a cambios)*

En la oficina de la escuela no se maneja dinero para la comida.

NO SE PUEDE COBRAR A LOS ESTUDIANTES. Todos los estudiantes pueden hacer depósitos en sus cuentas antes de escuela en la línea 3 o 4 en la barra de refrigerios. Durante el periodo de oportunidad solamente la línea 4 esta disponible para hacer depósitos. Se les recuerda a los estudiantes verbalmente cuando su cuenta llega a \$6.00 o menos. Acceso familiar esta disponible a través de Skyward para mirar la cuenta de su hijo/a.

Todas las familias pueden llenar una solicitud del Programa de Beneficios de Nutrición para su hijo. Una solicitud actualizada es requerida cada año escolar. Los estudiantes serán notificados en un periodo de 10 días después que entregaron la solicitud a la oficina de nutrición. Solo una solicitud es requerida por cada hogar y toda la información es confidencial. Mientras que su estudiante no sea notificado de sus beneficios, los padres de familia son responsables de pagar precio completo por sus comidas.

Todas las cafeterías se inspeccionan dos veces al año por el Departamento de Agricultura de Kansas. La cafetería cumple con las reglas asignadas por este departamento pertinentes a seguridad y sanidad

Todas las escuelas están registradas como OFERTA-VS-SERVICIO un programa del Departamento de Bienestar y Nutrición del Niño de Kansas. Esto permite que los estudiantes escojan de tres a cinco componentes en una comida todos los días. Empezando el año escolar 2012-13, los estudiantes deben tomar una fruta o vegetal para poder que su comida sea reembolsable.

Los padres pueden venir a comer con su estudiante.

Abrigos, sudaderas, y mochilas no se permiten en el comedor durante el almuerzo.

Abrigos, capuchas y mochilas no se permiten en la cafetería.

Para mas información acerca de este programa contacte la OFICINA DE NUTRICION en 1000 Segunda Avenida. El teléfono es 620- 371-1030.

INFORMACION DE DIETA

Las regulaciones Federales requieren que el Programa de Nutrición reciba instrucciones escritas por parte de una autoridad médica antes que la escuela pueda modificar los alimentos de un estudiante. Una autoridad médica reconocida debe completar una de las siguientes formas para documentar las necesidades especiales actuales.

- Ⓢ **Reporte medico del Estudiante con necesidades Especiales de Dieta debido a Discapacidad:** Si el estudiante tiene una deshabilidad que afecte su dieta; un doctor con licencia debe llenar esta forma.
- Ⓢ **Reporte Medico para un Estudiante con Necesidades Especiales debido ha Alergias o Intolerancia:** Si el estudiante tiene alergia o intolerancia, un doctor u otra autoridad médica reconocida (eje. asistente de doctor o enfermera titulada) debe completar esta forma.

Los reportes médicos apropiados pueden ser obtenidos en la oficina del Departamento de Nutrición del Distrito. Estas formas deben actualizarse anualmente.

Para algunos estudiantes, las órdenes de dieta son temporales. Cuando ya no hay necesidad de una dieta especial una **Descontinuación de dieta Especial** debe ser completada por el medico o autoridad reconocida. Esta forma también se puede obtener en la oficina del Departamento de Nutrición de la escuela o del Distrito.

USDA Declaración de No Discriminación

De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en algún programa o actividad realizados o financiados por el USDA.

Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, letras grandes, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en la que solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA por medio del Federal Relay Service [Servicio Federal de Retransmisión] al (800) 877-8339. Además, la información del programa se puede proporcionar en otros idiomas.

Para presentar una denuncia de discriminación, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027) que está disponible en línea en: http://www.ocio.usda.gov/sites/default/files/docs/2012/Spanish_Form_508_Compliant_6_8_12_0.pdf y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario lleno o carta al USDA por:

- (1) correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
- (2) fax: (202) 690-7442; o
- (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

CENTRO PARA PLANIFICAR FUTURAS CARRERAS

El Centro de Planificación de Carreras (CPC por sus siglas en inglés) ofrece una gran selección de material relacionado con el mundo del trabajo, inventarios de interés y programas de planificación computarizada para escoger carreras. A los estudiantes se les aconseja que utilicen las ayudas que se ofrecen en el Centro de Servicios para Estudiantes.

SERVICIOS DE GUIA/CONSEJERIA

Los consejeros de la Preparatoria Dodge City sirven las necesidades de sus estudiantes en diversas maneras. Ellos asisten a los estudiantes a solucionar problemas que tratan con asuntos personales, progreso académico, inscripciones, cambios de horario, selección de carreras, selección de colegios, becas, preparación de como tomar pruebas, relaciones interpersonales y otras preocupaciones del estudiante. Los estudiantes tendrán su consejero académico al comienzo del noveno grado. Los nuevos estudiantes tendrán su consejero académico al momento de la inscripción. Este consejero le dará seguimiento académico hasta que se gradúen.

BIBLIOTECA

El horario de la biblioteca de DCHS es de Lunes a Jueves de 7:30 a.m. – 4:00 p.m. y 7:30 a.m. – 3:30 p.m. los Viernes. Todo el estudiante matriculado en la Preparatoria Dodge, tiene una cuenta para poder sacar materiales de la biblioteca. Los materiales se le prestan al estudiante usando su tarjeta de identificación. Las cosas que circulan son prestadas por 3 semanas. No se pone multas por material que se haya pasado del tiempo, pero se le asignará a los estudiantes el costo del reemplazo del material perdido. Los estudiantes que deban libros no podrán sacar libros hasta que regresen los que deben o paguen por ellos si los perdieron. Hay una máquina para hacer copias disponibles en la biblioteca, cada copia cuesta 10 centavos. Las computadoras están disponibles para uso educacional de acuerdo a la Póliza del Uso Aceptable de la escuela.

La biblioteca es un lugar para investigación y estudio en silencio; la manera de como el estudiante use ese lugar, determinará la libertad con la cual el estudiante tal vez use la biblioteca.

STRIDE

STRIDE (Éxito a Través de Educación Individualizada y Responsiva) es un programa de educación alternativa para los estudiantes de secundaria. Los estudiantes trabajan sobre una base uno-a-uno con profesores en un entorno, que pretende dar cabida a una gran variedad de estilos de aprendizaje. Aquellos que no pueden permanecer en el programa de escuela preparatoria regular podrán aplicar con el director de STRIDE para permiso para entrar en el proyecto. Cursos requieren el mismo nivel de rendimiento académico como otros estudios de preparatoria y mantienen las mismas metas y objetivos. Si completan con éxito los cursos ganan crédito hacia el diploma de escuela preparatoria regular. Formularios de solicitud pueden obtenerse de cualquier administrador del edificio.

DERECHOS DE PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE

Imágenes que identifiquen a un estudiante no deberán ser puestas en la red electrónica del distrito o de la escuela sin un permiso por escrito del estudiante o, de los padres/tutores, si es menor de 18 años. La dirección de correo, número de teléfono u otra información personal identificable de cualquier estudiante no deberá ser

puesta en la red electrónica del distrito de la escuela. Se deberán seguir todos los requisitos de los Derechos Educativos de la Familia y el Decreto de la Privacidad (FERPA).

ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE

En algunos casos se le pedirá al estudiante y/o a los padres que firmen un formulario para que le permitan a la escuela dar información a otras agencias que pidan algún requisito. Este permiso protegerá la privacidad del estudiante en casos inusuales no protegidos por la administración. No se le dará información a nadie si no tenemos un consentimiento en el expediente.

ACOSO SEXUAL

Los trabajadores del distrito no deberán de acosar sexualmente, o de permitir el acoso sexual a un estudiante por un empleado, estudiante, no empleado o no estudiante de la escuela, o en actividades escolares. Ni los estudiantes deben acosar sexualmente a otros estudiantes.

La violación a esta póliza resultará en una acción disciplinaria, incluyendo pero no limitando la posibilidad de terminación del contrato de un empleado o la acción disciplinaria al violador o los violadores involucrados. Los administrativos que ignoren, o no hagan investigación de un reporte de acoso sexual también estarán violando la póliza. Si el director fuera el que causará el acoso sexual el estudiante, puede ir directamente con el superintendente del distrito escolar. Quejas del superintendente escolar serán llevadas a la mesa directiva. No se permitirán represalias a una persona en investigación.

Definiciones:

El acoso sexual incluye pero no se limita a:

Comunicaciones orientadas a lo sexual;

Presión sutil o pedido para una actividad sexual;

Persistencia en cambiar una relación profesional a una relación sexual;

Crear en la escuela un ambiente hostil, incluyendo el uso de indirectas o amenazas implícadas;

Toque innecesario de un individuo eje. palmadas, pellizcos, abrazos, roce repetidamente al cuerpo de otra persona;

Pedir o demandar favores sexuales acompañados de promesas directas o indirectas o trato de preferencia en referencia a los grados escolares o actividades escolares de un estudiante;

El acoso sexual o agresión es definido por la ley actual.

Acoso Sexual

Cualquier estudiante que crea que ha sido sujeto de acoso sexual, debe discutir este problema inmediatamente con el director de la escuela o cualquier otro miembro certificado del plantel. La iniciación de una queja de acoso sexual no afectará la seguridad del trabajo o el estado de un estudiante o empleado hasta que se haya encontrado el hecho que determine que una conducta inapropiada ocurrió. Debe mantenerse extrema confidencialidad a través del procedimiento de la queja.

ANIMALES Y PLANTAS EN LA ESCUELA

Los estudiantes pueden traer plantas, o animales con permiso del maestro supervisor y del director para así seguir las reglas del Código Administrativo ING.

ENTREGA DE FLORES, REGALOS O DULCES

No se permitirá entrega de flores, regalos, dulces, globos, etc. excepto aquellos que sean distribuidos por un

grupo de la misma escuela. No se permitirá a los padres, amigos o a ninguna florería o empresa comercial traer ninguna clase de reparto a la escuela. Antes se necesitará la aprobación por un administrador a cualquier grupo de la preparatoria que haga dicha entrega. Las entregas deberán hacerse por dicho grupo con la más cautelosa discreción posible.

CODIGO DE VESTIR

No se les permitirá a los estudiantes estar en clases o en funciones respaldadas por la escuela usando prendas de vestuario inadecuadas las cuales llamen la atención hacia ellos; esto interrumpe el decoro en general e interfiere con la función o la actividad intencionada de la escuela y crea peligro para la salud o seguridad.

Se espera que los padres o tutores den muestra de interés, que provean consejos y se den cuenta de lo que sus hijos se ponen para venir a la escuela.

Abajo ustedes observarán una guía para ayudar a los estudiantes a no usar vestuario que interfiera con el ambiente de enseñanza. Se incluyen ejemplos pero no se limitan a los siguientes:

- 1) Ropa reveladora o sugestiva no debe ser usada. Los administrativos del van a sugerirse que largo pueden usar los estudiantes los shorts, faldas, y vestidos. No se pueden usar vestidos de dos piezas corto arriba y corto abajo, blusas descotadas que estén solamente sostenidas con tiras, tubos espalda afueras, o camisetas que estén abiertas de los lados casi totalmente. Camisetas y blusas no muy descotadas pueden usarse.
- 2) Accesorios para la cabeza no se permitirán que se usen dentro del edificio. Sombreros, cachuchas, gorro del suéter, boinas, gorros y redes para el cabello no son permitidos. Los lentes para el sol u oscuros no serán permitidos a menos que tengan receta médica para ellos; el uso de éstos es inapropiado.
- 3) Los estudiantes no podrán traer una cobija a la escuela para taparse durante sus clases.
- 4) Vestimenta relacionada a pandillas por los "colores," o pañuelos y ropa con mensajes de vulgaridad, profanidad, obscenidad o mensajes derogatorios o mensajes que anuncien sustancias ilegales o alcohol.
- 5) Peinados y colores exagerados en el cabello no serán permitidos. Las decisiones correspondientes al tema será a discreción de la administración

Los administradores del plantel, o sus representantes harán evaluaciones individuales para determinar si algunos otros artículos similares a los mismos causan interrupción o algún problema potencial en la salud o la seguridad (tales como los lápices de rayo láser, etc.) en un momento en particular. Se harán excepciones, tales como en uniformes apropiados para un equipo, eventos especiales de la escuela y otras actividades especiales designadas por el director.

APARATOS ELECTRONICOS

Celulares, beepers, aparatos digitales de música (Ipods, MP3's, audios, audífonos de CD, etc.) Luces/plumas de láser, juegos electrónicos manuales, y/o otras cosas que se determinen por un administrador tienen que estar apagados y fuera del alcance de las manos porque interfieren con el ambiente de aprendizaje. Cualquier estudiante que use un aparato electrónico para grabar y/o publicar circunstancias que resulten en acciones disciplinarias o con el propósito de humillar/hacer daño (emocional, psicológico) a otro individuo será candidato a suspensión.

La escuela no se hace responsable por el robo de celulares, beepers, aparatos digitales de música (Ipods, MP3's, audífonos, audífonos de CD., etc.), lapiceros/luces de láser, y juegos manuales electrónicos que traigan a la escuela.

CONSECUENCIAS QUE SE ESPERAN

Primera ofensa, la unidad será confiscada y se imprimirá una nota de mala conducta citando uso inapropiado de tecnología---unidad electrónica. Las cosas confiscadas solo se le entregaran al padre/tutor. Subsecuentemente las ofensas se verán como insubordinaciones resultando en suspensión de corto tiempo. El artículo confiscado

solo se entregara al padre/tutor.

PATINETAS

No se permite usar patinetas en los terrenos de la escuela.

TARJETAS DE IDENTIFICACION PARA LOS ESTUDIANTES

Al principio del año se le dará una tarjeta de identificación a cada estudiante. La tarjeta le servirá como una identificación de que es un estudiante de la Preparatoria Dodge City como también para la admisión de entrada a actividades específicas de eventos en DCHS., sacar libros que necesite sacar de la librería. El estudiante debe cargar esta tarjeta todo el tiempo, mientras esté en propiedad escolar. La tarjeta de identificación no se le dará nuevamente si se le pierde al estudiante, éste tendrá que comprarla inmediatamente.

ESTACIONAMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes deberán de estacionar en la parte Este del edificio por la entrada de los estudiantes localizada entre las casas académicas en la parte Este del edificio. Todos los estudiantes que son traídos en la mañana por sus padres deberán ser dejados en la entrada de la parte este del edificio.

Siempre observen las reglas establecidas que tenemos para las personas que tienen desventajas y las áreas de enfrente del edificio que tengan restricciones. Por favor no dejar basura en el área de estacionamiento. No pararse en las zonas del autobús. El Departamento de Policía de Dodge dará multas a los estudiantes que hagan violaciones a las restricciones de estacionamiento. A los estudiantes que violen las reglas del estacionamiento se les levantará el carro y se lo llevará la grúa. El dueño del automóvil tendrá que hacerse cargo de todos los gastos.

LIBROS DE TEXTO - PROPIEDAD ESCOLAR

Los libros de texto se rentan a los estudiantes, eso hace que mantengamos el costo bajo ya que el costo sigue subiendo cada año. El Distrito #443 sigue siendo propietario de ellos. Si el estudiante daña, o pierde esta propiedad tendrá que pagar por ella. Los maestros registran cada libro dado a un estudiante así que el costo puede variar de acuerdo al uso o puede ser devuelto al estudiante si el libro se le ha perdido y es encontrado.

TRANSPORTACION

Servicios de transportación están disponibles para estudiantes que viven a 2 millas y media o más lejos de DCHS. Se espera que los estudiantes cumplan con las pólizas que han sido implementadas en esta agenda así como también en el libro de transportación el cual recibirá antes de recibir transportación. Los procedimientos de disciplina se implementaran cuando un estudiante no cumpla con estas reglas. Información acerca de horario del camión están disponibles en el Departamento de Transportación. 620- 227-1613.

USD 443 proceso de reparación y reemplazo del iPad 2018-2019

USD 443 reconoce que hay una necesidad de proteger la inversión por el distrito y el estudiante o el padre con la continuación de la iniciativa de iPad. Por lo tanto, hemos establecido las siguientes directrices en el lugar.


Una cuota de materiales de instrucción se recogerá en el momento de la inscripción. Si ocurre un incidente y se ha pagado la cuota de materiales didácticos:

- El primer incidente de daños **accidentales** a iPad del estudiante será cubierto por el distrito.
- El segundo incidente va a costar al estudiante y su familia \$40.
- Incidentes posteriores requerirán el estudiante y su familia pagar por reparaciones completa; o valor de una cantidad prorrateada del reemplazo, cualquiera que sea menor.
- Daños **intencionales** o daños por negligencia grave requerirá el estudiante y su familia pagar por reparaciones completa; o una cantidad prorrateada del valor de reposición. Negligencia grave será determinada por la administración de DCHS.
- Daños irreparables, robo, o pérdida de un iPad requerirá el estudiante y su familia pagar un valor de reposición prorrateado y debe presentarse una denuncia policial en caso de robo o iPad perdida.

1. El estudiante debe reportarse daños a la oficina de tecnología o el director de la escuela.
2. La oficina de tecnología llenara el papeleo adecuado y determinara el costo de reparación o reemplazo.
3. La información se dará al personal asignado en la oficina del edificio y colección del proceso de pago realizará de la siguiente manera.
 - a. Personal de la escuela entra en contacto con la familia y explica la situación, teniendo en cuenta las opciones de pago o arreglo de pago
 - b. Los padres/tutores deberán pagar cuota por reparación o reemplazo.
 - c. Cualquier cargo por resultado de daños, pérdida, o robo deberán pagarse antes de dársele una iPad de reemplazo al estudiante.
 - c. No realizar pago puede resultar en tener que dejar el iPad en la escuela del estudiante.

EXPECTATIVAS DE HABILIDADES DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DEL PLAN DE ESTUDIOS

Protocolo de DCHS	Estándar(es)CC	9º Grado	10º Grado	11º Grado	12º Grado
Define la tarea y determina las preguntas de investigación	Desarrollar/Resumir temas W.7	El profesor ayuda a el estudiante en la creación del tema de investigación El profesor ayuda con limitar/reducir el propósito del tema	El profesor limita los temas El estudiante crea un tema de investigación El estudiante limita/reducir el propósito del tema	El estudiante crea un tema basado en la investigación con orientación con límites/resumiendo o según sea necesario	El estudiante independiente crea un tema basado en la investigación con límites/resumiendo según sea necesario
Planeación	Motivación/Organización W.10	El profesor determina el horario del estudiante para la planificación, investigación, redacción, revisión y publicación	El profesor proporciona un marco de planeación Estudiante comienza a determinar las partes del programa para él o ella misma	El profesor proporciona un marco de planeación Estudiante determina las partes del programa para él o ella misma	El estudiante trabaja independiente mente para producir el producto de la investigación dentro del tiempo asignado
Identifica los recursos apropiados y sitios	Fuente – W.4 W.5 W.7 W.8 W.9	El profesor proporciona orientación específica sobre fuentes que son apropiados para el área curricular, propósito, audiencia El estudiante utiliza libros/ebooks, bases de datos, internet, enciclopedias	El estudiante selecciona fuentes con la guía del profesor El estudiante utiliza libros/ebooks, bases de datos, internet, enciclopedias	El estudiante selecciona fuentes El estudiante utiliza libros/ebooks, bases de datos, internet, enciclopedias	El estudiante selecciona fuentes El estudiante es capaz de descubrir nuevas fuentes de información
Recopilar, evaluar y organizar mi información	Organización de Información W.7	El profesor provee una organización alternativa, tales como notas de Cornell, para reunir información y seguimiento de fuentes	El estudiante implementa un sistema recomendado	El estudiante implementa un método elegido personalmente de organizar información y fuentes	El estudiante implementa un método elegido personalmente de organizar información y fuentes

	Recopilación de Fuentes – parafrasea, resumir, citar directamente W.8	El estudiante toma notas sólo sobre hechos claves o detalles en lugar de copiar toda porciones (guiado por el profesor, activamente enseñadas)	El estudiante toma notas sólo sobre hechos claves o detalles El profesor extiende el concepto de argumento	El estudiante toma notas sólo sobre hechos claves o detalles El estudiante identifica el concepto de argumento	El estudiante toma notas sólo sobre hechos claves o detalles El estudiante identifica el concepto de argumento
	Usando Funciones de Búsqueda con Eficacia W.8	El profesor proporciona práctica y orientación con habilidades de búsqueda, palabras clave y sinónimos, así como búsquedas booleanas	El estudiante crea una lista de palabras claves y términos Booleanas busca con la guía del maestro antes de investigar y revisa la lista durante la investigación	El estudiante crea una lista de palabras claves y términos Booleanas busca con la guía del maestro antes de investigar y revisa la lista durante la investigación	El estudiante independiente mente crea una lista de palabras claves y términos Booleanas antes de investigar y revisa la lista durante la investigación
	Esquema W.5	El profesor proporciona un esquema organizador gráfico con la instrucción	El profesor revisa el organizador grafico del 9º grado y provee un esquema alternativo El estudiante implementa el método preferido	El estudiante independiente mente implementa un método de esquema con poca ayuda de el profesor	El estudiante independiente mente implementa un método de esquema
Piensa, Aplica y Hazlo	Propiedad Intelectual W.8	El profesor proporciona instrucción directa sobre el plagio y el Código de Honor DCHS sostiene al estudiante responsable El profesor proporciona instrucción directa sobre derechos de autor, leyes y sostiene los estudiantes responsables por citar ideas, imágenes y música correctamente y legalmente	El profesor proporciona instrucción acerca sobre el plagio, derechos de autor, y el Código de Honor DCHS sostiene al estudiante responsable	El estudiante entiende el plagio y las leyes de derecho de autor y las consecuencias por violarlos dentro y fuera del ambiente escolar	El estudiante entiende el plagio y las leyes de derecho de autor y las consecuencias por violarlos dentro y fuera del ambiente escolar
	Citaciones de Redacción W.8	El profesor proporciona instrucción directa sobre elementos del sistema de citación según el área curricular (MLA, APA, Chicago, etc.)	El estudiante implementa un sistema de citación apropiada para el área curricular con la dirección del maestro	El estudiante implementa independiente mente un sistema de citación apropiada para el área curricular	El estudiante implementa independiente mente un sistema de citación apropiada para el área curricular
	Tesis W.5	El profesor proporciona instrucción directa con relación a los elementos de la tesis o propósito de la declaración	El estudiante genera una tesis o declaración propósito con la dirección del maestro	El estudiante genera una tesis o declaración propósito con la mínima dirección del maestro	El estudiante independiente mente genera una tesis o declaración propósito
	Redacción W.4/W.5	El profesor provee instrucción directa	 Proyectos del estudiante independiente mente y es consiente de las facetas de opciones		

		Nota: El nivel de la independencia del estudiante depende de la experiencia del estudiante en una asignación en específico			
	Revisión/Edición W.5	El profesor proporciona instrucción directa sobre las transiciones, tono, integración de citas y otros aspectos de la revisión	El profesor proporciona instrucción adicional en transiciones y tono El estudiante comienza a iniciar revisiones con guía del profesor con respecto al tono, fuentes, integración de citas, y otros aspectos de la revisión	El estudiante inicia revisiones con orientación limitada del profesor con respecto a las expectativas del público (tono, dicción, fuentes, etc.), integración de cotizaciones y otros aspectos de la revisión	El estudiante independientemente revisa, prestando atención a las expectativas (tono, dicción, fuentes, etc.), integración de cotizaciones y otros aspectos de la revisión del público
Producir, publicar y actualizar	Publicar W.6	El estudiante utiliza la tecnología para producir, publicar y actualizar el trabajo, aprovechando la capacidad de la tecnología para vincular información y mostrar información flexible y dinámica	El estudiante utiliza la tecnología para producir, publicar y actualizar el trabajo, aprovechando la capacidad de la tecnología para vincular información y Mostrar información flexible y dinámica	El estudiante utiliza la tecnología para producir, publicar y actualizar el trabajo en respuesta a los continuos comentarios	El estudiante utiliza la tecnología para producir, publicar y actualizar el trabajo en respuesta a los continuos comentarios

Declaración de No Discriminación - USD 443 Dodge City

El distrito escolar USD 443 no discrimina a base de raza, color, origen nacional, sexo, edad, religión, estatus militar, lenguaje principal, y/o discapacidad. La póliza de no-discriminación se impone también a admisiones, empleo, programas, actividades, y proveer el mismo acceso al grupo de Boy Scouts y otros grupos designados a jóvenes. La falta de conocimiento del idioma inglés no será considerada un obstáculo para la admisión y participación en los programas de Carrera Técnica (vocacional) y/o otros programas educativos de la escuela.

Procedimiento de Quejas

USD 443 ha adoptado un procedimiento de quejas internas que prevé la resolución pronta y equitativa de las quejas que alegan falta de cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 en cualquier programa o actividad administrada por el Distrito. Los siguientes han sido designados como coordinadores de la Sección 504:

Título VI de la Ley de Discriminación por Edad, Sección 504 u otra relacionada con el empleo: Director Ejecutivo de Recursos Humanos, 1000 2nd Avenue, Dodge City Kansas 67801 (620) 371-1004.

Ley de Discapacidad de América, Sección 504 u otra relativa a las instalaciones: Director Ejecutivo de Negocios y Operaciones, 1000 2nd Avenue, Dodge City Kansas 67801 (620) 371-1001.

Título IX, Sección 504 u otro perteneciente a los estudiantes: Asistente de Superintendentes de Educación Primaria y Secundaria, 308 W. Frontview, Dodge City, Kansas 67801, (620) 227-1763.

Cualquier persona que cree que él o ella ha sido objeto de discriminación por motivos de discapacidad en un programa o actividad administrada por USD 443, puede presentar una queja en virtud de este procedimiento. La represalia contra una persona que presente una queja de discriminación por motivos de discapacidad de conformidad con el procedimiento de quejas, o personas que participen en los procedimientos relacionados, está prohibido.

Procedimiento:

- Las quejas deben ser presentadas al Coordinador de la Sección 504 apropiado dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que la persona que presenta la queja tenga conocimiento de la acción discriminatoria alegada.
- Una queja debe ser por escrito, que contenga el nombre y dirección de la persona que presenta la misma. La queja debe indicar el problema o la acción presuntamente discriminatoria y la solución o remedio solicitado. Un [formulario](#) de queja está disponible.
- El Coordinador de la Sección 504 (o su designado/a) llevará a cabo una investigación de la queja. Esta investigación puede ser informal, pero debe ser minuciosa, que ofrezca a todas las personas interesadas la oportunidad de presentar pruebas pertinentes a la queja. El Coordinador de la Sección 504 mantendrá los archivos y registros del USD 443 relativas a dichas quejas. El Coordinador de la Sección 504 deberá mantener la confidencialidad de la persona que presente una queja.
- El Coordinador de la Sección 504 emitirá una decisión por escrito sobre la queja a más tardar 30 días después de su presentación.

• La disponibilidad y el uso de este procedimiento de queja no impide a una persona de presentar una queja de discriminación por motivos de discapacidad con el Departamento de Educación, Oficina de Derechos Civiles, 8930 Parkway Ward, Suite 2037, Kansas City, Missouri, 64114, (816) 268-0550.

Libros Que He Leído



Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____

Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____

Libros Que Me Gustaria Leer

Recuerde si un libro que se desea no esta disponible, la biblioteca puede "guardarlo", y se le notificará cuando este disponible. Además, si la biblioteca no tiene un libro que desee, puede hacer una solicitud por el.

Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____

Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____
Titulo: _____
Autor: _____