

Dodge City High School

Información general

Manual del estudiante

2020-2021



Visión - - "Potenciamos a todos para que participen en un apasionado y decidido hoy que cree en un futuro pleno".

Misión - - "DCHS desarrollará relaciones significativas en las que los estudiantes, las familias y la comunidad pueden contribuir a proporcionar un entorno de aprendizaje equitativo y de alto nivel que permita a nuestros diversos estudiantes desarrollar las habilidades necesarias para tener éxito en el camino elegido".

Este manual resume las políticas y reglas del distrito. El manual ha sido escrito para proporcionar información importante sobre reglas, políticas y procedimientos específicos

relacionados con la seguridad y el funcionamiento de nuestras escuelas. Para que las escuelas funcionen de manera segura y eficiente, usted y su (s) estudiante (s) deben estar familiarizados y cumplir con las expectativas, los procedimientos y las reglas descritas en este manual.

El manual del estudiante resume la política del distrito y contiene pautas generales e información. Consulte los documentos oficiales de política y regulación para obtener información específica en www.usd443.org. En caso de conflicto entre este manual y una política o regulación de la Junta, la política o regulación de la Junta tiene prioridad y controles. En caso de conflicto entre este manual y cualquier ley aplicable, la ley aplicable tiene prioridad y controles.

El contenido de este manual puede cambiar de vez en cuando durante el año escolar 2019-2020. Se mantendrá una versión actualizada en línea en www.usd443.org. El Distrito Escolar de Dodge City notificará los cambios por correo electrónico o correo del campus. Es responsabilidad de los estudiantes y los padres revisar dichos cambios y mantenerse informados de la versión actual del manual.

SECCIÓN I: INFORMACIÓN PÚBLICA	5	
1. HORARIOS	5	
2. SISTEMA DE CALIFICACIÓN - ESCALA	5	
3. SEGURIDAD DEL CAMPUS	5	
Accediendo al Edificio	5	
Saliendo del edificio / campus	6	
¡Aviso a los padres de estudiantes que salen del campus para aprender experiencias!	6	
Solicitudes de estudiantes para abandonar la escuela	7	
Visitantes	7	
Informar inquietudes de seguridad	7	
Crime Stoppers escolásticos	7	
Búsqueda y captura	7	
Planificación de crisis	8	
4. DERECHOS DE PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE	8	
Imágenes / Imágenes	8	
Otra información del directorio	8	
Expedientes del estudiante	8	
5. ENTREGAS a la ESCUELA	8	
6. TRANSPORTE PROPORCIONADO POR LA ESCUELA	8	
7. DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	9	
8. SECCIÓN 504 PROCEDIMIENTO DE AFLIGIR	9	
SECCIÓN II: ASISTENCIA	10	
1. LEY DE ASISTENCIA A LA ESCUELA KANSAS	10	
2. CLASIFICACIÓN DE AUSENCIA (justificada / injustificada)	10	
3. VERIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL ESTUDIANTE: notificación a la escuela	11	11
Actividades relacionadas con la escuela	11	
Recuperar el Trabajo	11	
4. POLÍTICA DE TARDÍA	11	
5. DESACTIVAR A UN ESTUDIANTE por NO ASISTENCIA	11	
SECCIÓN III: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE / DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE	12	
1. MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO SEGURO	12	
2. MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO ORDENADO	13	
CÓDIGO DE VESTIMENTA: Referencia de política de la Junta: JCDB	13	
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	13	
3. MANTENIMIENTO DE UN ENTORNO PRODUCTIVO EN LA CLASE	14	
4. MANTENER UN ENTORNO PERSONAL PRODUCTIVO	14	
5. CONSECUENCIAS POR VIOLACIONES DEFINIDAS	14	
6. NOTIFICACIÓN / AVISO DE LOS PADRES	15	
7. CASTIGO CORPORAL	15	
8. BULLYING	15	
La intimidación significa	15	
9. ACOSO SEXUAL	16	
Definiciones	16	
Reportando	16	

7. INTERVENCIÓN DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA	17
Definiciones	17
Tipos prohibidos de restricción	18
Uso de intervenciones de seguridad de emergencia	18
Restricciones de ESI	18
Uso de la reclusión	18
Entrenamiento	19
Notificación y documentación	19
SECCIÓN IV: TECNOLOGÍA	21
1. Políticas de uso aceptable para el acceso a Internet	21
2. USD 443 Proceso de reparación y reemplazo de iPad	22
SECCIÓN V: NUTRICIÓN / PROCEDIMIENTOS DE ALMUERZO ESCOLAR	23
1. GUÍA DE PRECIOS DE COMIDA 9-12	23
2. POLÍTICA DE CARGA: NO SE PERMITE CARGAR	23
3. BENEFICIOS DEL PROGRAMA	23
4. NOTIFICACIONES PÚBLICAS	23
5. INFORMACIÓN DIETARIA	24
SECCIÓN VI: SALUD	25
1. VACUNAS	25
2. MEDICINA EN LA ESCUELA: Referencia de la Política de la Junta: JGFGB-R-3	25
3. SEGURO MÉDICO	26
4. SERVICIOS DE ASESORAMIENTO / ORIENTACIÓN A LA SALUD MENTAL	26

SECCIÓN I: INFORMACIÓN PÚBLICA

1.HORARIOS DE CAMPANA

Los estudiantes no deben estar en los pasillos durante el tiempo de clase sin un pase. Los maestros emitirán un pase de pasillo solo en caso de emergencia. Hay un tiempo de espera de 6 minutos entre clases. Los horarios están a continuación:

Horario Regular		Horario de Comienzo Tarde	
Primer Bloque	7:50 -- 9:15	Tiempo de PLC	7:50 -- 9:20
OP	9:21 -- 10:04	Primer Bloque	9:35 -- 10:42
Tercer Bloque	10:10 -- 11:35	Tercer Bloque	10:48 -- 11:55
Cuarto Bloque	11:40 -- 1:30	Cuarto Bloque	12:01 -- 1:47
Lonche:		Lonche:	
Primero	11:40 -- 12:06	Primero	12:01 -- 12:26
Segundo	12:08 -- 12:34	Segundo	12:28 -- 12:53
Tercero	12:36 -- 1:02	Tercero	12:55 -- 1:20
Cuarto	1:04 -- 1:30	Cuarto	1:22 -- 1:47
Quinto Bloque	1:36 -- 3:01	Quinto Bloque	1:53 -- 3:01

2. SISTEMA DE CALIFICACIÓN - ESCALA

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

3. SEGURIDAD DEL CAMPUS

➤ Acceso al edificio:

- **Entrada segura:** el campus de Dodge City High School funciona con una sola ubicación de entrada segura. Cualquier persona que ingrese al edificio durante el horario escolar deberá ingresar al edificio a través de la entrada principal ubicada en el lado sur del edificio.
 - **Estudiantes:** Los estudiantes que ingresen al edificio después de las 8:00 am deberán mostrar una identificación de estudiante de DCHS válida para poder ingresar.
 - No tener una identificación o ingresar en la ubicación designada podría resultar en una acción disciplinaria.
 - Cada estudiante recibirá una tarjeta de identificación al comienzo del año escolar. La tarjeta de identificación servirá como identificación de estudiante en DCHS, así como para la admisión a actividades específicas en eventos en el hogar. Las tarjetas de identificación de los estudiantes también son necesarias para sacar libros de la biblioteca. Los estudiantes deben llevar sus tarjetas de identificación en todo momento mientras estén en la propiedad escolar. Si un estudiante pierde su tarjeta de identificación, se puede comprar un reemplazo por \$ 3 en Hoover Hall.
 - **Visitantes:** Los padres / tutores pueden solicitar una visita a la escuela. Cuando planea visitar, comuníquese con la oficina al menos con un día de anticipación para que el director del edificio

pueda establecer un horario. El director tiene la discreción de establecer parámetros razonables en las visitas escolares (duración de la estadía, número de visitantes, etc.). Los visitantes deben limitar su visita al área (s) del edificio que han indicado al registrarse en la oficina.

- Las personas no autorizadas que se encuentran en la propiedad de la escuela pueden estar sujetas a arresto u otra acción legal.
 - Consulte la Política de la Junta [KM](#) para obtener información adicional.
- Los visitantes deben ingresar al edificio utilizando la entrada principal e informar al asistente de seguridad. El asistente de seguridad proporcionará al visitante la identificación adecuada y lo dirigirá hacia su destino.
- Los amigos de los estudiantes no pueden ser traídos a la escuela o llegar a la escuela como visitantes. Esto incluye a ex alumnos.
- La conducta rebelde o perturbadora de los visitantes que interfiere con el entorno educativo o con actividades extracurriculares puede resultar en un acceso limitado o revocación de los privilegios de los visitantes a la propiedad o funciones de la escuela. [KGD](#)
- En la mayoría de los casos, los padres / tutores pueden visitar la escuela y almorzar con sus hijos. La escuela, sin embargo, se reserva el derecho de limitar las visitas de almuerzo en circunstancias apropiadas. Los padres / tutores que planean almorzar con sus hijos deben notificar a la oficina de la escuela con un día de anticipación. No se recomienda llevar comida fuera del restaurante.
- Animales como visitantes: para garantizar la salud y la seguridad, no se permiten animales en la propiedad escolar, excepto en el caso de un animal de servicio que acompañe a un estudiante u otra persona con discapacidad. Los miembros del personal pueden usar animales vivos como parte del plan de estudios solo después de obtener el permiso de un administrador del edificio.
 - Consulte la Política del Consejo ING para obtener información adicional.

➤ **Saliendo del edificio / campus:**

- Vea la Política de la Junta [JBH](#) para más información.
- Dodge City High School tiene un campus cerrado. Los estudiantes deben permanecer en los terrenos de la escuela desde el momento en que llegan, incluso si el primer período aún no ha comenzado, hasta la salida o hasta que los recoja el autobús.
 - Esta declaración no se refiere a ningún estudiante que abandone el campus para fines relacionados con la escuela. Esto incluye a los estudiantes que salen para cursos de doble crédito y experiencias de observación.
 - ¡Aviso a los padres de estudiantes que salen del campus para aprender experiencias!
 - Entiendo que las experiencias de aprendizaje para los programas electivos pueden llevarse a cabo en un lugar alejado del campus de mi hijo. Entiendo que a menos que se me notifique lo contrario por escrito, el Distrito Escolar no proporciona transporte para tales experiencias. Al solicitar que se permita a mi estudiante participar en cursos electivos o de doble crédito, acepto que en aquellas circunstancias en las que el Distrito no proporciona transporte a tales experiencias, asumo toda la responsabilidad de transportar personalmente a mi estudiante o de organizar el transporte de mi estudiante , hacia y desde tales experiencias.
 - Reconozco que si elijo no conducir personalmente a mi estudiante hacia y desde una experiencia, cualquier decisión que pueda tomar para permitir que mi estudiante conduzca solo, viajar en un vehículo conducido por el padre o tutor de otro estudiante participante, o viajar en un vehículo conducido por otro estudiante participante, es únicamente un ejercicio de mi discreción como padre o tutor. Reconozco que la evaluación y la decisión de si es seguro permitirle a mi estudiante conducir hacia o desde cualquier práctica, viajar con otro padre o tutor, o viajar con otro estudiante manejando, es una evaluación y decisión familiar tomada por mí.
 - Al permitir que mi estudiante participe en experiencias de aprendizaje electivas, acepto que ninguna persona que conduzca a mi estudiante hacia y desde una experiencia de aprendizaje para la cual el Distrito Escolar no proporciona transporte será considerado un agente o empleado del Distrito Escolar, en ningún aspecto o para cualquier propósito.
- **Solicitudes de estudiantes para abandonar la escuela:**

- Las imágenes identificables del estudiante no se publicarán en los sitios web del distrito o la escuela sin el permiso previo por escrito del estudiante y, si es menor de 18 años, del padre o tutor del estudiante.
- **Otra información del directorio:**
 - La dirección postal, número de teléfono u otra información de identificación personal sobre cualquier estudiante no se publicará en los sitios web del distrito o la escuela. Se cumplirán todos los requisitos aplicables de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).
- **Records Estudiantiles:**
 - En algunos casos, se les pedirá a los estudiantes y / o padres que firmen un comunicado que permita que la escuela brinde información a las agencias que lo soliciten. Esta publicación protegerá el derecho del estudiante a la privacidad en casos inusuales no cubiertos por la política de la Junta. Los registros no se divulgarán a menos que se presenten los formularios de consentimiento correspondientes.
 - Acceso a la educación militar y superior: el distrito divulgará los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria a reclutadores militares o instituciones de educación superior según lo exija la ley. Sin embargo, si un padre o un estudiante de secundaria que tiene al menos 18 años presenta una solicitud por escrito, el distrito no divulgará la información sin obtener primero el consentimiento por escrito del padre del estudiante. Consulte la Política JRB de la Junta para obtener información adicional. Los padres o tutores pueden designar a adultos adicionales para que tengan acceso a los registros de sus estudiantes al solicitar un formulario de autorización de FERPA en la oficina principal de la escuela del estudiante.

5. ENTREGAS a la ESCUELA

No se permitirá la entrega de flores, dulces, globos, regalos, etc., en la escuela secundaria, excepto aquellos patrocinados por grupos de la escuela secundaria. No se permiten entregas de floristerías, padres, amigos u otras empresas comerciales. Cualquier grupo de escuela secundaria que realice tales entregas necesitará aprobación administrativa previa. Estas entregas aprobadas y patrocinadas por el grupo deben realizarse con un mínimo de interrupción.

6. TRANSPORTACIÓN PROVEÍDA POR LA ESCUELA

El servicio de autobús está disponible para estudiantes que viven a más de 2 millas y media de DCHS. Se espera que los estudiantes cumplan con las políticas establecidas en este planificador, así como con el Manual del autobús escolar para estudiantes que recibirá antes de recibir el transporte. Los procedimientos de disciplina se aplicarán cuando un estudiante no cumpla con estas reglas.

La información sobre horarios y horarios de autobuses está disponible a través del Departamento de Transporte al 620-471-2106

7. DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

USD 443 no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad, religión, estado militar, idioma principal y / o discapacidad. Esta política de no discriminación se aplica a la admisión, el empleo, los programas, las actividades y el acceso equitativo a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. La falta de habilidades en el idioma inglés no será una barrera para la admisión y participación en los Programas de Carrera y Técnicos (vocacionales) y / u otros programas educativos de la escuela.

8. SECCIÓN 504 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

USD 443 ha adoptado un procedimiento de reclamo interno que proporciona una resolución rápida y equitativa de las quejas por incumplimiento de 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, Ley de discriminación por edad, Sección 504 u otra relativa al empleo: Director Ejecutivo de Recursos Humanos, 1000 2nd Avenue, Dodge City Kansas 67801 (620) 371-1004.

Ley de Discapacidades Estadounidenses, 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 otra perteneciente a los estudiantes: Superintendentes asistentes de educación primaria o secundaria, 308 W. Frontview, Dodge City, Kansas 67801, (620) 227-1763.

- Cualquier persona que crea que ha sido objeto de discriminación por discapacidad en un programa o actividad administrada por USD 443 puede presentar una queja bajo este

procedimiento. Se prohíben las represalias contra una persona que presenta una queja de discriminación por discapacidad según el procedimiento de queja, o contra personas que participan en procedimientos relacionados.

Procedimiento:

- Las quejas deben presentarse al Coordinador de la Sección 504 dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha en que la persona que presenta la queja toma conocimiento de la supuesta acción discriminatoria.
- Una queja debe ser por escrito, con el nombre y la dirección de la persona que la presenta. La queja debe indicar el problema o la acción alegada como discriminatoria y el remedio o la reparación solicitada. Un [formulario](#) de queja está disponible.
- El Coordinador de la Sección 504 (o su designado) llevará a cabo una investigación de la queja. Esta investigación puede ser informal, pero debe ser exhaustiva y brindar a todas las personas interesadas la oportunidad de presentar pruebas relevantes para la queja. El Coordinador de la Sección 504 mantendrá los archivos y registros de USD 443 relacionados con tales quejas. El Coordinador de la Sección 504 deberá mantener la confidencialidad de la persona que presenta 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 que una persona presente una queja de discriminación por discapacidad ante el Departamento de Educación de los EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, 8930 Ward Parkway, Suite 2037, Kansas City, Missouri, 64114, (816) 268-0550.

SECCIÓN II: ASISTENCIA

Referencias de políticas de la Junta: [JBD-JBE-JBH](#)

1. LEY DE ASISTENCIA A LA ESCUELA KANSAS

De acuerdo con el Estatuto de Kansas 72-977, 72-1111 y 72-1113, los estudiantes deben asistir a la escuela hasta que tengan dieciocho (18) años de edad. La ley establece específicamente:

“Cuando la ley exige que un niño asista a escuelas públicas dentro del distrito escolar y dicho niño está inexcusablemente ausente según lo determinan las regulaciones de esta política por tres días consecutivos o cinco o más días en un semestre o siete días en un año escolar, El Oficial de Asistencia del Distrito hará un informe al respecto a las autoridades designadas por el estatuto estatal.”

Los estudiantes deberán estar presentes todos los días en todas las clases en las que estén matriculados, a menos que estén excusados para una actividad escolar u otra razón válida autorizada por el administrador de la escuela. Se mantendrán registros de asistencia diaria para cada estudiante matriculado en las escuelas del distrito.

2. CLASIFICACIÓN DE AUSENCIA (Justificada / Injustificada)

De acuerdo con la política de la junta JBD, todas las ausencias se clasificará en una de las siguientes categorías:

Ausencias justificadas / injustificadas: La definición de "ausencia justificada" incluye lo siguiente:

- enfermedad personal;
 - Tratamiento, examen o recuperación relacionados con la salud;
 - Enfermedad grave o muerte de un miembro de la familia;
 - observancias religiosas obligatorias;
 - Participación en una actividad o curso aprobado por el distrito o patrocinado por la escuela;
 - Ausencias arregladas previamente por los padres y aprobadas por el director; y
 - Los estudiantes del personal militar en servicio activo pueden tener ausencias justificadas adicionales a discreción del director para las visitas a un pariente que se prepara para salir o regresar del despliegue.
-
- El director establecerá un procedimiento para determinar la razón por la cual un estudiante está ausente de la escuela o hará que el padre o tutor llame a la escuela.

 - Todas las ausencias que no encajan en una de las categorías anteriores se considerarán ausencias injustificadas. Un estudiante que cumple un período de suspensión o expulsión del distrito no se considerará inexcusablemente ausente.

 - Parte significativa de un día escolar Una ausencia se considerará una parte significativa del día escolar si dicha ausencia excede un período de clase programado para estudiantes en los grados 9-12, dos o más períodos de clase programados para estudiantes en los grados 6-8 y dos horas para estudiantes de pre kindergarten a quinto grado.

3. VERIFICACIÓN DE AUSENCIAS DE ESTUDIANTES: notificación a la escuela

Todas las ausencias permanecerán sin excusa hasta que un padre notifique a la escuela un motivo legítimo de la ausencia y sea aceptado por la administración de la escuela. Un padre / tutor tendrá tres (3) días escolares para excusar una ausencia. Un padre / tutor podrá excusar ausencias que tengan más de tres (3) días si el padre / tutor proporciona documentación (notas del médico, etc.)

En los casos en que las ausencias se consideren excesivas, se requerirá la verificación de un médico para justificar las ausencias. La administración escolar puede solicitar que los padres / tutores proporcionen una nota del médico en los casos en que un estudiante haya estado enfermo por más de 3 días consecutivos o 10 días acumulativos en el año escolar. Todas las demás ausencias se considerarán injustificadas.

➤ **Actividades relacionadas con la escuela:**

- La ausencia de un estudiante debido a actividades relacionadas con la escuela no se registrará como ausencia si el administrador de la escuela del edificio aprueba específicamente dicha actividad y la ausencia del estudiante de la clase o clases.

➤ **Tarea Atrasada:**

- Es responsabilidad del estudiante obtener la información necesaria de sus maestros con respecto a recuperar el trabajo escolar perdido durante la ausencia. El estudiante debe completar las tareas de recuperación para recibir crédito por dicho trabajo.
- Para que un estudiante reciba crédito, el **trabajo debe reponerse dentro del mismo número de días escolares que la ausencia, más un día de gracia.**
- Este plazo comienza el día en que el alumno regresa a clase.
- En casos de suspensión o expulsión a largo plazo, el trabajo de recuperación no está permitido. El trabajo no se puede recuperar por ausencias injustificadas durante las finales a menos que sea aprobado específicamente por un administrador.

4. POLÍTICA DE TARDIAS

La primera vez que un estudiante llega tarde a una clase, el maestro de la clase emitirá una advertencia verbal. La segunda vez que un estudiante llega tarde a clase, el maestro asignará una detención de 15 minutos. La tercera vez que un estudiante llega tarde a clase, se le asignará una detención de 30 minutos y el maestro se comunicará con el padre / tutor. Para la cuarta y siguientes tardanzas, el estudiante será referido a la oficina para ver a un administrador.

Cuando un estudiante recibe su séptima tardanza a través de una combinación de una o todas sus clases, se le puede colocar en un Contrato de Tardanza de DCHS. Si el estudiante en un contrato continúa acumulando tardanzas, se le asignan consecuencias.

5. DEJAR A UN ESTUDIANTE por NO ASISTENCIA

Si un estudiante está ausente por diez (10) o más días consecutivos y todos los esfuerzos razonables para determinar el paradero del estudiante o la razón de tal ausencia han fallado, el estudiante será retirado de las listas de la escuela. Todos los esfuerzos para restablecer el estado del estudiante deben realizarse a través de la oficina del administrador de la escuela como una reinscripción, con la asignación de clase a discreción del administrador de la escuela.

SECCIÓN III: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE / DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

Referencias de políticas de la Junta: JCDA, JCAB, JCAC, JCABB, JCDA, JCDB, JDA, JDC, JCDBB, JDDDB, JDB, JDD, JDDA, JDDC

Para más información puede ir a la página de internet https://usd443.org/222827_2 y refiérase a la opción donde dice “estudiantes”

El Código de Conducta del Estudiante se aplica en todo momento mientras los estudiantes se encuentran en o alrededor de la propiedad del distrito escolar o áreas adyacentes a la misma, lo que incluirá: Cualquier propiedad del distrito que se use para una actividad escolar oficial, propiedad que no sea propiedad del distrito que se use para el patrocinio de la escuela actividades o eventos, y cualquier vehículo, incluidos los autobuses escolares, mientras dicho vehículo se utiliza para transportar a los estudiantes al distrito. Este Código de Conducta del Estudiante también se aplica a

cualquier estudiante cuya conducta en cualquier momento o lugar tenga un efecto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas.

1. MANTENER UN ENTORNO SEGURO

<p><u>PARA MANTENER UN ENTORNO SEGURO</u> No se permiten comportamientos que pretendan causar otro daño físico o mental individual y / o sean ilegales. Los ejemplos incluyen, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armas (posesión o uso de) • Robo • Lucha • Incitando a luchar • Violencia hacia adultos / estudiante • Intimidación / extorsión / amenazas • Abuso agravado de un empleado escolar • Insubordinación bruta • Alcohol / Drogas (posesión / uso / desembolso / venta de) • Tabaco (posesión o uso) Esto incluye el uso de cigarrillos electrónicos. • Acoso sexual de cualquier tipo. • Incendio provocado • Dispositivos explosivos (posesión o uso de) • Apertura, apuntalamiento o entrada de puertas cerradas y / o aseguradas 	<p><u>CONSECUÊNCIAS ESPERADAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenciones • <i>Suspensión fuera de la escuela (corto-plazo)</i> • <i>Suspensión a largo plazo</i> • <i>Expulsión para el resto año escolar</i> • <i>Expulsión por 186 días de escuela</i> • <i>Posibilidad de acciones legales</i> <p>Un estudiante suspendido por pelear o por un delito relacionado con drogas por segunda vez recibirá un aviso para una audiencia formal, que tendrá lugar dentro de los diez días, en busca de una suspensión o expulsión a largo plazo.</p>
---	---

Uso de una prueba ocular de disfunción del alcoholímetro / disfunción nerviosa: se puede utilizar una prueba ocular de disfunción nerviosa y / o alcoholímetro (N.E.T.S.) en diversas actividades relacionadas con la escuela, tanto dentro como fuera del campus. Si existen indicadores de que un estudiante está bajo la influencia de sustancias químicas, se notificará a las autoridades apropiadas y se tomarán medidas disciplinarias. Los estudiantes que se nieguen a tomar el examen también estarán sujetos a suspensión.

Búsqueda e incautación: Referencia de la política de la Junta: Los directores de JCABB están autorizados a registrar a los estudiantes si existe una sospecha razonable de que se están violando las políticas, normas o directivas del distrito. Las inspecciones de franjas no deben ser realizadas por las autoridades escolares. Todas las búsquedas por el director se llevarán a cabo en presencia de otro testigo adulto.

2. MANTENER UN ENTORNO ORDENADO

<u>PARA MANTENER UN ENTORNO ORDENADO</u>	<u>CONSECUENCIAS ESPERADAS</u>
<p>No se permiten comportamientos que tengan la intención de causar daño físico o mental a otra persona y / o puedan ser ilegales. Los ejemplos incluyen, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de respeto <ul style="list-style-type: none"> ◦ Abuso verbal o escrito hacia maestros, personal o estudiantes • Comportamientos disruptivos <ul style="list-style-type: none"> - -Apuestas - -Solicitud (venta de artículos no autorizados en la escuela) - -Violación del código de vestimenta - -Activar falsamente la alarma de desastre • Ausencias no verificadas/tardanzas/absentismo escolar • Vandalismo – destrucción o desfiguración de propiedad • Contacto físico <ul style="list-style-type: none"> - Muestra inapropiada de afecto - Juego excesivo • Incumplimiento de autoridad • Incitar una pelea/ contribuir a una situación disruptiva • Uso de lenguaje inapropiado • Mal uso de la tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Buscando en la vecindad del mal comportamiento</i> • <i>Caminando hacia el área de mal comportamiento</i> • <i>Corrección verbal</i> • <i>Charla informal</i> • <i>Aislamiento</i> • <i>Referencia de consejero</i> • <i>Conferencia de padres y maestros</i> • <i>Contrato de comportamiento</i> • <i>Conferencia principal-maestro-padre</i> • <i>Referencia de la oficina</i> • <i>Restitución</i> • <i>Detención</i> • <i>Suspensión de actividades relacionadas con la escuela.</i> • <i>Retiro del autobús</i> • <i>Remisión a agencias locales</i> • <i>Suspensión fuera de la escuela</i>

CÓDIGO DE VESTIMENTA: Referencia de política de la Junta: [JCDB](#)

No se permitirá que los estudiantes permanezcan en clase o en funciones patrocinadas por la escuela con atuendos que atraigan tanta atención sobre sí mismos que interrumpa el decoro general, interfiera con la función prevista de la escuela o actividad escolar, o cree riesgos potenciales para la salud o la seguridad.

Se espera que los padres / tutores ilustren su preocupación, brinden orientación y tengan conocimiento de lo que lleva su hijo a la escuela. A continuación, se encuentran las pautas para que los estudiantes los ayuden a evitar la vestimenta que interfiere con el entorno de aprendizaje. Los ejemplos incluyen, entre otros, los siguientes:

- 1) No se puede usar ropa reveladora o sugerente. Las longitudes apropiadas para pantalones cortos, faldas y vestidos serán determinadas por los directores del edificio. No se pueden usar riñones, tirantes finos, blusas sin mangas, camisetas sin espalda ni camisetas raglán (sisa grande) o camisetas sin mangas.
- 2) El equipo para la cabeza no se puede usar en el edificio. No se permitirán sombreros, gorras, cachuchas, boinas, gorros, gorros y mallas para el cabello. Las gafas de sol y los anteojos oscuros, a menos que sean recetados, se consideran vestimenta inapropiada.
- 3) No se permitirá a los estudiantes traer mantas a la escuela para cubrirse en clase.
- 4) Vestimenta relacionada con pandillas como "colores" o pañuelos y ropa con mensajes vulgares, profanos, obscenos o despectivos, o mensajes relacionados con sustancias ilegales o alcohol.
- 5) No se permitirán peinados y / o colores extremos. Las decisiones sobre estos asuntos serán a discreción de los administradores del edificio.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. Los administradores del edificio o sus designados harán evaluaciones individuales para determinar si algún tipo de dispositivo electrónico está interrumpiendo el entorno de aprendizaje o creando un posible problema de salud o seguridad. En situaciones en las que se determina que el dispositivo ha causado tal problema, se emitirán las consecuencias apropiadas. Estas consecuencias podrían incluir, entre otras, la confiscación del dispositivo por un período de tiempo, solo para ser devuelto después de la notificación a los padres de las futuras consecuencias de recurrencia.

3. MANTENER UN ENTORNO PRODUCTIVO EN LA CLASE

<p><u>PARA MANTENER UN ENTORNO PRODUCTIVO EN LA CLASE</u></p> <p>No se permiten comportamientos que ocurran en la clase que interfieran con el aprendizaje de los demás. Los ejemplos incluyen, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de una solicitud razonable del maestro/personal • Comportamientos disruptivos <ul style="list-style-type: none"> - Hablar - Molestar a otro estudiante - Palabras inapropiadas - Interrupción a la educación • Contacto físico • Ley insegura <ul style="list-style-type: none"> - Uso incorrecto del equipo • Uso indebido de la tecnología • Hacer trampa/mala conducta academica 	<p><u>CONSECUENCIAS ESPERADAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aislamiento</i> • <i>Buscando en la vecindad del mal comportamiento</i> • <i>Caminando hacia el área del mal comportamiento</i> • <i>Corrección verbal</i> • <i>Charla informal</i> • <i>Conferencia de padres y maestros</i> • <i>Conferencia profesor-alumno / documentación</i> • <i>Contrato de comportamiento</i> • <i>Referencia de la oficina</i> • <i>Conferencia principal-maestro-padre</i> • <i>Detención</i> • <i>Las ofensas o delitos graves y/o reiterados pueden tener consecuencias mas graves</i>
--	--

4. MANTENER UN ENTORNO PERSONAL PRODUCTIVO

<p><u>PARA MANTENER UN ENTORNO PERSONAL PRODUCTIVO</u></p> <p>No se permiten comportamientos en la clase que afecten negativamente al mal comportamiento del estudiante. Los ejemplos incluyen, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener equipos y materiales apropiados. • Dormir • Estar fuera de la tarea, pero no molestar a los demás. • No entregar la tarea / no completar las tareas • No vestirse para PE • Fuera de los limites 	<p><u>CONSECUENCIAS ESPERADAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mirando en la vecindad del comportamiento</i> • <i>Caminando hacia el área del mal comportamiento</i> • Respuesta verbal <ul style="list-style-type: none"> • <i>Charla informal</i> • <i>Conferencia profesor-alumno / documentación</i> • <i>Aislamiento</i> • <i>Conferencia de padres y maestros</i> • <i>Detención</i>
--	--

5. CONSECUENCIAS POR VIOLACIONES DEFINIDAS:

- **SALA DE TIEMPO FUERA:** La Sala de tiempo fuera se usará solo para estudiantes en situaciones de crisis que involucren problemas personales o referencias de un director que implique períodos cortos de tiempo. Estos estudiantes también pueden ser enviados al Centro de Orientación para obtener ayuda adicional si es necesario. En cualquier momento, el maestro de TOR o un director puede negar la entrada de un estudiante a la sala debido al hacinamiento. Todas las referencias disciplinarias deben enviarse a la oficina del director, donde serán atendidas lo antes posible.
- **DETENCIÓN:** Una extensión de la clase regular utilizada para ayudar a los estudiantes que han usado el tiempo de clase imprudentemente o han provocado a un maestro de tal manera que se necesita tiempo para corregir una situación. Se pueden asignar detenciones por tardanzas, falta de trabajo en clase, interrupciones en la clase, etc. Los

estudiantes que no se presenten a la detención según las indicaciones del maestro serán remitidos a la oficina para recibir asesoramiento y posible asignación a la sala de espera o al tiempo de detención adicional. Los estudiantes no deben permanecer detenidos por más de una hora después del horario escolar.

- **SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA:** La suspensión fuera de la escuela (OSS, por sus siglas en inglés) se asigna por infracciones graves de conducta y asistencia. Esto puede implicar entre uno y diez días. Todos los procedimientos y políticas relacionados con OSS están incluidos en el U.S.D. 443 Política de la Junta de Educación. Las ausencias por OSS se consideran injustificadas, pero el trabajo escolar puede compensarse por crédito. Si un estudiante es suspendido de la escuela, el estudiante debe completar el período de suspensión (días escolares) antes de que se le permita participar en las actividades escolares.
 - **Los estudiantes no deben representar a D.C.H.S. En cualquier actividad o evento deportivo en el día o días, están cumpliendo una suspensión.**
 - **El estudiante vuelve a ser elegible para participar a las 7:50 a.m. del siguiente día escolar después de que se haya cumplido la suspensión.**
- **SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO:** una suspensión a largo plazo extiende el período de exclusión de la escuela a un término superior a 10 días, pero no más allá de 90 días escolares. Dicha acción puede resultar en pérdida de crédito para el semestre afectado. La notificación a los padres es obligatoria.
- **EXPULSIÓN:** Una expulsión extiende el período de exclusión hasta por 189 días escolares. Dicha acción puede resultar en pérdida de crédito. La notificación a los padres es obligatoria.

6. NOTIFICACIÓN / AVISO DE LOS PADRES:

El acto de notificar o informar al padre o tutor la acción consecuente o disciplinaria que se ha impuesto por teléfono o por notificación escrita. En el caso de suspensión a corto plazo, suspensión a largo plazo y expulsión, los estatutos de Kansas requieren un aviso por escrito que se enviará por correo a la residencia de los padres o tutores a la dirección que figura en los archivos de la escuela o por entrega personal. K.S.A. 72-9802 (g)

7. CASTIGO CORPORAL:

Ningún maestro o administrador utilizará la fuerza física o el contacto físico contra o golpear a un estudiante como castigo por una violación del Código de Conducta del Estudiante. Sin embargo, siempre que nada en esta política se interprete como un impedimento para que los maestros o administradores utilicen la fuerza física razonable y necesaria para restringir a un estudiante a fin de protegerse a sí mismos u otras personas, prevenir la destrucción de la propiedad o prevenir cualquier acto ilegal por la parte del alumno.

8. BULLYING/INTIMIDACIÓN:

- Referencia de política de la Junta: [JDDC](#)
- La intimidación está prohibida en USD # 443.
- **La intimidación significa:**
 - Cualquier gesto intencional o cualquier acto o amenaza intencional escrito, verbal, electrónico o físico que sea lo suficientemente grave, persistente o dominante que cree un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante o miembro del personal que sea una persona razonable, dadas las circunstancias, sabe o debería saber tendrá el efecto de:
 - Dañar a un estudiante o miembro del personal, ya sea física o mentalmente;
 - Dañar la propiedad de un estudiante o miembro del personal;
 - Colocar a un estudiante o miembro del personal en un temor razonable de daño; o

- Colocar a un estudiante o miembro del personal en un temor razonable de daños a la propiedad del estudiante o miembro del personal.
 - La intimidación también incluye el acoso cibernético. "Ciberacoso" significa acoso mediante el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica a través de medios que incluyen, entre otros, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, buscapersonas, juegos en línea y sitios web.
 - Además, la intimidación significa cualquier forma de intimidación o acoso prohibido por la junta de educación del distrito escolar en las políticas relativas a la intimidación adoptadas de conformidad con K.S.A. 72-8256 o subsección (e) de K.S.A. 72-8205, y sus enmiendas. USD # 443 no tolerará estas acciones por parte de los estudiantes o el personal.
- Cualquier acto de intimidación por parte de un estudiante individual o un grupo de estudiantes está prohibido en o mientras usa la propiedad escolar, en un vehículo escolar o en funciones patrocinadas por la escuela. Esta política se aplica a los estudiantes que participan directamente en un acto de intimidación, a los estudiantes que, por su comportamiento, apoyan el acto de intimidación de otro estudiante y a todos los miembros del personal que participan en comportamientos similares.
- Ningún maestro, administrador o empleado del distrito escolar deberá participar, permitir o tolerar el acoso escolar.
- Se prohíben las represalias contra una víctima, un reportero de buena fe o un testigo de intimidación.
- Una persona que participe en un acto de intimidación, represalia, denuncia falsa de intimidación, estará sujeta a medidas disciplinarias de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito escolar. El distrito escolar puede tener en cuenta los siguientes factores: las edades de las partes involucradas; los niveles de desarrollo y madurez, las necesidades de educación especial de las partes involucradas y la gravedad del comportamiento.
- Las pautas de disciplina para la intimidación de estudiantes y personal se encuentran en los manuales correspondientes. Las infracciones a lo largo del tiempo pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y / o expulsión o terminación del empleo. Según corresponda, se presentarán informes a la policía local para informar comportamientos de acoso criminal.

9. ACOSO SEXUAL:

- Referencia de política de la Junta: [JGEC](#)
- Los empleados del distrito no deberán acosar sexualmente, ni a sabiendas permitirán el acoso sexual de un estudiante por otro empleado, estudiante, no empleado o no estudiante en las instalaciones escolares o en actividades patrocinadas por la escuela. Tampoco un estudiante acosará sexualmente a otro estudiante o estudiantes.
- La violación de esta política dará como resultado una acción disciplinaria, que incluye, entre otros, la posible terminación de un empleado o una acción disciplinaria contra el infractor involucrado. Los supervisores que no cumplan con esta política o que no investiguen las quejas estarán en violación de esta política. Si el director es objeto de una queja de acoso, el estudiante puede pasar por alto al director e informar directamente al superintendente. La junta escuchará quejas contra el superintendente. No se permitirán represalias contra cualquier persona que participe en una investigación.
- **Definiciones:**
 - El acoso sexual puede incluir, entre otros: Comunicaciones de orientación sexual no deseadas; Presión sutil o solicitudes de actividad sexual; Intentos persistentes no deseados de cambiar una relación profesional en una relación personal, social y sexual; Crear un ambiente escolar hostil, incluyendo el uso de insinuaciones o amenazas abiertas o implícitas; Tocar innecesariamente a un individuo, p. Ej., Acariciar, pellizcar, abrazar, cepillar repetidamente contra el cuerpo de otra persona; Solicitar o exigir favores sexuales acompañados de una promesa implícita o abierta de trato preferencial con respecto a las calificaciones o el estado de un estudiante en cualquier actividad; o
 - Agresión sexual o agresión según lo definido por la ley actual.

➤ **Reportando:**

- Cualquier estudiante que crea que él o ella ha sido objeto de acoso sexual debe discutir inmediatamente el problema con su director u otro miembro del personal certificado. El inicio de una queja de acoso sexual no causará ninguna reflexión adversa sobre el estudiante. El inicio de la queja de un estudiante no afectará negativamente la seguridad laboral o el estado de ningún empleado o estudiante hasta que un hecho determina que se produjo una conducta inapropiada. Se mantendrá una estricta confidencialidad durante todo el procedimiento de queja.

7. INTERVENCIÓN DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA:

- Referencias de políticas de la Junta: [GAAF](#), [GAO](#), [JRB](#), [JQ](#) y [KN](#)
- La junta de educación se compromete a limitar el uso de la intervención de seguridad de emergencia ("ESI"), como el aislamiento y la restricción, con todos los estudiantes. La reclusión y la restricción se utilizarán sólo cuando la conducta de un estudiante requiera el uso de una intervención de seguridad de emergencia como se define a continuación. La junta de educación alienta a todos los empleados a utilizar otras herramientas de gestión del comportamiento, incluidas técnicas de prevención, técnicas de reducción de escala y estrategias de intervención conductual positiva.
- Esta política estará disponible en el sitio web del distrito con enlaces a la política disponible en cualquier página escolar individual. Además, esta política se incluirá en al menos uno de los siguientes: el código de conducta, el plan de seguridad escolar o el manual del estudiante de cada escuela. El aviso de la disponibilidad en línea de esta política se proporcionará a los padres durante la inscripción cada año.
- **Definiciones:**
 - • "Oficial de policía del campus" significa un oficial de seguridad escolar designado por la junta de educación de cualquier distrito escolar de conformidad con K.S.A. 72-8222 y sus enmiendas.
 - • "Restricción química" significa el uso de medicamentos para controlar el comportamiento físico violento de un estudiante o restringir la libertad de movimiento de un estudiante.
 - • "Intervención de seguridad de emergencia" es el uso de aislamiento o restricción física, pero no incluye la escolta física o el uso del tiempo de espera.
 - • "Incidente" significa cada vez que ocurre el uso de una intervención de seguridad de emergencia.
 - • "Agente de la ley" y "oficial de policía" significa un funcionario o empleado asalariado a tiempo completo o parcial del estado, un condado o una ciudad, cuyas funciones incluyen la prevención o detección de delitos y la aplicación de la ley penal o penal. ley de tránsito de este estado o de cualquier municipio de Kansas. Este término incluye un oficial de policía del campus.
 - • "Propósito legítimo de aplicación de la ley" significa una meta dentro de la autoridad legal de un oficial que se logrará a través de métodos o conducta tolerada por la autoridad de nombramiento del oficial.
 - • "Restricción mecánica" significa cualquier dispositivo u objeto utilizado para limitar el movimiento de un estudiante.
 - • "Padre" significa: (1) un padre natural; (2) un padre adoptivo; (3) una persona que actúa como padre como se define en K.S.A. 72-1046 (d) (2), y sus enmiendas; (4) un tutor legal; (5) un defensor educativo para un estudiante con una excepcionalidad; (6) un padre adoptivo, a menos que el estudiante sea un niño con una excepcionalidad; o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado.
 - • "Acompañamiento físico" significa tocar o sostener temporalmente la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda de un estudiante que está actuando con el propósito de inducirlo a caminar a un lugar seguro.
 - • "Restricción física" significa la fuerza corporal utilizada para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, excepto que el contacto consensual, solicitado o no intencional y el contacto para proporcionar comodidad, asistencia o instrucción no se considerarán restricciones físicas.
 - • "Oficial de recursos escolares" significa un oficial de la ley o un oficial de policía empleado por una agencia local de la ley que está asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la agencia local de la ley y el distrito.
 - • "Oficial de seguridad escolar" significa una persona que es empleada por una junta de educación de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar las agencias estatales y locales de aplicación de la ley en las que se encuentra el distrito escolar, pero no es un oficial de la ley o oficial de policía.
 - • "Aislamiento" significa la colocación de un estudiante en un lugar donde se cumplen todas las siguientes condiciones: (1) el estudiante es colocado en un área cerrada por el personal de la escuela; (2) el alumno está aislado a propósito de adultos y compañeros; y (3) se impide que el alumno se vaya, o cree razonablemente que se le impedirá abandonar el área cerrada.
 - • "Tiempo de espera" significa una intervención conductual en la que un estudiante es retirado temporalmente de una actividad de aprendizaje sin ser apartado.

➤ **Tipos de Restricción Prohibidas**

- Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:
 - • Usar la restricción física boca abajo (propensa);
 - • Usar la restricción física boca arriba (supina);
 - • Usar restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante;
 - • Usar restricción física que impacta el modo primario de comunicación del estudiante;
 - • Usar restricción química, excepto como tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona con licencia apropiada para emitir dichos tratamientos; y
 - • Uso de restricción mecánica, **excepto:**
 - • Dispositivos de protección o estabilizadores requeridos por la ley o utilizados de acuerdo con una orden de una persona con licencia apropiada para emitir la orden del dispositivo;
 - • Cualquier dispositivo utilizado por un oficial de policía certificado para llevar a cabo tareas de cumplimiento de la ley; o
 - • Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se usan para asegurar a los estudiantes durante el transporte.

➤ **Uso de intervenciones de seguridad de emergencia**

- El ESI se usará sólo cuando un estudiante presente un peligro razonable e inmediato de daño físico a dicho estudiante u otros con la capacidad presente de efectuar dicho daño físico. Las alternativas menos restrictivas al ESI, como el apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo, se considerarán inapropiadas o ineficaces bajo las circunstancias por el empleo de la escuela que presencia el comportamiento del estudiante antes del uso de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como el peligro inmediato de daño físico deje de existir. La acción violenta que es destructiva de la propiedad puede requerir el uso de un ESI. El uso de un ESI con fines de disciplina, castigo o para la conveniencia de un empleado escolar no debe cumplir con el estándar de peligro inmediato de daño físico.

➤ **Restricciones ESI**

- Un estudiante no estará sujeto a ESI si se sabe que el estudiante tiene una condición médica que podría ponerlo en peligro mental o físico como resultado de ESI. La existencia de dicha afección médica debe indicarse en una declaración escrita del proveedor de atención médica con licencia del estudiante, una copia de la cual se ha proporcionado a la escuela y se ha colocado en el archivo del estudiante.
- Dicha declaración escrita incluirá una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de cualquier motivo por el cual ESI pondría al estudiante en peligro mental o físico, y cualquier alternativa sugerida a ESI. A pesar de las disposiciones de esta subsección, un estudiante puede estar sujeto a ESI, si no someter al estudiante a ESI resultaría en un daño físico significativo para el estudiante u otros.

➤ **Uso de aislamiento**

- Cuando un estudiante es recluso, un empleado de la escuela podrá verlo y escucharlo en todo momento.
- Todas las salas de reclusión equipadas con una puerta con cerradura deberán estar diseñadas para garantizar que la cerradura se desactive automáticamente cuando el empleado de la escuela que ve al estudiante se aleje de la sala de reclusión, o en caso de emergencia, como un incendio o un clima severo.
- Una sala de reclusión debe ser un lugar seguro con características proporcionales y similares a otras salas donde los estudiantes frecuentan. Dicha sala debe estar libre de cualquier condición que pueda ser peligrosa para el estudiante, bien ventilada y suficientemente iluminada.

➤ **Entrenamiento**

- Todos los miembros del personal deberán recibir capacitación sobre el uso de estrategias positivas de intervención conductual, técnicas de reducción de escala y técnicas de prevención. Dicha capacitación deberá ser consistente con los programas de capacitación reconocidos a nivel nacional sobre ESI. La intensidad de la capacitación proporcionada dependerá de la posición del empleado.
- Los administradores, los miembros del personal con licencia y otro personal que se considere más probable que necesite restringir a un estudiante recibirán una capacitación más intensa que el personal que no trabaja directamente con los estudiantes en la clase. La administración del distrito y del edificio determinará la intensidad de la capacitación requerida por cada puesto.

- Cada edificio escolar mantendrá documentación escrita o electrónica con respecto a la capacitación que se proporcionó y una lista de participantes, que se pondrá a disposición para su inspección por la junta de educación del estado a solicitud.
- **Notificación y Documentación**
 - El director o la persona designada deberán notificar a los padres el mismo día del incidente. El requisito de notificación el mismo día de esta subsección se considerará satisfecho si la escuela intenta al menos dos métodos de contactar al padre. Un padre puede designar un método de contacto preferido para recibir la notificación el mismo día. Además, un padre puede acordar, por escrito, recibir solo una notificación el mismo día de la escuela por múltiples incidentes que ocurran el mismo día.
 - La documentación del ESI utilizado deberá completarse y entregarse a los padres del estudiante a más tardar el día escolar siguiente al día del incidente. Dicha documentación escrita deberá incluir: (A) Los eventos que condujeron al incidente; (B) comportamientos de los estudiantes que requirieron el ESI; (C) medidas tomadas para hacer que el alumno vuelva al entorno educativo; (D) la fecha y hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI y el personal de la escuela que utilizó o supervisó el ESI; (E) espacio o un formulario adicional para que los padres proporcionen comentarios o comentarios a la escuela con respecto al incidente; (F) una declaración que invita y anima a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir futuros incidentes; y (G) información de correo electrónico y teléfono para que los padres se comuniquen con la escuela para programar la reunión de ESI. Las escuelas pueden agrupar los incidentes al documentar los artículos en los sub párrafos (A), (B) y (C) si el problema desencadenante que requiere los ESI es el mismo.
 - Los padres recibirán la siguiente información después del primer incidente y cada incidente posterior durante cada año escolar:
 - una copia de esta política que indica cuándo se puede usar ESI;
 - un volante sobre los derechos de los padres;
 - información sobre el derecho de los padres a presentar una queja a través del proceso local de resolución de disputas (que se establece en esta política) y el proceso de quejas de la junta estatal de educación; y
 - información que ayudará a los padres a navegar el proceso de queja, incluida la información de contacto de Families Together y el Centro de Derechos de Discapacidad de Kansas.
 - En el primer caso de un incidente de ESI, la información anterior se proporcionará en forma impresa o, a solicitud escrita de los padres, por correo electrónico. Ante la ocurrencia de un segundo incidente o posterior, se proporcionará a los padres una dirección de sitio web completa y directa que contenga dicha información.

Oficiales de aplicación de la ley, recursos escolares y seguridad del campus

Los oficiales de policía del campus y los oficiales de recursos escolares estarán exentos de los requisitos de esta política cuando participen en una actividad que tenga un propósito legítimo de aplicación de la ley. Los oficiales de seguridad escolar no estarán exentos de los requisitos de esta política.

Si una escuela es consciente de que un agente de la ley o un oficial de recursos escolares ha utilizado aislamiento, restricción física o restricción mecánica en un estudiante, la escuela notificará a los padres el mismo día utilizando el método de contacto preferido por los padres. No se requerirá que una escuela proporcione documentación escrita a un padre, como se establece anteriormente, con respecto al uso de una intervención de seguridad de emergencia por parte de las fuerzas del orden público, o que informe al departamento de educación del estado cualquier uso de la policía de una intervención de seguridad de emergencia. Para los propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

Documentación de incidentes de ESI

Excepto según lo especificado anteriormente con respecto a la aplicación de la ley o el uso del oficial de recursos escolares de las intervenciones de seguridad de emergencia, cada edificio deberá mantener la documentación

cada vez que se use ESI con un estudiante. Dicha documentación debe incluir todo lo siguiente:

- Fecha y hora del ESI,
- Tipo de ESI,
- Duración del uso del ESI,
- Personal escolar que participó o supervisó el ESI,
- Si el estudiante tenía un programa educativo individualizado al momento del incidente,
- Si el estudiante tenía un plan de la sección 504 al momento del incidente, y si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento al momento del incidente.

Toda dicha documentación se proporcionará al director del edificio, quien será responsable de proporcionar copias de dicha documentación al superintendente o la persona designada por el superintendente por lo menos cada dos años. Al menos una vez por año escolar, cada director de la escuela o persona designada deberá revisar la documentación de los incidentes de ESI con los miembros del personal apropiados para considerar la idoneidad del uso de ESI en esos casos.

Datos de informes

La administración del distrito informará los datos de ESI al departamento de educación del estado según sea necesario.

Derecho de los padres a reunirse sobre el uso de ESI

- Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir y analizar el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión verbalmente, por escrito o por medios electrónicos. Una escuela celebrará una reunión solicitada bajo esta subsección dentro de los 10 días escolares de la solicitud de los padres. El enfoque de cualquier reunión de este tipo será discutir formas proactivas para 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 del IEP de ese estudiante o el equipo del plan de la Sección 504 discutirán el incidente y considerarán la necesidad de realizar una evaluación funcional de comportamiento, desarrollar un plan de intervención de comportamiento o enmendar el plan de intervención de comportamiento si ya en existencia.
- Para un estudiante con un plan de la sección 504, el equipo del plan de la sección 504 de dicho 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 convocada en esta subsección incluirá al padre y la escuela privada, quienes considerarán si el padre debe solicitar una reunión del equipo del programa educativo individualizado. Si el padre solicita una reunión del equipo del programa educativo individualizado, la escuela privada ayudará a facilitar dicha reunión.
- Para un estudiante sin un IEP o un plan de la Sección 504, el personal de la escuela y los padres discutirán el incidente y considerarán la idoneidad de una derivación para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación de comportamiento funcional o la necesidad de un plan de intervención de comportamiento . Dicha reunión incluirá a los padres del alumno, un administrador escolar de la escuela a la que asiste el alumno, uno de los maestros del alumno, un empleado escolar involucrado en el incidente y cualquier otro empleado escolar designado por el administrador escolar según corresponda para dicha reunión.
- El estudiante que sea el sujeto de tales reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción de los padres. El tiempo para convocar dicha reunión puede extenderse más allá del límite de 10 días si el padre del estudiante no puede asistir dentro de ese período 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 de comportamiento para cualquier estudiante si dicho estudiante se beneficiaría de tales medidas.

Proceso local de resolución de disputas

- Si un padre cree que se ha utilizado una intervención de seguridad de emergencia en el hijo del padre en violación de la ley estatal o la política de la junta, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación.
- La junta de educación alienta a los padres a intentar resolver los problemas relacionados con el uso de ESI de manera informal con el director del edificio y / o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la junta. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja investigará dicho asunto, según lo considere apropiado el administrador. En el caso de que la queja se resuelva de manera informal, el administrador debe proporcionar un informe escrito de la resolución informal al superintendente y a los padres y

conservar una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con la junta de educación y proporcionará una copia al departamento de educación del estado.

- Si los problemas no se resuelven informalmente con el director del edificio y / o el superintendente, los padres pueden presentar una queja formal por escrito a la junta de educación al proporcionar una copia de la queja al secretario de la junta y al superintendente dentro de treinta (30) días después de que el padre es informado del incidente.
- Al recibir una queja formal por escrito, el presidente de la junta asignará un investigador para revisar la queja e informar los resultados a la junta en su conjunto. Dicho investigador puede ser un miembro de la junta, un administrador escolar seleccionado por la junta o un abogado de la junta. Dicho investigador será informado de la obligación de mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes e informará los hallazgos de hecho y las medidas correctivas recomendadas, si las hubiera, a la junta en sesión ejecutiva.
- Cualquier investigación de este tipo debe completarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la queja formal por escrito por el secretario y el superintendente de la junta. En el día 30 o después del recibo de la queja por escrito, la junta adoptará los hallazgos de hecho por escrito y, si es necesario, la acción correctiva apropiada. Una copia de los hallazgos por escrito de los hechos y cualquier acción correctiva adoptada por la junta sólo se proporcionará a los padres, la escuela y el departamento de educación del estado y se enviará por correo a los padres y al departamento de estado dentro de los 30 días de la junta. recibo de la queja formal.

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

SECCIÓN IV: TECNOLOGÍA

Lea antes de usar el acceso a Internet DCHS

1. Políticas de uso aceptable para el acceso a Internet

- Todo uso de Internet debe ser en apoyo de la educación e investigación y debe ser consistente con los propósitos de Dodge City High School y USD 443.
- Cualquier uso de la red para facilitar actividades ilegales está prohibido.
- Se prohíbe cualquier uso de la red con fines comerciales o con fines de lucro.
- Cualquier uso de la red para publicidad de productos o cabildeo político está prohibido.
- No se supone que las comunicaciones a través de la red sean información privada o privilegiada.
- Ningún uso de la red servirá para interrumpir el uso de la red por otros; el hardware o software no se destruirá, modificará ni abusar de ninguna manera.
- El uso malicioso de la red para desarrollar programas que acosan a otros usuarios o se infiltran en una computadora o sistema informático y / o dañan los componentes de software de una computadora o sistema informático está prohibido.
- Se prohíbe el correo de odio, el acoso, las observaciones discriminatorias, las llamas, el correo no deseado (volúmenes de correo basura) y otros comportamientos antisociales.
- Se prohíbe la instalación ilegal de software con derechos de autor para usar en las computadoras del distrito.
- El uso de la red para acceder a material obsceno o pornográfico está prohibido.
- Está prohibido el uso de la red para transmitir material que pueda ser ofensivo u objetable para los destinatarios.
- Se advierte a los estudiantes que no usen sus nombres completos ni proporcionen sus domicilios en ninguna comunicación en Internet.

Dodge City High School se reserva el derecho de monitorear y / o registrar el uso de Internet. El uso del acceso a Internet DCHS indica el acuerdo del usuario de cumplir con las pautas mencionadas anteriormente.

Cualquier correo electrónico, aplicación informática u otra información en los sistemas informáticos del distrito está sujeto a monitoreo por parte del personal y la administración. El distrito se reserva el derecho de duplicar cualquier información en estos sistemas, incluso de cualquier medio de almacenamiento (es decir, unidad de disco duro, etc.). Los estudiantes que violen estas pautas están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión de la escuela.

2. Proceso de reparación y reemplazo de iPad por USD 443

USD 443 reconoce que con la continuación de la iniciativa de iPad es necesario proteger la inversión tanto del Distrito como del Estudiante / Padre. Por lo tanto, hemos establecido las siguientes pautas en su lugar. Se cobrará una tarifa por materiales de instrucción al momento de la inscripción. Si ocurre un incidente y se ha pagado la tarifa de materiales de instrucción:

- El primer incidente de daño **accidental** al iPad del estudiante estará cubierto por el distrito siempre que el iPad sea reparable.
 - Todos los incidentes posteriores de daños accidentales incurrirán en una tarifa de \$ 10 para reparar, siempre que el iPad sea reparable. Si el iPad no es reparable, pueden aplicarse otros cargos.
 - Cualquier daño **intencional** o daño debido a negligencia grave requerirá que el estudiante / familia pague las reparaciones completas; o una cantidad prorrateada de valor de reemplazo. La negligencia grave será determinada por la administración del edificio DCHS.
 - El daño que está más allá de la reparación, el robo o la pérdida de un iPad requerirá que el estudiante / familia pague un valor de reemplazo prorrateado. Se debe presentar un informe policial en caso de robo o pérdida de iPad.
1. El estudiante debe reportar daños a la oficina de tecnología o al director del edificio.
 2. La oficina de tecnología completará la documentación correspondiente y determinará el costo de reparación o reemplazo.
 3. La información se entregará al personal asignado en la oficina del edificio y el proceso de cobro de tarifas se realizará de la siguiente manera.
 4. El personal escolar contacta a la familia y explica la situación, permitiendo opciones de pago o arreglos para el pago.
 5. Los padres / tutores deben pagar una tarifa por reparación o reemplazo.
 6. Cualquier cargo incurrido como resultado de daño, pérdida o robo debe pagarse antes de emitir un reemplazo.
 7. Si no se realiza el pago, el alumno tendrá que abandonar el iPad en la escuela.

SECCIÓN V: NUTRICIÓN / PROCEDIMIENTOS DE COMIDA ESCOLAR

Un nutritivo desayuno, almuerzo y artículos a la carta se ofrecen a diario en el patio de comidas. Cada estudiante será asignado a uno de los cuatro períodos de almuerzo durante el cuarto bloque.

1. GUÍA DE PRECIOS DE COMIDA 9-12:

Tarifas de Comida a Precio Completo:

Tarifa de Comida: \$2.80

Tarifa de Adulto: \$3.80

*La leche cuesta 60 centavos más para un adulto

(son sujeto a cambiar los precios)

No se maneja el dinero de lonche en la oficina de la escuela.

Tarifas de Almuerzo a Precio Completo:

Tarifa de Almuerzo: \$1.95

Tarifa de Adulto: \$2.60

2. POLÍTICA DE CARGA: NO SE PERMITE LA CARGA

Se alienta a todos los estudiantes a hacer depósitos en su cuenta antes de la escuela en las líneas 3 o 4 o en el área de la cafetería. Durante el período de oportunidad, solo la línea 4 está disponible para tomar depósitos. Se

les recuerda verbalmente a los estudiantes cuando su cuenta alcanza los \$ 8.40 y menos. El acceso familiar está disponible a través de Skyward en el que se pueden hacer pagos en línea y la cuenta de un estudiante puede ser vista por sus padres o el estudiante.

3. BENEFICIOS DEL PROGRAMA:

Se alienta a todas las familias a completar una solicitud para los Beneficios del Programa de Nutrición Infantil. Se requiere una solicitud actual cada año. Las familias serán notificadas de sus beneficios dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud en la Oficina de Nutrición. Se necesita una solicitud por hogar y toda la información se mantiene confidencial. Hasta que el hogar haya sido notificado de sus beneficios, los padres son responsables de pagar el precio total de las comidas de sus hijos.

4. NOTIFICACIONES PÚBLICAS:

- Todas las cafeterías escolares son inspeccionadas dos veces al año por el Departamento de Agricultura de Kansas. Las cafeterías siguen las pautas establecidas por este departamento relacionadas con la seguridad y el saneamiento.
- Todas las escuelas están registradas como un programa OFERTA O SERVICIO con el departamento de Nutrición y Bienestar Infantil del Estado de Kansas. Esto permite a los estudiantes elegir al menos tres o los cinco componentes de comida que se ofrecen diariamente. A partir de SY 2012-13, los estudiantes deben seleccionar al menos ½ taza de fruta o verdura para hacer una comida reembolsable.
- Los menús escolares se publican en nuestro sitio web: www.usd443.org/menu y en la página web en la pestaña Nutrición, haga clic en Nutri Slice.
- Los padres pueden comer con sus alumnos.
- No se permitirán abrigo, sudaderas y mochilas escolares en el área del patio de comidas durante el almuerzo.
- Para obtener más información sobre el programa, comuníquese con la OFICINA DE NUTRICIÓN INFANTIL en 1000 Second Avenue. El número de teléfono es (620) 371-1030.

5. INFORMACIÓN DIETARIA

Las regulaciones federales requieren que el Programa de Nutrición de la escuela reciba instrucciones escritas de una autoridad médica apropiada antes de que la escuela pueda modificar las comidas de un estudiante. Una autoridad médica reconocida debe completar uno de los siguientes formularios para documentar las necesidades dietéticas especiales actuales de un estudiante.

Declaración médica para estudiantes con necesidades dietéticas especiales debido a discapacidad: si el estudiante tiene una discapacidad que afecta su dieta; Un médico con licencia debe completar este formulario.

Declaración médica para estudiantes con necesidades dietéticas especiales debido a alergia o intolerancia a los alimentos: si el estudiante tiene alergia o intolerancia a los alimentos, un médico u otra autoridad médica reconocida (es decir, el asistente médico o la enfermera practicante) deben completar este formulario.

Las declaraciones médicas apropiadas se pueden obtener en el Departamento de Nutrición de su escuela o en la Oficina de Nutrición del Distrito. Estos formularios deben actualizarse anualmente.

Para algunos estudiantes, las órdenes de dietas especiales son temporales. Cuando ya no exista la necesidad de una dieta especial, el médico o la autoridad médica reconocida deben completar un formulario de Interrupción de la dieta especial. Este formulario también se puede obtener en la Oficina de Nutrición de la Escuela o en la

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA

De acuerdo con los derechos civiles federales y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, origen, sexo, discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de queja de discriminación del programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en https://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigido al USDA y proporcionar en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por:

- (1) Correo: Departamento de Agricultura de EE. UU.
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C.20250-9410
- (2) Fax: (202) 690-7442;
- (3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

SECCIÓN VI: SALUD

1. INMUNIZACIONES

- La Ley de Vacunación de Kansas requiere que los estudiantes hayan recibido vacunas contra la difteria, tos ferina, tétanos, polio, rubéola, paperas, sarampión, hepatitis B y varicela (varicela). Si el estudiante tiene antecedentes de enfermedad de varicela, la verificación debe ser documentada por un médico con licencia. También se requieren vacunas de refuerzo requeridas por el Secretario del Departamento de Salud y Medio Ambiente. Los estudiantes que no brinden la documentación requerida por la ley pueden ser excluidos de la escuela por el superintendente o su representante designado hasta que se cumplan los requisitos legales. La enfermera de la escuela puede proporcionar más información y excepciones a esta política.

2. MEDICINA EN LA ESCUELA: Referencia de la Política de la Junta: [JGFGB-JGFGBA](#)

- Autoadministración de medicamentos por parte de los estudiantes: la autoadministración de medicamentos está permitida para estudiantes elegibles en los grados K-12. Como se usa en esta política, el medicamento significa un medicamento para el tratamiento de la anafilaxia o el asma, que incluye, entre otros, cualquier medicamento definido en la regulación federal actual como un broncodilatador inhalado o epinefrina auto inyectable. La

autoadministración es el uso discrecional del estudiante de un medicamento aprobado para el cual el estudiante tiene prescripción o instrucciones por escrito de un proveedor de atención médica.

- En ciertas circunstancias, cuando la medicación es necesaria para que el alumno permanezca en la escuela, la escuela puede cooperar con los padres en la supervisión de la medicación que el alumno utilizará. Sin embargo, la persona médica autorizada para recetar medicamentos o el padre si es un medicamento sin receta debe enviar una orden por escrito al administrador del edificio, quien puede supervisar la administración del medicamento o tratamiento. Los padres deben presentar una solicitud por escrito al administrador del edificio solicitando la cooperación de la escuela en dicha supervisión y liberando al distrito escolar y al personal de responsabilidad.
- El empleado de la escuela que lo administra examinará el medicamento para determinar si parece estar en el envase original, estar debidamente etiquetado y estar debidamente autorizado por orden escrita de una persona médica con licencia. Se deben solicitar al farmacéutico dos recipientes, uno para el hogar y otro para la escuela.

3. SEGURO MÉDICO

- La información sobre el seguro para estudiantes de bajo costo, incluido Kansas *Health Wave*, está disponible anualmente al momento de la inscripción o en cualquier momento durante el año escolar comunicándose con la escuela o la oficina del distrito.
- Los padres son responsables de obtener cobertura de seguro de accidentes, salud, deportes, hospital y otros seguros para sus estudiantes. Los gastos no cubiertos por dichas políticas son responsabilidad de los padres.
- El distrito escolar no es responsable por accidentes, lesiones o pérdida de propiedad personal que ocurra a los estudiantes en la escuela, en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela.
- No se permitirá la participación de los estudiantes que practiquen atletismo hasta que tengan evidencia de que están debidamente asegurados. Esta evidencia debe estar archivada con el director atlético.

4. SERVICIOS DE ASESORAMIENTO / ORIENTACIÓN A LA SALUD MENTAL

- Los consejeros de Dodge City High School atienden las necesidades de los estudiantes de muchas maneras. Ayudan con la resolución de problemas relacionados con asuntos personales, progreso académico, inscripciones, cambios de horario, opciones de carrera, opciones universitarias, becas, preparación de exámenes, relaciones interpersonales y otras preocupaciones de los estudiantes.
- A los estudiantes se les asignará un consejero al comienzo de su primer año. A los nuevos estudiantes se les asignará un consejero al momento de su inscripción. Este consejero seguirá a los estudiantes hasta que se gradúen.