



# **Manual de la Escuela Secundaria 2024-2025**

Nuestra Misión: Crear una cultura segura e integral y una experiencia educativa integral que impulse a los estudiantes hacia su máximo potencial para que puedan influir positivamente en su comunidad.

## **Índice**

Política del distrito sobre aparatos, procedimientos e información  
Formulario de los padres para devoluciones  
Aviso de No Discriminación  
Información General Autobús para actividades Anuncios  
Llegadas y Salidas  
Conducta en asambleas: Ver: Expectativas Universales  
Periodo 8 Horarios de llamada con campana  
Bicicletas  
Prevención del Matonaje (bullying)  
Horario de Autobús/Reglamentos  
Cuidado de la Propiedad  
Cambio de dirección y correo electrónico  
Uso de computadoras/internet/aparatos electrónicos  
Dispositivos electrónicos  
Seguridad cibernética  
Derechos de privacidad  
Cumplimiento de las leyes de derechos de autor  
Consejeros y Personal de Apoyo  
Reporteros de Crímenes  
Bailes  
Entregas en la escuela  
Política del distrito sobre aparatos, procedimientos e información  
Código de vestir  
Procedimientos de emergencia: Plan de crisis  
Intervenciones de seguridad de emergencia (ISE)  
Acceso familiar  
Ley de Derechos Familiares de Educación y Privacidad  
Google Apps para la Educación  
Pases para el Pasillo/ Retardos  
Tráfico en el Pasillo Enfermedad/Lesiones  
Requisitos de vacunación del Estado de Kansas  
Enfermedades contagiosas  
Medicamentos administrados por el personal de la escuela  
Medicamentos autoadministrados en la escuela  
Derechos de los padres  
Confinado en casa  
Credenciales de identificación  
Póliza de Seguro  
Casilleros  
Perdido, Robado y Encontrado  
Almuerzo  
Compras de Almuerzo  
Política de Cobro por Comidas  
Centro Multimedia  
Conferencias entre Padres y Maestros  
Propiedad Personal  
Oficial de Recursos Escolares  
Política de Refrigerios  
Requisitos de Monitoreo para el Bienestar del Estudiante  
Teléfono  
Mensajes de texto a los padres y/o correos electrónicos para alertas de escuela  
Libros de texto  
Tutoría  
Visitas y voluntarios  
Política de disciplina y comportamiento en las escuelas secundarias  
Plan de disciplina en toda la escuela

Ley de escuelas seguras  
Mal Comportamiento - Posibles Consecuencias/Irrupciones en la Clase  
Detención: Asignada por un maestro  
Detención: Asignada por la oficina  
Suspensión y Expulsión  
Suspensión dentro de la escuela (ISS por sus siglas en inglés)  
Suspensión fuera de la escuela  
Infracciones graves  
Asuntos relacionados con pandillas  
Drogas/Alcohol  
Acoso o intimidación por raza y por discapacidad  
Cámaras de seguridad  
Acoso sexual  
Política de tabaco  
Vandalismo y destrucción de propiedad de la escuela  
Política de armas  
Definición de Armas y Dispositivos Destructivos  
Otros Tipos de Armas  
Sanciones por Posesión  
Reporte de un estudiante en posesión criminal de un arma  
Académicos/programa de estudios  
Tarjetas de calificaciones/Reportes de progreso  
Planes de estudio individuales  
Exámenes semestrales  
Lista de Honor  
Calificaciones incompletas  
Política de promoción y retención  
Asistencia  
Faltas de asistencia  
Faltas de asistencia injustificadas  
Faltas de asistencia de largo plazo  
Tareas de recuperación  
Salidas de la escuela  
Transferencias  
Política para estudiantes fuera del distrito/dentro del distrito  
Solicitudes de transferencias de estudiantes- No-residentes/Dentro del distrito  
Actividades relacionadas con la escuela  
Atletismo y Actividades de la Escuela Secundaria  
Declaración de Objetivos  
Atletismo Actividades/Clubes  
Participación  
Normas de Conducta  
Normas de Conducta Estudiantil  
Supervisor de Atletismo/Actividades  
Participación y Elegibilidad  
Espíritu Deportivo  
Transporte a las actividades escolares  
Infracciones no relacionadas con alcohol/drogas  
Infracciones relacionadas con alcohol/drogas  
Lineamientos para ganar Letras

**Escuela Secundaria Derby (DMS)**  
**Secundaria Derby Norte (DNMS)**

**Escuela**

801 E. Madison Ave.  
Derby, Kansas 67037  
OFICINA: (316) 788-8580 FAX: (316) 788-8062

3100 Rock N. Rock Road  
Derby, Kansas 67037  
OFICINA: (316) 788-8408

**CONTACT INFORMATION**

[www.derbyschools.com](http://www.derbyschools.com)

**Escuela Secundaria Derby (DMS)**

<https://dms.derbyschools.com/>

801 E. Madison  
Derby, Kansas 67037

**Secundaria Derby Norte (DNMS)**

<https://dnms.derbyschools.com/>

3100 N. Rock Road  
Derby, Kansas 67037

OFICINA: (316) 788-8580 FAX: (316) 788-8062  
MATRICULACIÓN: (316) 788-8575 FAX: (316) 788-8553  
ASISTENCIA: 788-8552  
CAFETERIA: 788-8437  
PANDO INITATIVE: 788-8594  
ENFERMERA: 788-8551  
TRANSPORTE: 788-8450

OFICINA: (316) 788-8408  
MATRICULACIÓN: (316) 788-8408  
ASISTENCIA: 788-8409  
CAFETERIA: 788-8408  
PANDO INITATIVE: 788-8520  
ENFERMERA: 788-8484  
TRANSPORTE: 788-8450

**Escuela Secundaria Derby (DMS)**

Clint Shipley, director  
Danae Bennett, subdirector  
Matt Trainer, subdirector  
Randy Chance, consejero  
Cassandra Tarrant, consejera  
Christy Quach, Psicóloga  
Danielle Fenwick, trabajadora social  
Megan Irwin, trabajadora social  
Robin Westerman, enfermera  
TBD, *Pando Initiative*  
Erik Donham, School Resource Officer

**Escuela Secundaria Derby Norte (DNMS)**

Jeff Smith, director  
Tim Porter, subdirector  
Lee Pernice, subdirector  
Courtney Goble, consejera  
Kellie Wiseman, consejera  
Jacob DeHart, Psicóloga  
Melissa Kester, trabajadora social  
  
Tammy Sears, enfermera  
Jane Droegemeier, *Pando Initiative*  
Justin Malcom, School Resource Officer

**Página Principal del Distrito**

El Distrito Escolar de Derby alienta la comunicación. Nuestro sitio web tiene una variedad de información acerca de esto y se actualiza frecuentemente. Se puede ingresar al sitio web del distrito a través de [www.derbyschools.com](http://www.derbyschools.com). Acceda al sitio web de cada escuela en "Escuelas".

## **Aviso de No-Discriminación**

Una Agencia de Igualdad de Oportunidades en el Empleo/Educación

Las Escuelas Públicas de Derby son un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discriminarán en sus prácticas y políticas laborales con respecto a la contratación, compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo debido a la raza, color, origen nacional, religión, sexo, edad, discapacidad o información genética. Las consultas sobre el cumplimiento pueden dirigirse al Asistente del Superintendente para Recursos Humanos, 1550 E. Walnut Grove Rd., Derby, KS 67037, (316) 788-8415. Este puesto ha sido designado para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no-discriminación contenidos en el Título VI y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Consulte las Políticas de la Conseja GAAA y GAAB para obtener más información.

### **¿Qué debo hacer si...?**

- ✓ **¿Pierdo mi tarjeta de identificación?**  
Consulte en la oficina.
- ✓ **¿Olvidé la combinación de mi casillero?**  
Consultar en la oficina, profesor o entrenador.
- ✓ **¿Mi casillero está atascado?**  
Consultar en la oficina
- ✓ **¿Necesito hacer el check-in o el check-out?**  
Ve a la ventana de la oficina.
- ✓ **¿Llego tarde a la escuela?**  
Ve a la ventana de la oficina.
- ✓ **¿Me siento mal?**  
Pídele a tu maestro un pase para la enfermería.
- ✓ **¿Necesito comprar un almuerzo?**  
Vaya a la cafetería antes de clases o deje un cheque en la casilla de la oficina antes de las 9:30 a.m.
- ✓ **¿Le roban algo?**  
Hacer un Reporte de Incidente a la oficina.
- ✓ **¿Tengo una pregunta sobre deportes?**  
Acude a la oficina y consulta con la secretaria de actividades o tu entrenador.
- ✓ **¿Necesito denunciar acoso?**  
Acude a la oficina para completar una declaración.

## **Información general**

### **AUTOBÚS DE ACTIVIDADES**

Un autobús para actividades estará disponible a las 4:40 p.m. en DMS y a las 4:55 p.m. en DNMS y a las 5:45 p.m. en DMS y a las 6:00 p.m. en DNMS de lunes a jueves y el día viernes a las 5:45 p.m. para estudiantes en detención o que participan en alguna actividad extraescolar. Los estudiantes se bajan en *Oaklawn*, *Cooper*, *Oak Knoll* y en el *Base Youth Center* (Centro para Jóvenes de la Base) de

la Base de la Fuerza Aérea *McConnell*. Los estudiantes que participan en atletismo en la escuela, actividades, detención o tutoría pueden usar el autobús.

## **ANUNCIOS**

Los anuncios se leerán al comienzo del día. Si es necesario, los anuncios se harán por medio del sistema de intercomunicación.

## **LLEGADAS Y SALIDAS**

A los estudiantes se les permite entrar al edificio para ir a sus clases a las 8:05 a.m. (9:05 a.m. los lunes). Está disponible la entrada al gimnasio para estudiantes que llegan más temprano y en casos de clima extremo desde las 7:50 a.m. (8:50 a.m. los lunes). Aunque el personal se reporta a las 7:50 a.m., los estudiantes tienen la entrada prohibida al campus de la escuela antes de las 7:50 a.m. (8:50 a.m. los lunes) sin un pase. El desayuno se sirve a las 7:50 a.m. (8:50 a.m. los lunes). Los estudiantes deben salir del edificio antes de las 3:40 p.m. todos los días. Las excepciones a estos horarios son: prácticas deportivas, otras prácticas de actividades, detención o tutoría.

## **CONDUCTA EN LAS ASAMBLEAS: VER LAS EXPECTATIVAS UNIVERSALES**

### Expectativas Universales: Asamblea

#### **Respeto**

Respeto por ti mismo, respeto a los demás

- Mantén tus manos para ti mismo, los pies en el suelo y la cara hacia adelante
- Aplauda en los momentos apropiados
- Entra y sal de la asamblea en una sola fila
- Las voces calladas y los ojos en el orador

#### **Responsabilidad**

Mantente seguro y preparado

- Apaga y guarda todos los aparatos electrónicos
- Levanta la mano si tienes alguna pregunta o necesitas ayuda
- Siéntate donde te lo indique un adulto
- Mantente sentado hasta que un adulto te de la despedida

#### **Integridad**

Se confiable

- Llega a tiempo
- Participa activa y apropiadamente
- Mantén una interacción positiva con los demás

#### **Ciudadanía**

Se un modelo positivo a seguir

- Se un representante positivo del cuerpo estudiantil
- Deja el ambiente en mejor estado de cómo lo encontraste
- Muestra tu apoyo y aprecio por tus compañeros de clase, por los miembros del personal y por los invitados en nuestro edificio

### Expectativas Universales: En el salón de clases

## Respeto

Respeto por ti mismo, respeto a los demás

- Mantén tus manos para ti mismo, los pies en el suelo y la cara hacia adelante
- La voz callada, a menos que el maestro indique algo distinto
- Levanta tu mano y espera tu turno para hablar
- Trata a tus compañeros de clase, a los adultos y a ti mismo con dignidad y respeto

## Responsabilidad

Mantente seguro y preparado

- Llega a tu clase antes de que suene la campana de retraso
- Levanta la mano si tienes alguna pregunta o necesitas ayuda
- Prepárate teniendo los materiales necesarios
- Informa a un adulto cuando no entiendas algo y necesites ayuda

## Integridad

Se confiable

- Haz tu propio trabajo
- Haz tu mejor trabajo
- Ignora las distracciones de otros
- Muestra un lenguaje y conversaciones apropiadas
- Mantén las conversaciones y el uso de aparatos electrónicos de una manera apropiada y respetuosa hacia los demás

## Ciudadanía

Se un modelo a seguir positivo

- Deja tu área limpia y lista para la siguiente clase
- Demuestra una actitud positiva
- Cooperar con los adultos y tus compañeros
- Trata con cuidado la propiedad

# Expectativas Universales: En el salón del almuerzo

## Respeto

Respeto por ti mismo, respeto a los demás

- Mantén tus manos y pies para ti mismo
- Recoge y limpia cuando termines
- Usa tu voz interna y camina en una sola fila
- Levanta tu mano y espera a un adulto si necesitas levantarte de la mesa

## Responsabilidad

Mantente seguro y preparado

- Ten tu número de identificación listo para dárselo a la cajera
- Espera a que nombren a tu maestra antes de ir a tirar la charola y formarte en fila en la puerta
- Expectativas sobre los aparatos electrónicos
- Con audífonos prendidos o el sonido apagado
- Pueden enviar y recibir textos
- No hablar por teléfono
- No tomar fotografías

- No tomar videos

### Integridad

Se confiable

- Mantén las conversaciones y el uso de aparatos electrónicos de una manera apropiada y respetuosa hacia los demás
- Quédate en tu mesa durante todo el periodo del almuerzo. ¡No brinques de mesa en mesa!
- Ayuda a mantener limpias las áreas públicas, aun si no fue tu desorden

### Ciudadanía

Se un modelo a seguir positivo

- Camina en silencio al ir y regresar de la cafetería para evitar la interrupción de otras clases
- No pueden haber más de seis estudiantes al mismo tiempo en “A la Carte”
- No pueden haber más de ocho estudiantes en cada mesa Etiqueta en la mesa
- La comida se queda en la cafetería
- No tires comida o sus recipientes
- Utiliza buenos modales, no juegues con la comida

## Expectativas Universales: En los pasillos y baños

### Respeto

Respeto por ti mismo, respeto a los demás

- Mantén tus manos y pies para ti mismo
- Usa tu voz interna
- Camina con el flujo del tránsito

### Responsabilidad

Mantente seguro y preparado

- Jala la palanca del inodoro después de usar el baño
- Arroja la basura en los botes de basura
- Cierra tu casillero con candado
- Llega a tu clase antes de que suene la campana de retraso

### Integridad

Se confiable

- Ayuda a mantener limpias las áreas públicas, aun si no fue tu desorden
- Muestra un lenguaje y conversaciones apropiadas
- Utiliza los pases para salir a los pasillos solo para ir a los lugares designados

### Ciudadanía

Se un modelo a seguir positivo

- Camina sobre el lado derecho del pasillo
- Cierra los casilleros con el candado cuando podrían haber quedado abiertos por accidente
- Ayuda a quienes podrían necesitar ayuda



# HORARIOS DE LLAMADA CON CAMPANA 8 PERIODOS

## 8 Period Bell Schedule

7th/8th	M				T-F				Assembly			
	Start	End	Length	Passing	Start	End	Length	Passing	Start	End	Length	Passing
Duty	8:50 A	9:10 A	0:20	N/A	7:50 A	8:10 A	0:20	0:00	7:50 A	8:10 A	0:20	N/
1	9:10 A	9:50 A	0:40	0:04	8:10 A	8:58 A	0:48	0:04	8:10 A	8:49 A	0:39	0:04
2	9:54 A	10:33 A	0:39	0:04	9:02 A	9:49 A	0:47	0:04	8:53 A	9:32 A	0:39	0:04
3	10:37 A	11:16 A	0:39	0:04	9:53 A	10:40 A	0:47	0:04	9:36 A	10:15 A	0:39	0:04
4*	<u>11:20 A</u>	<u>12:32 P</u>	<u>1:12</u>	<u>0:04</u>	<u>10:44 A</u>	<u>12:01 P</u>	<u>1:17</u>	<u>0:04</u>	10:19 A	10:58 A	0:39	0:04
5	12:36 P	1:15 P	0:39	0:04	12:05 P	12:52 P	0:47	0:04	11:02 A	11:41 A	0:39	0:04
6*	1:19 P	1:58 P	0:39	0:04	12:56 P	1:43 P	0:47	0:04	<u>11:45 A</u>	<u>12:55 P</u>	<u>1:10</u>	<u>0:04</u>
7	2:02 P	2:41 P	0:39	0:04	1:47 P	2:34 P	0:47	0:04	12:59 P	1:38 P	0:39	0:04
8	2:45 P	3:25 P	0:40	N/A	2:38 P	3:25 P	0:47	N/A	1:42 P	2:21 P	0:39	0:04
HR	Not Applicable								2:25 P	3:25 P	1:00	0:00
Duty	3:25 P	3:35 P	0:10	N/A	3:25 P	3:35 P	0:10	N/A	3:25 P	3:35 P	0:10	N/A
6th	M				T-F				Assembly			
	Start	End	Length	Passing	Start	End	Length	Passing	Start	End	Length	Passing
Duty	8:50 A	9:10 A	0:20	N/A	7:50 A	8:10 A	0:20	N/A	7:50 A	8:10 A	0:20	N/A
1	9:10 A	9:50 A	0:40	0:04	8:10 A	8:58 A	0:48	0:04	8:10 A	8:49 A	0:39	0:04
2	9:54 A	10:33 A	0:39	0:04	9:02 A	9:49 A	0:47	0:04	8:53 A	9:32 A	0:39	0:04
3	10:37 A	11:16 A	0:39	0:04	9:53 A	10:40 A	0:47	0:04	9:36 A	10:15 A	0:39	0:04
4	11:20 A	11:59 A	0:39	0:04	10:44 A	11:31 A	0:47	0:04	10:19 A	10:58 A	0:39	0:04
5*	<u>12:03 P</u>	<u>1:15 P</u>	<u>1:12</u>	<u>0:04</u>	<u>11:35 A</u>	<u>12:52 P</u>	<u>1:17</u>	<u>0:04</u>	<u>11:02 A</u>	<u>12:12 P</u>	<u>1:10</u>	<u>0:04</u>
6	1:19 P	1:58 P	0:39	0:04	12:56 P	1:43 P	0:47	0:04	12:16 P	12:55 P	0:39	0:04
7	2:02 P	2:41 P	0:39	0:04	1:47 P	2:34 P	0:47	0:04	12:59 P	1:38 P	0:39	0:04
8	2:45 P	3:25 P	0:40	0:00	2:38 P	3:25 P	0:47	N/A	1:42 P	2:21 P	0:39	0:04
HR	Not Applicable								2:25 P	3:25 P	1:00	0:00
Duty	3:25 P	3:35 P	0:10	N/A	3:25 P	3:35 P	0:10	N/A	3:25 P	3:35 P	0:10	N/A

\*Includes 30 minute lunch (if underlined)

### BICICLETAS

Cuando usen bicicletas, éstas deben ser estacionadas y aseguradas en los portabicicletas. Los estudiantes deben manejar las bicicletas con cuidado, y cuando haya peatones presentes deberán bajarse de las bicicletas y caminar. Los estudiantes de sexto, séptimo y octavo grados no pueden estacionar ningún vehículo con motor en ninguna de las escuelas secundarias.

### PREVENCIÓN DEL MATONAJE (BULLYING)

El hostigamiento es cualquier gesto o conducta intencional, o amenaza, que ejerce un estudiante, miembro del personal o padre/madre de forma escrita, verbal, electrónica o física hacia un estudiante;

o que ejerce un estudiante, miembro del personal o padre/madre hacia un miembro del personal y que, al ser suficientemente grave, persistente o habitual, genera un entorno educacional intimidatorio, amenazante o abusivo que una persona razonable, en dichas circunstancias, sabe o debería saber que traerá como consecuencia:

- Daños a un estudiante o miembro del personal, sean físicos o mentales;
- Daños a la propiedad de un estudiante o de un miembro del personal;
- La exposición de un estudiante o miembro del personal al temor de sufrir daños; o
- La exposición de un estudiante o miembro del personal al temor de que su propiedad resulte dañada.

El hostigamiento también incluye el hostigamiento cibernético. El “hostigamiento cibernético” es el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica por medios que incluyen, entre otros, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles, localizadores, juegos en línea y sitios web.

El hostigamiento es, además, cualquier forma de intimidación o acoso que prohíbe la junta educativa del distrito escolar en las políticas relativas adoptadas de conformidad con el K.S.A. 72-6147 o la subsección (e) del K.S.A. 72-1138 y sus enmiendas. El USD 260 no tolerará estas conductas por parte de los estudiantes, el personal o los padres.

Para los fines de este plan y sus políticas de autorización, “padre/madre” incluye a un padre/madre natural, por adopción o padrastro/madrastra; tutor; responsable u otra persona autorizada para representar a un estudiante.

Del mismo modo, un “miembro del personal” se refiere a cualquier persona empleada por el distrito.

Cualquier conducta de hostigamiento ejercida por un estudiante o grupo de estudiantes hacia otro estudiante o hacia un miembro del personal del distrito queda prohibida mientras se utilice la propiedad escolar, un vehículo escolar o durante actividades, programas y eventos patrocinados por la escuela. Esta política se aplica a estudiantes que se involucren directamente en una situación de hostigamiento, a estudiantes que, por su comportamiento, apoyen el hostigamiento a otro estudiante, y a todos los miembros del personal y padres que se involucren en conductas similares.

Se brindará capacitación para identificar, reportar, investigar y prevenir las conductas de hostigamiento según lo descrito en las políticas del distrito y en este plan a los estudiantes y miembros del personal utilizando recursos disponibles para dicho propósito, y se llevará a cabo a través de reuniones escolares, formación del personal u otros foros pertinentes al menos una vez al año.

La junta o la administración del distrito, en representación de la junta, podrá solicitar la colaboración de estudiantes, miembros del personal, padres y/o de la comunidad respecto a la adopción, revisión y/o implementación de las políticas relativas al hostigamiento o al plan de la junta, según lo que esta haya indicado o aprobado.

Ningún profesor, administrador o empleado del distrito escolar permitirá, tolerará o se involucrará en conductas de hostigamiento.

Se prohíben las represalias contra una víctima, un informante de buena fe o un testigo de una conducta de hostigamiento. Un estudiante o miembro del personal que se involucre en una conducta

de hostigamiento, represalia o reporte falso de hostigamiento, quedará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la política y los procedimientos del distrito escolar. La administración y/o la junta escolar podrá considerar los siguientes factores para determinar una medida disciplinaria adecuada ante este tipo de conductas prohibidas: las edades de las partes involucradas, los niveles de desarrollo y madurez, las necesidades educativas especiales de las partes involucradas y la naturaleza, frecuencia y gravedad de la conducta.

Las pautas disciplinarias relativas al hostigamiento escolar pueden encontrarse en los manuales de estudiantes y empleados. Las infracciones sostenidas en el tiempo o aisladas que sean graves por sus características podrán tener como consecuencia medidas disciplinarias, incluida la suspensión y/o expulsión o el término del empleo. Los padres que participen en conductas prohibidas de hostigamiento dirigidas a estudiantes y/o miembros del personal del distrito podrían comprometer su acceso a las instalaciones y/o la propiedad del distrito; las actividades, los programas y los eventos patrocinados por la escuela; y/o los estudiantes y/o miembros del personal a través de los sistemas de comunicación del distrito. Cuando corresponda, se presentarán reportes a las autoridades locales para informar sobre conductas delictivas de hostigamiento (Consulte las Políticas JDDC, EBC, GAAC, GAACA, JGEC, JGECA y KN).

## **HORARIO DE AUTOBÚS Y REGLAMENTOS**

Los autobuses están programados para llegar aproximadamente 25 minutos antes de que comiencen las clases y para salir aproximadamente ocho (8) minutos después de que terminen las clases.

Si los estudiantes o padres tienen alguna pregunta con respecto a horarios y lugares específicos para recoger a sus hijos, deben contactar al Depto. de Transportes de USD 260, al 788-8450. A los estudiantes se les asignará una ruta de autobús al comienzo del año escolar, y recibirán una copia de las reglas del autobús. Los estudiantes deben comportarse de tal manera que permitan una transportación segura. Deben obedecer los reglamentos cuando están en el autobús. Los reportes de comportamiento inaceptable pueden resultar en un contacto con los padres y/o una conferencia entre padres y la administración de escuela. Las infracciones de los reglamentos del autobús se considerarán actos de desobediencia voluntaria, y al estudiante podrían retirársele los privilegios de transporte a discreción del Depto. de Transportes y/o la Administración de la Escuela.

Las referencias disciplinarias por cometer infracciones en el autobús se manejarán así:

1. Un reporte de conducta en el autobús por el conductor del autobús y una llamada a los padres.
2. Al acumularse tres (3) reportes de conducta en el autobús, el estudiante será suspendido del autobús por un (1) día.
3. Si no mejora el comportamiento del estudiante, se le pueden suspender privilegios de autobús durante 3-5 días.
4. Las situaciones graves se manejarán individualmente por cada caso por el Supervisor de Transporte y la Administración de la Escuela. Esto podría incluir la suspensión de los privilegios de autobús por el tiempo restante del semestre.

## **CUIDADO DE LA PROPIEDAD**

Los estudiantes deben abstenerse de rasguñar los escritorios, mesas, casilleros, paredes o pisos; y de otras acciones destructivas que podrían arruinar la propiedad pública. Los estudiantes se harán responsables de los libros y los materiales prestados. Cualquier vandalismo o destrucción de la

propiedad de la escuela puede resultar en suspensión de la escuela y se les cobrará por lo destruido. La secretaria de finanzas mantiene una contabilidad de los libros de texto.

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN, TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO**

Hay que informar a la oficina cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico. La oficina debe mantener al corriente la información en caso de emergencia.

## **USO DE COMPUTADORA/USO DE INTERNET**

### Uso de Computadora

El propósito de la red de computadoras es para apoyar al programa de estudios, enriquecer las oportunidades educativas de los estudiantes y apoyar a los esfuerzos administrativos del USD 260.

Para ese fin, a continuación, encontrará una lista de acciones que se consideran inaceptables:

1. Acceder o tratar de acceder a algún sistema de computadora con la información de autenticación de otro usuario.
2. Divulgar la información de autenticación de otro usuario. Tú eres responsable de cualquier actividad asociada con tu información de autenticación.
3. Acceder a algún recurso en la red por otro medio que no sea tu nombre de usuario (*login*) mediante el procedimiento establecido por el distrito.
4. Acceder a la información de otro usuario, para la cual el personal del distrito no te ha otorgado acceso explícito.
5. Almacenar, bajar, instalar, o usar algún ejecutable/programa/macro que no haya sido autorizado por el distrito en un servidor de la red o una estación de trabajo enlazada o independiente.
6. Alterar las configuraciones de las computadoras de alguna manera, por ejemplo, pero no limitado a, fondos de pantalla y salvapantallas.
7. Acceder a algún recurso en la red, para el cual el personal del distrito no te haya otorgado acceso explícito.
8. Acceder al DOS.
9. Crear o poner nuevos nombres a los iconos.
10. Poner nuevos nombres a los archivos del sistema, por ejemplo, pero no limitado a, *.ini*, *.exe*, o *.dll*.
11. Usar la red para fines comerciales/ganancias financieras o fraude.
12. Falsificar los mensajes de correo electrónico.
13. Publicar mensajes/materiales anónimos.
14. Acosar, insultar, amenazar, invadir la privacidad de otros, o usar un lenguaje inapropiado en cualquier forma de comunicación o datos.
15. Que el estudiante imprima sin permiso del maestro.
16. Eludir algún sistema de seguridad en la red, por ejemplo, pero no limitado a, *GPOs*, filtros de Internet o configuración.
17. Interrumpir la red o algún sistema de computadora.
18. Dañar, modificar, alterar, destruir o remover las etiquetas de licencia de los equipos de computación.
19. Acciones de vandalismo al equipo de computación.
20. Solicitar, transmitir o poseer materiales obscenos o amenazadores.
21. Acceder o usar redes sociales durante el horario escolar. Los estudiantes no pueden usar aparatos del distrito para sacar fotos, imágenes ni videos de personas en ningún momento, sin el permiso de la persona en cuestión.

22. Los correos electrónicos masivos dirigidos a cuentas de correo electrónico del distrito deben ser para fines educativos y deberán estar aprobados por el personal o los administradores de la escuela secundaria.

## **APARATOS ELECTRÓNICOS**

El uso de aparatos personales de comunicación en la escuela, durante el horario escolar está restringido, deberán apagarse y guardarse (fuera de la vista). Durante una situación de emergencia, tal y como sea determinado por la administración, se les podría permitir a los estudiantes usar sus dispositivos tal y como se les indique. Los maestros pueden quitarles a los estudiantes sus dispositivos electrónicos en cualquier momento, debido a su uso inapropiado. El mal uso de los dispositivos puede llevar a que a los estudiantes se les requiera que coloquen sus aparatos en los casilleros y/o a que se les confisquen dichos dispositivos y estos sean enviados a la oficina. El distrito no asume ninguna responsabilidad por los aparatos confiscados. Se podría requerir que los padres que vengan a recoger dichos dispositivos.

El uso de aparatos electrónicos personales que violen este manual, las políticas del Consejo Escolar, las leyes de privacidad, que resulten en acoso sexual, prácticas deshonestas o trampas en las clases o cualquier otra disrupción en la escuela puede resultar en suspensión y/o expulsión de la escuela. Los estudiantes no pueden tomar y/o subir fotos, imágenes, audio, o video de personas en ningún momento, sin el permiso de esas personas. Los aparatos electrónicos personales o cualquier otro dispositivo que tenga una cámara, capacidades de audio o video no deberá ser usado en ningún momento en los baños, vestidores o área de casilleros.

## **SEGURIDAD CIBERNÉTICA**

Delitos por computadora; divulgación de contraseña de computadora; entrada ilegal a una computadora.

1. Acceder o tratar de acceder y/o dañar, modificar, alterar, destruir, copiar, divulgar o tomar posesión voluntariamente y sin autorización de una computadora, sistema de computación, red de computación o alguna otra propiedad;
2. Usar una computadora, sistema de computación, red de computación o alguna otra propiedad con el propósito de planear o ejecutar un artificio con fines de defraudar o con el propósito de obtener dinero, propiedad, servicios o cualquier otra cosa de valor por medios falsificados o representación fraudulenta.
3. Exceder voluntariamente los límites de autorización, y/o dañar, modificar, alterar, destruir, copiar, divulgar o tomar posesión de una computadora, sistema de computación, red de computación o alguna otra propiedad;

El distrito escolar tiene el derecho a restringir o rescindir el acceso a la red en cualquier momento y por cualquier razón. Adicionalmente, USD 260 tiene el derecho de monitorear la actividad en la red de cualquier manera necesaria para mantener la integridad de la red de computación.

## **DERECHOS DE PRIVACIDAD**

Los usuarios no tienen ninguna expectativa de privacidad con respecto al correo electrónico ni archivos de datos. El Director de Tecnología o sus designados tienen acceso y pueden monitorear a éstos en cualquier momento por razones de seguridad. El distrito se reserva el derecho a duplicar cualquier información creada en su sistema de computación. Además, el distrito se reserva el derecho de tomar

posesión del dispositivo propiedad del distrito de un estudiante en cualquier momento si el dispositivo se utiliza como una infracción de este manual.

### **CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES DE DERECHO DE AUTOR (COPYRIGHT)**

El distrito escolar se acoplará a toda ley de derechos de autor correspondiente a la programación de computadoras; esto incluye acuerdos de licencias y/o declaraciones de políticas contenidas en los paquetes de programas. Por lo tanto, todo programa usado en las computadoras del distrito será comprado por el distrito, tendrá las licencias apropiadas, y se instalará por personal designado por el Depto. de Tecnología. La protección legal o de la póliza de seguro del distrito no se extenderá al personal que viole las leyes de derecho de autor. Adicionalmente, está prohibida la transmisión de cualquier material en Internet que viole alguna ley Estatal o Federal.

Esto incluye, pero no está limitado a: material protegido por los derechos de autor; material incendiario. El uso sin autorización o que no cumpla con estos lineamientos resultará en una de las medidas siguientes:

- Suspensión del acceso a Internet
- Suspensión del acceso a las computadoras
- Revocación del acceso a Internet
- Revocación del acceso a las computadoras
- Suspensión de privilegios de red
- Suspensión de la escuela
- Revocación de privilegios de red
- Expulsión de la escuela, y/o acción legal y enjuiciamiento

### **CONSEJEROS Y PERSONAL DE APOYO**

Empleamos a dos consejeros para servicios de orientación. El propósito de estos es ayudar a los estudiantes a resolver a sus problemas, acomodarse a distintas situaciones como problemas personales, problemas académicos y cambios de horario. Los estudiantes de sexto, séptimo y octavo grados pueden hacer una cita para hablar con los consejeros en la oficina.

Cada escuela secundaria emplea a un trabajador social para ayudar a los estudiantes de educación regular y especial. El trabajador social ofrece consejería individual a los estudiantes que tienen problemas que pudieran interferir con su éxito escolar. Entre estos problemas comunes experimentados por estudiantes están: problemas en familia, habilidades sociales deficientes, falta de auto estima, faltas de asistencia excesivas, discapacidades, problemas médicos y aflicción.

El trabajador social estará disponible para una intervención en caso de crisis y puede evaluar a los estudiantes que sufren de negligencia, abuso, depresión o deseos de suicidio. Se harán referencias a las agencias apropiadas en caso necesario. Los maestros están obligados por ley a hacer un reporte en cualquier caso de sospecha de abuso o negligencia hacia a un estudiante.

Existe un recurso comunitario tiene oficina en las escuelas secundarias y está disponible para prestar servicios terapéuticos a los estudiantes y a los padres. Pueden contactar a la oficina de consejería para mayor información al respecto. Otro recurso es la Iniciativa Pando. Pueden contactar a las escuelas secundarias para mayor información sobre este recurso.

La Iniciativa Pando ofrece grupos a la hora del almuerzo y después de la escuela, presta ayuda para necesidades básicas, orientación y muchos otros servicios. Los estudiantes pueden participar en una variedad de grupos y proyectos, como el Club de Reciclaje, Club de Arte, habilidades sociales y grupos para controlar a la ira.

### **REPORTEROS DE CRÍMENES**

Cualquiera que tengan información que pueda ayudar a resolver delitos debe contactar al Oficial ORS en las escuelas secundarias. Además de la línea directa del *Crime Stoppers Hotline*, los estudiantes pueden reportar acciones violentas en “*Say Something*”, la aplicación P3 o en la línea escolar de ayuda por Violencia al 1-877-626-8203. Cuídense, hablen fuerte, pongan un fin a la violencia en las escuelas.

### **BAILES**

Los estudiantes solo pueden ir a los bailes en su escuela asignada a menos que la administración haya aprobado un baile combinado de DMS-DNMS. **Los estudiantes deben tener una credencial con foto de la escuela secundaria.** La entrada a los bailes cuesta \$5. Se aplicarán todas las políticas de la escuela con respecto al comportamiento y las normas de vestir.

### **ENTREGAS EN LA ESCUELA**

Para limitar distracciones y dificultades ocasionadas por la entrega o posesión de ciertos objetos dentro de la escuela, USD #260 restringe los siguientes:

1. No se aceptan entregas de flores, globos ni regalos.
2. La distribución interna de cosas por parte de los estudiantes o grupos de la facultad debe ser aprobada de antemano por el director.
3. Los estudiantes no pueden traer flores, globos ni otras cosas que causen distracción en la escuela.
4. La entrega de comida a un estudiante tiene que ser a través de la oficina. Los padres no pueden traer pizzas, pasteles, etc. a grupos de estudiantes para comer en la cafetería. **No se aceptará ninguna entrega de comida comercial.**

### **POLÍTICA DEL DISTRITO SOBRE APARATOS, PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN**

#### **VER EL SITIO WEB DE LA ESCUELA O CONTACTE A LA ADMINISTRACIÓN**

Distrito Escolar de Derby: <https://derbyschools.com>

Escuela Secundaria Derby (DMS): <http://dms.derbyschools.com>

Escuela Secundaria Derby Norte (DNMS): <http://dnms.derbyschools.com>

### **CÓDIGO DE VESTIR**

La limpieza, decencia y buen gusto son los lineamientos de las normas de vestir del distrito. Los estudiantes no deben utilizar vestimentas obscenas, ofensivas ni que sean sustancialmente disruptivas para el ambiente de aprendizaje.

La ropa sexualmente insinuante, que promueve la violencia, actividades ilegales, drogas, alcohol y/o tabaco o relacionada con pandillas está prohibida. La ropa de los estudiantes y su higiene personal

tiene que ser conforme a los requisitos de los cursos que forman parte del programa de estudios aprobado. Las cosas que se consideran inapropiadas incluyen, pero no están limitadas a:

- Las blusas tipo *Halter*, estómagos descubiertos, camisetas de malla, camisetas “muscle”
- Se prohíbe revelar la ropa interior, las tiras de hombro deben ser de un mínimo de 2 pulgadas de ancho.
- Escrituras en la parte trasera de los shorts o pantalones está prohibida.
- Los shorts y las faldas deben llegar hasta medio muslo.
- Sombreros, capuchas, paliacates o pañuelos
- Artículos para la cabeza obscenos, ofensivos o disruptivos para el ambiente de aprendizaje
- Lentes para sol
- Pantuflas con suelas de tela
- Cobijas
- Ropa caída, pantalones que se cuelgan debajo de la cintura, pantalones con ropa interior expuesta.
- Ropa transparente incluyendo ropa demasiado apretada.
- Ropa que muestra tabaco/drogas/alcohol, contenidos explícitos o que promueven a la violencia o actividades ilegales.

Esta lista no incluye todas las cosas prohibidas. Se le pedirá al estudiante que corrija la infracción antes de imponerle una medida disciplinaria.

Los estudiantes deben usar zapatos seguros y apropiados. Ningún estudiante dentro de la propiedad de la escuela ni en ninguna actividad escolar debe usar, poseer, distribuir, mostrar ni vender ropa, joyas, símbolos, insignias, señales ni ninguna otra cosa que demuestre afiliación a una pandilla. Cualquier ropa que la administración señale como perteneciente a pandillas y/o drogas y/o disruptiva para la educación puede quedar prohibida. Él que use este tipo de ropa estará sujeto a una medida disciplinaria. Se les notificará a los padres y a la policía.

### **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA: Plan de Crisis - Protocolo Estándar de Respuesta**

Un manual administrativo de crisis está disponible en cada centro de asistencia y las carpetas de crisis están disponibles en cada salón. Los administradores deben estar familiarizados con el plan para su edificio.

El distrito tiene un plan de crisis para el distrito, acompañado de un plan para cada escuela. Cada carpeta delinea a los procedimientos que se deben utilizar en una variedad de posibles crisis, desde respuestas a emergencias, clima peligroso, desastres naturales, amenazas de bombas e intrusos en el edificio. De vez en cuando, tal vez su hijo le informe acerca de los simulacros para preparar a los estudiantes y al personal en caso de una crisis. Los que deseen saber más acerca del plan de crisis deben contactar al administrador de la escuela.



# EN CASO DE EMERGENCIA TOMEN MEDIDAS



## **HOLD! (¡ESPEREN!) En su salón o área. Despejen los pasillos.**

### **ESTUDIANTES**

Permanezcan en el área hasta que se indique que la situación se ha resuelto  
Continuar con la actividad rutinaria

### **ADULTOS**

Cierren la puerta y echen la llave  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Continuar con la actividad rutinaria



## **SECURE! (¡PROTEJAN!)**

### **Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores.**

#### **ESTUDIANTES**

Regresen adentro  
Continúen con la actividad rutinaria

#### **ADULTOS**

Lleven a todas las personas adentro  
Echen llave a las puertas exteriores  
Mantengan la alerta sobre lo que ocurre en su entorno  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Continúen con la actividad rutinaria



## **LOCKDOWN! (¡CIERRE DE EMERGENCIA!)**

### **Echen llave, apaguen las luces, escóndanse.**

#### **ESTUDIANTES**

Desplácese a un lugar donde no se les vea  
Guarden silencio  
No abran la puerta

#### **ADULTOS**

Lleven a las personas en los pasillos a dependencias interiores si es posible hacerlo de forma segura  
Echen llave a las puertas interiores  
Apaguen las luces  
Desplácese a un lugar donde no se les vea  
Guarden silencio  
No abran la puerta  
Prepárense para evadirse o defenderse



## **EVACUATE! (¡EVACUEN!)**

### **(Es posible que se especifique un lugar determinado)**

#### **ESTUDIANTES**

Dejen sus cosas donde estén si se les pide que lo hagan  
Llévense sus teléfonos  
Seguir instrucciones

#### **ADULTOS**

Dirijan la evacuación a un lugar determinado  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos



## **SHELTER! (¡BUSCAR RESGUARDO!)**

### **Riesgo y estrategia de seguridad**

#### **ESTUDIANTES**

Utilizar una estrategia de seguridad adecuada para el peligro

#### **ADULTOS**

Dirijan la estrategia de seguridad  
Cuenten a los estudiantes y a los adultos  
Avisen si entre los estudiantes o los adultos falta alguien, hay personas de más o hay heridos

**Riesgo**  
Tornado  
Terremoto  
Materiales peligrosos  
Tsunami

**Estrategia de seguridad**  
Evacúen a un área resguardada  
Agáchense, cúbranse y agárrense  
Sellen el salón  
Dirijanse a terreno elevado

© Copyright 2009-2020. All Rights Reserved. The "I Love U Guys" Foundation, Conifer, CO. The Standard Response Protocol and Logo are Trademarks of The "I Love U Guys" Foundation and may be registered in certain jurisdictions. This material may be duplicated for distribution per "SRP" Terms of Use". SRP-K12 POSTER\_SP | V3.2 | Revised: 07/14/2021 | <https://www.srp.org>



## Intervenciones de Seguridad en Caso de Emergencia

El Consejo de Educación está comprometido a limitar el uso de las Intervenciones de Seguridad en Caso de Emergencia (ESI por sus siglas en inglés), tales como el aislamiento y restricción, de todos los estudiantes. El aislamiento y restricción serán utilizados únicamente cuando la conducta del estudiante necesite del uso de una intervención de seguridad por un caso de emergencia, tal como se define abajo. El Consejo de Educación alienta a todos los empleados a utilizar otras herramientas para el manejo de la conducta, incluyendo técnicas de prevención, técnicas para reducir la tensión y estrategias de intervención positiva en el comportamiento.

Esta política estará disponible en el sitio web del distrito con enlaces a las políticas, disponible en cualquiera de las páginas individuales de las escuelas. Adicionalmente esta política se incluirá en, por lo menos, uno de los siguientes: el código de conducta de cada escuela, plan de seguridad de la escuela, o el manual del estudiante. Se les avisará a los padres cada año acerca de la disponibilidad de esta política durante las inscripciones a clases.

## Definiciones

“Área de aislamiento intencional” Significa cualquier espacio separado, sin importar cual sea el uso del mismo, podrá ser un pasillo abierto o algún ambiente similar.

"Policía Escolar" se refiere a un oficial de seguridad de la escuela, designado por el consejo de educación de cualquier distrito escolar de conformidad con K.S.A. 72-6146 y sus enmiendas.

“Restricción Química” se refiere al uso de medicamentos para controlar al comportamiento violento físico de un estudiante o a restringir los movimientos de un estudiante.

“Intervención de Seguridad de Emergencia” es el uso de la reclusión o restricción física, pero no incluye escolta física ni tiempo fuera.

"Incidente" se refiere a cada vez que ocurre el uso de una intervención de seguridad de emergencia.

"Oficial del Orden Público" y "Oficial de la Policía" se refiere a un oficial de tiempo completo o de tiempo parcial, empleado por el estado, el condado o la ciudad, cuyos deberes incluyen la prevención o detección de delitos y la aplicación de las leyes penales o de tránsito de este estado y de cualquier municipalidad de Kansas. Este término incluye a los Policías de Escuela.

"Propósito Legítimo de la Aplicación de Leyes" se refiere a una meta conforme a la autoridad legal del Oficial, que se logra por medios o conducta aprobada por la autoridad que gobierna a ese Oficial.

“Restricción Mecánica” se refiere a cualquier aparato u objeto usado para limitar el movimiento de un estudiante.

"Padre" se refiere a:

- un padre natural;
- un padre adoptivo;
- una persona que actúa como padre conforme a la definición en K.S.A. 72-3122(d)(2) y sus enmiendas;
- un tutor legal;
- un defensor educacional para un estudiante con alguna excepcionalidad;
- un padre hospedante, a menos que el estudiante sea un niño con una excepcionalidad;
- o
- un estudiante que sea mayor de edad o un menor emancipado.

“Escolta Física” se refiere al toque temporal de la mano, o agarrar la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda de un estudiante con mal comportamiento, con el propósito de que éste camine hacia un lugar seguro.

“Restricción Física” se refiere al uso de la fuerza para limitar sustancialmente los movimientos del estudiante con excepción del contacto consensual, solicitado o no intencional y el contacto con la intención de consolar, ayudar o instruir, que no se califican como restricción física.

“Aislamiento Intencional” Cuando sea aplicado a un estudiante, significa que el personal escolar no podrá interactuar con el estudiante para brindar instrucciones, y ocurrirá lo siguiente

1. Retirada del estudiante del entorno de aprendizaje por parte del personal escolar.
2. Separación del estudiante de todos o de la mayoría de los compañeros y adultos del entorno de aprendizaje por parte del personal escolar, o
3. Colocar al estudiante en un lugar de aislamiento intencionado por parte del personal escolar.

"Oficial de Recursos Escolares" se refiere a un oficial o policía empleado por la policía local, asignado a un distrito por medio de un acuerdo entre las autoridades locales y el distrito.

"Oficial de Seguridad Escolar" se refiere a una persona empleada por el Consejo de Educación de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar a las agencias de policía locales o estatales del lugar donde está localizada la escuela, pero que no es un policía ni oficial del orden público.

“Aislamiento” significa la colocación de un alumno por cualquier razón que no sea una suspensión dentro de la escuela, detención, o cualquier otra medida disciplinaria apropiada en un lugar en el que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Que el personal escolar aisle intencionadamente al alumno, y
- prevenga que el estudiante pueda irse, o tenga alguna razón de que el estudiante deba permanecer en el área de aislamiento intencionado.

“Tiempo Fuera” se refiere a una intervención de comportamiento en la cual se remueve el estudiante temporalmente de alguna actividad, pero sin aislarlo.

### Tipos de Restricción Prohibidos

Los miembros del personal tienen prohibido tomar las siguientes medidas en contra de cualquier estudiante:

- Usar una restricción física boca abajo;
- Usar una restricción física boca arriba;
- Usar una restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante;
- Usar una restricción física que impacte el modo principal de comunicación del estudiante;
- Usar una restricción química, a menos que sea un tratamiento recetado por un profesional con licencia, para una condición médica o siquiátrica del estudiante; y
- Usar una restricción mecánica, excepto:
  - Dispositivos protectores o estabilizadores requeridos por ley o usados conforme a una orden de una persona con la licencia apropiada para ordenar el uso del dispositivo;
  - Cualquier aparato usado por un oficial del orden público certificado en el cumplimiento de su deber como autoridad; o
  - Cinturones de seguridad y otro equipo de seguridad usado con los estudiantes durante su transportación.

## El Uso de Intervenciones de Seguridad de Emergencia (ISE)

ISE se usará solamente cuando un estudiante represente un peligro racional e inmediato para sí mismo o para otros, y que tenga la capacidad de causar daños físicos. El empleado de la escuela que atestigüe el comportamiento del estudiante determinará si considera inapropiadas o ineficientes las alternativas menos restrictivas que el ISE, como por ejemplo el apoyo con intervenciones de comportamiento positivo, de acuerdo con las circunstancias antes de usar ISE. El uso de ISE terminará tan pronto como deje de existir el peligro inmediato de sufrir daños físicos. El uso de ISE puede ser necesario por alguna acción violenta que destruya la propiedad. El uso de ISE para propósitos de disciplina, castigo o conveniencia del personal de la escuela, no califica como peligro inmediato de sufrir daños físicos.

## Restricciones de ISE

Ningún estudiante estará sujeto a ISE si el estudiante tiene alguna condición médica conocida, la cual podría ponerlo en peligro de sufrir un daño físico o mental como resultado de ISE. La existencia de tal condición médica se indicara comprobada con una nota por escrito del doctor del estudiante, una copia que se le haya proporcionado a la escuela y que esté en el expediente del estudiante.

Esta nota debe incluir una explicación del diagnóstico del estudiante, una lista de los motivos por los que ISE sería física o mentalmente peligroso para el estudiante, y las alternativas que sugieren en lugar de ISE. A pesar de las provisiones en esta subsección, un estudiante puede ser sujeto a ISE si el NO usar ISE provocaría que ese estudiante u otros estudiantes puedan sufrir lesiones físicas significativas.

## Uso de la Reclusión

Cuando se recluye a un estudiante, algún empleado de la escuela debe ser capaz de ver y escuchar al estudiante en todo momento. La presencia de otra persona en el área de aislamiento intencional o la observación del alumno desde fuera del área de aislamiento intencional no creara una excepción de reportar el incidente como confinamiento. Cuando un estudiante es llevado a un lugar o área de aislamiento intencional, se preverá que el estudiante pueda irse.

El área de aislamiento intencional esta equipada con una puerta con cerradura diseñada para impedir que un alumno abandone el área de aislamiento intencional, la puerta se desconecte cuando el empleado que vigila al estudiante abandona área de aislamiento intencional o en caso de emergencia, como incendio o clima extremo.

Un área de aislamiento intencional será un lugar seguro con características proporcionales y similares a las de otras salas que frecuenten los alumnos. Dicha área deberá estar libre de cualquier condición que pudiera ser un peligro para el estudiante, bien ventilado y con suficiente luz.

## Entrenamiento

Todo el personal recibirá entrenamiento sobre estrategias positivas de intervención para el comportamiento, técnicas para reducir la tensión y técnicas de prevención. Dicho entrenamiento debe ser conforme a los programas de ISE reconocidos nacionalmente. La intensidad del entrenamiento proporcionado dependerá del puesto del empleado. Los administradores, personal con licencia y otro tipo de personal que haya sido designado como los individuos que más probablemente tendrían que restringir a un estudiante, recibirán

entrenamiento más intensivo que el personal que no trabaja directamente con estudiantes en los salones. Los administradores del distrito y de la escuela determinarán la intensidad del entrenamiento requerido en cada puesto de trabajo.

Cada escuela mantendrá documentación por escrito o electrónica con respecto al entrenamiento proporcionado y una lista de los participantes, la cual estará disponible para inspección por parte del consejo de educación estatal.

### Notificación y Documentación

El director o su designado informarán al padre el mismo día en que ocurra un incidente. Este requisito del aviso el mismo día será cumplido si la escuela trata de comunicarse con el padre usando por lo menos dos métodos. Un padre puede señalar cuál es su método preferido de contacto para recibir esta notificación. También, el padre puede ponerse de acuerdo, por escrito, para recibir una sola notificación de la escuela en caso de que ocurren incidentes múltiples el mismo día.

Se debe hacer la documentación de ISE y entregarla a los padres del estudiante, a más tardar, al siguiente día hábil del incidente. Dicha documentación por escrito debe incluir:

- A. los eventos ocurridos antes del incidente;
- B. el comportamiento del estudiante que llevo a la necesidad de utilizar ISE;
- C. los pasos que se tomaron para iniciar la transición del estudiante de regreso al ambiente educativo;
- D. la fecha y la hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ISE que se utilizó, cuánto tiempo duró el ISE, y el personal que supervisó o utilizó la ISE;
- E. un espacio en blanco o página adicional para los comentarios de los padres;
- F. una declaración que invite y estimule a los padres a programar una reunión con la escuela para hablar del incidente y de cómo prevenir estos incidentes en el futuro; y
- G. correo electrónico y número de teléfono para que los padres se comuniquen con la escuela para hacer una cita para la reunión ISE. Las escuelas pueden juntar varios incidentes cuando hacen la documentación de las cosas en los subpárrafos (A), (B) y (C) si el problema que provocó la necesidad del ISE fue el mismo en todos los incidentes.

Después del primer incidente se le proporcionará al padre la siguiente información y después durante cada año escolar:

- una copia de esta política, la cual indica cuándo se puede usar ISE;
- un panfleto que explica los derechos de los padres;
- información sobre el derecho del padre de entablar una queja mediante el procedimiento para resolver disputas (la cual se explica en estas políticas) y el procedimiento de quejas ante el Consejo de Educación del Estado; y
- información que ayudará al padre a navegar el procedimiento de quejas, incluyendo la información para contactar a Families Together (Familias Unidas) y al Disability Rights Center (Centro de Derechos de Discapacidad) de Kansas.

Después de que ocurra un primer incidente de ISE, la información arriba mencionada será proporcionada en forma impresa, o si así lo desea el padre, por correo electrónico. Después de un segundo incidente de ISE o en las veces posteriores, se le proporcionará al padre los datos del sitio web con esa información.

### Oficiales del Orden Público, Recursos Escolares y de Seguridad de la Escuela

Los oficiales de policía en las escuelas y los oficiales de recursos escolares quedarán exentos de los requisitos de esta política cuando estén trabajando para propósitos legítimos del orden público. Los oficiales de seguridad de la escuela no quedarán exentos de los requisitos de esta política.

Si una escuela sabe que un oficial del orden público o de recursos escolares ha usado métodos de reclusión, restricción física, o restricción mecánica con un estudiante, la escuela informará al padre ese mismo día mediante el método de contacto preferido del padre. Ninguna escuela tendrá obligación de proporcionar a un padre la documentación en forma escrita, como se menciona arriba, con respecto al uso de una ISE por parte de la policía, ni de reportar esto al Departamento de Educación del Estado. Para propósitos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita, al uso de esposas.

### Documentación de Incidentes de ISE

Con excepción de lo especificado anteriormente con respecto a policías u oficiales de recursos escolares cuando utilizan ISE, cada escuela debe documentar cada vez que se usa ISE con un estudiante. Tal documentación debe incluir todo lo siguiente:

La fecha y la hora de ISE,

- Tipo de ISE,
- Cuánto tiempo duró ISE,
- Personal de escuela que participó o supervisó la ISE,
- Si el estudiante tenía un programa individualizado de educación (IEP por sus siglas en inglés) en el momento del incidente.
- Si el estudiante tenía un plan Sección 504 en el momento del incidente, y
- Si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento en el momento del incidente.

Toda esa documentación debe ser entregada al director de la escuela, quien se hará responsable de proporcionar copias de la misma al superintendente o a su designado, por lo menos dos veces al año. Por lo menos una vez por año escolar, cada director de escuela o su designado debe revisar la documentación de incidentes de ISE con el personal apropiado para considerar si el uso de ISE fue apropiado en esas instancias.

### Reporte de Datos

La administración del distrito debe reportar los datos de ISE al Departamento de Educación del Estado conforme a los requisitos.

### Derechos de los Padres a Tener Reuniones sobre el Uso de ISE

Después de cada incidente, el padre puede pedir una reunión con la escuela para saber los detalles del incidente y hablar de este. El padre puede pedir esa reunión verbalmente, por escrito, o por medios electrónicos. La escuela debe realizar la reunión solicitada bajo esta subsección dentro de los siguientes 10 días hábiles de escuela después de la solicitud del padre. El enfoque de este tipo de reunión debe ser para hablar de maneras proactivas para prevenir la necesidad del uso de ISE y tener menos incidentes en el futuro.

Cuando se trata de un estudiante con IEP o plan Sección 504, el equipo de IEP o Sección 504 de ese estudiante debe hablar acerca del incidente y considerar la necesidad de llevar a cabo

una evaluación de comportamiento funcional, de desarrollar un plan de intervención de comportamiento o de modificar el plan de intervención de comportamiento que ya existe.

Para un estudiante con plan Sección 504, el equipo del plan Sección 504 de ese estudiante debe hablar y considerar la necesidad de una evaluación de educación especial. Para estudiantes que tienen IEP y que los padres los han inscrito en una escuela privada, una reunión bajo esta subsección debe incluir al padre y a la escuela privada, los cuales deben considerar si el padre debe pedir una reunión del equipo IEP. Si el padre pide una reunión del equipo IEP, la escuela privada debe ayudar a facilitar a esa reunión.

Para un estudiante sin IEP o plan Sección 504, el personal de la escuela y el padre deben hablar acerca del incidente y considerar si es apropiada referir al estudiante para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación de comportamiento funcional, o la necesidad de un plan de intervención de comportamiento. Todas esas reuniones deben incluir al padre del estudiante, al administrador de la escuela a la que asiste el estudiante, uno de los maestros del estudiante, el empleado de la escuela que estuvo involucrado en el incidente, y algún otro miembro del personal de la escuela designado como apropiado por el administrador de la escuela.

El estudiante, sujeto de tales reuniones, debe ser invitado a la reunión, a discreción del padre. Se puede extender el tiempo para pedir la reunión más de los diez días si el padre del estudiante no puede asistir dentro de ese período. Nada en esta sección debe entenderse con la intención de prohibir el desarrollo e implementación de una evaluación de comportamiento funcional o un plan de intervención de comportamiento para algún estudiante si el estudiante podría beneficiarse de esas medidas.

#### Proceso de Resolución de Conflictos Local

Si un padre cree que un ISE ha sido usado con su hijo en violación a las leyes estatales o a las políticas del Consejo, el padre puede entablar una queja de la manera en que se explica abajo.

El Consejo de Educación invita a los padres a tratar de resolver los problemas relacionadas con ISE, informalmente con el director de la escuela y/o el superintendente, antes de entablar una queja formal ante el Consejo. Una vez que se recibe una queja, el administrador a cargo de la queja investigará el asunto de manera apropiada según el administrador. En el evento que la queja se resuelva informalmente, el administrador debe proporcionar un reporte por escrito de la resolución informal, al superintendente y a los padres, y se guardará una copia en la escuela. El superintendente le comunicará la resolución informal al Consejo de Educación y le proporcionará una copia al Departamento de Educación del Estado.

Si los asuntos no se resuelven informalmente con el director de la escuela y/o el superintendente, los padres pueden entablar una queja por escrito al consejo de educación, entregando una copia de la queja al secretario del Consejo de Educación y al superintendente, dentro de los siguientes 30 días después de que el padre haya sido informado del incidente.

Al recibir una queja formal por escrito el presidente del Consejo designará a un investigador para revisar a la queja y dar un reporte de sus conclusiones al Consejo completo. Ese investigador puede ser un miembro del Consejo, un administrador de la escuela elegido por el

Consejo, o un abogado del Consejo. Ese investigador debe ser informado sobre la obligación de mantener la confidencialidad de los expedientes del estudiante, y debe reportar al consejo en una sesión ejecutiva, sus conclusiones sobre los hechos y sus recomendaciones para tomar medidas correctivas, si es que existen.

Dicha investigación debe cumplirse dentro de los siguientes 30 días después de recibir la queja formal por escrito del secretario del Consejo y del superintendente. 30 días después de recibir la queja formal en escrito, o antes, el Consejo adoptará las conclusiones de los hechos, y si es necesario, las medidas correctivas. Se les proporcionará a los padres, la escuela, y el Departamento de Educación del Estado una copia de las conclusiones por escrito y las medidas correctivas adoptadas por el Consejo, y será enviada por correo a los padres y al depto. del estado dentro de los siguientes 30 días después de que el consejo reciba la queja formal.

Si el padre quiere, puede entablar una queja con el procedimiento de revisión del Consejo de Educación dentro de los siguientes treinta 30 días después de que se emita una decisión final por medio del procedimiento local para resolver a los conflictos.

### **ACCESO FAMILIAR**

El Acceso Familiar es un servicio gratuito que provee a los padres de los estudiantes en los grados 6-12 con información detallada de las calificaciones, asistencia y disciplina. Los padres pueden obtener una contraseña en la oficina. Las familias pueden ver la información familiar, contactos de emergencia, información de la salud, gastos que se han pagado en la escuela, la cuenta para comida, y la asistencia del estudiante. Pueden acceder a esta información por internet en [www.derbyschools.com](http://www.derbyschools.com) luego *Skyward* y luego el nombre del usuario y contraseña. Para acceder a *Skyward*, los padres tendrán que obtener nombres de usuario y contraseñas en la oficina.

### **LEY DE DERECHOS FAMILIARES DE EDUCACIÓN Y PRIVACIDAD**

Bajo las disposiciones de la Ley de Derechos Familiares de Educación y Privacidad (FERPA), los padres de estudiantes y los estudiantes elegibles (que tengan 18 años o más), tienen varios derechos con respecto a los expedientes de educación que la escuela mantiene. De acuerdo a FERPA, se les debe informar sobre esos derechos, los cuales incluyen:

- El derecho a revisar e inspeccionar a todos sus expedientes de educación, menos los que quedan exentos específicamente.
- El derecho a prevenir que se divulgue la información personal que pueda identificarlo, contenida en sus expedientes a terceros, con excepciones limitadas. Solo se divulgará la información de sus expedientes a terceros si:
  - Tenemos su autorización por escrito para divulgar la información.
  - La información se considera de directorio y Ud. no se ha opuesto a que se divulgue dicha información.
  - La divulgación sin consentimiento está permitida por ley.
  - El derecho a pedir que sus expedientes educativos sean modificados si Ud. cree que los expedientes no son correctos o si violan sus derechos de alguna otra manera. Este derecho incluye el derecho a pedir una audiencia, en la cual Ud. puede presentar pruebas que demuestren por qué el expediente debe cambiarse, si es que se deniega la petición para hacer cambios la primera vez.



El derecho a entablar una queja ante la Oficina de Políticas y Reglamentos Familiares en el Depto. de Educación de los EEUU, si Ud. cree que USD 260 no ha cumplido con los requisitos de FERPA. La dirección de esta oficina es: 400 Maryland Ave. SW, MES, Room 4074, Washington, D.C. 20202.

- El derecho a obtener una copia de las políticas de USD 260 para cumplir con lo establecido en FERPA. Se puede obtener una copia en la oficina de la escuela, o en la oficina de Recursos Humanos en: 1550 E Walnut Grove Rd en Derby o al 788-8415.

## **GOOGLE APPS PARA LA EDUCACIÓN**

Las escuelas públicas de Derby utilizan a *Google Apps for Education* (GAE) para fomentar a la comunicación y colaboración entre estudiantes y maestros. Pueden obtener más información al respecto en: <http://www.google.com/a/help/intl/en/edu/k12.html>. A su estudiante se le ha creado una cuenta en los servidores de Google, la cual le da acceso a herramientas colaborativas, tales como:

- *Google Contacts* (Lista de contactos)
- *Google Mail* (Correo electrónico)
- *Google Calendar* (Calendario)
- *Google Docs*

Esto permitirá a los estudiantes y a los maestros compartir información contenida en estas áreas. Estos servicios luego se coordinan y manejan por personal de tecnología del distrito. Cada estudiante tendrá un correo electrónico que termina en @usd260.com y se identificará como una cuenta estudiantil en cada correo electrónico que manda. Seguimos un protocolo de spam y seguridad de dos niveles para prevenir la exposición a materiales inapropiados.

1. **Correo Electrónico Oficial:** Todos los estudiantes en los grados K-12 tendrán una cuenta de Google Apps, en la cual tendrán una dirección de correo electrónico oficial del distrito. Esta cuenta se considerará como la dirección de correo electrónico oficial de las Escuelas Públicas de Derby hasta que el estudiante ya no esté inscrito en el distrito.
2. **Conducta Prohibida:** El acceso a Google Apps es un privilegio y no debe ser usado de las siguientes maneras:
  - a. Actividades ilegales
  - b. Propósitos comerciales
  - c. Ganancias financieras personales
  - d. Identidad Falsa en comunicaciones de correo electrónico
  - e. Representación falsa del distrito escolar
  - f. Interferencia con las operaciones de tecnología de las Escuelas Públicas de Derby
3. **Restricción de Acceso:** El acceso a y el uso de la cuenta de Google Apps es un privilegio y queda a discreción de las Escuelas Públicas de Derby. El distrito se reserva el derecho a retirarles el acceso y uso de correo electrónico de forma inmediata cuando hay razón para creer que han ocurrido infracciones a la ley o a las políticas del distrito. En esos casos, la supuesta infracción se referirá al administrador de la escuela para su investigación y toma de medidas disciplinarias.
4. **Seguridad:** Las Escuelas Públicas de Derby no garantizan la seguridad de archivos electrónicos localizados en el sistema de *Google Apps for Education*. Aunque el distrito utiliza la seguridad de dos niveles de Google y filtro de contenido, las Escuelas Públicas de Derby no pueden asegurar que los usuarios no se expongan a información indebida.
5. **Privacidad:** El derecho general de privacidad se extenderá en lo posible dentro del ambiente electrónico. Escuelas Públicas de Derby y todos los usuarios electrónicos deben tratar a la

información almacenada electrónicamente en los archivos individuales como confidencial y privada. Hay un equilibrio reconocido entre el derecho de privacidad de un usuario y la necesidad de los administradores del sistema a buscar información necesaria para asegurar el funcionamiento continuo de estos recursos. Durante el transcurso normal de la administración de sistemas, los administradores tal vez tengan que examinar a las actividades, archivos y correo electrónico para buscar información suficiente para diagnosticar y corregir a los problemas con los programas del sistema. Los usuarios de las cuentas de estudiantes de *Google Apps* tienen completamente prohibido entrar a archivos e información que no sean de ellos. Las Escuelas Públicas de Derby se reservan el derecho de acceder al sistema de correo estudiantil, incluyendo archivos actuales e históricos de cuentas de usuarios, cuando hay sospecha razonable de que haya ocurrido un uso inaceptable.

#### **Beneficios:**

- Los estudiantes sin acceso personal a Microsoft Office u otros programas de oficina ahora tienen un espacio en línea para redactar documentos, crear presentaciones de diapositivas, planillas y formularios.
- Los estudiantes tienen almacenaje de documentos en línea para archivos que crean, que son accesibles por medio de cualquier aparato conectado al internet.
- Los maestros pueden revisar, colaborar y coeditar los documentos de sus estudiantes para brindarles más apoyo y orientación.

#### **Requisitos de Participación:**

- Los estudiantes tendrán un nombre de usuario personal para el enlace a *Google Apps for Education* de las Escuelas Públicas de Derby que es seguro y privado, y que se encuentra en la página de inicio del sitio Web del distrito y en la página de inicio del sitio Web de cada escuela.
- Los estudiantes y padres que no quieren participar en este programa deben declararlo por escrito al director de la escuela.
- Todos los estudiantes participantes deben seguir la política de Uso de Computadoras de las Escuelas Públicas de Derby.

#### **PASES PARA EL PASILLO/RETARDOS**

Cada estudiante debe reportarse a su salón para obtener permiso del maestro. Cuando tienen permiso de no estar en el salón, los estudiantes deben tener un pase de pasillo. Los estudiantes no deben usar las agendas de otros estudiantes para obtener pases. El estudiante debe cumplir con la regla arriba mencionada; de otra manera puede ser considerado como ausente o como haber llegado tarde a la clase. Cuando se otorga el permiso, el estudiante debe reportarse de regreso al maestro antes de que termine el período. **Ningún estudiante** debe estar en los pasillos durante horas de clase ni almuerzo sin un pase. Los estudiantes que llegan tarde frecuentemente estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo una detención y/o suspensión dentro de la escuela.

#### **TRÁFICO EN EL PASILLO**

Siempre caminen al lado derecho de los pasillos y escaleras. Correr, empujar y gritar es inaceptable, ya que estas actividades pueden poner en peligro la seguridad de uno mismo y de los demás. Los estudiantes deben permanecer en los pasillos donde están sus clases o en los pasillos que son una ruta directa a sus clases.

## **ENFERMEDAD/LESIONES**

Los estudiantes que estén enfermos no deben venir a la escuela para prevenir la propagación de enfermedades y proteger a otros estudiantes de la exposición a enfermedades. Será deber del padre o tutor y del director, o su designado, excluir a cualquier niño que parezca enfermo o esté afectado por una enfermedad sospechosa de ser infecciosa o contagiosa hasta el vencimiento del período prescrito de aislamiento o cuarentena para el particular. Infecciones o enfermedades contagiosas. Si un estudiante presenta síntomas de enfermedad, la enfermera determinará si el estudiante puede permanecer en la escuela. Si se determina que el estudiante debe abandonar la escuela debido a una enfermedad o lesión, es responsabilidad del padre/tutor hacer arreglos para que el estudiante sea recogido o abandone el campus dentro de una hora. Student Health solo puede brindar atención temporal a estudiantes enfermos o lesionados.

Los padres/tutores pueden autorizar a una persona alternativa a recoger al estudiante si no pueden. Los padres/tutores pueden dar permiso a los estudiantes para caminar a casa si no tienen preocupaciones médicas limitantes que puedan afectar su seguridad.

Por favor mantenga a su hijo en casa si muestra alguno de los siguientes síntomas:

1. temperatura de 100 grados Fahrenheit o más alta. Su hijo debe haber estado sin tomar medicamento para reducir la fiebre durante las 24 horas previas antes de regresar a la escuela
2. vómito o diarrea, a discreción de la enfermera
3. tos o estornudos persistentes que no estén relacionados con alergias.

## **Requisitos de Vacunación en Kansas**

**Cualquier estudiante que no haya proporcionado la documentación al corriente sobre las vacunas requeridas será excluido de la escuela de conformidad con la Ley de Kansas: KSA 72-6265. La exclusión se hace cumplir el martes siguiente al Día del Trabajo. K.A.R. 28-1-20 define las vacunas requeridas para cualquier individuo que asista a la escuela o a programas preescolares operados por una escuela. Se les notificará a los tutores con anticipación, a través de varios medios de comunicación (Skylerts, correo electrónico, cartas). Los requisitos de vacunación detallados para las escuelas por grupos de diferentes edades están enlistados aquí o pueden consultarse en: nuestra página web para las escuelas de Derby bajo la pestaña de “Parents” (Padres) o pueden encontrarse en: <https://www.kdhe.ks.gov/321/School-Information> bajo la pestaña de “School Information” (Información Escolar)**

Sólo hay dos excenciones permitidas por ley estatal. Ambas excenciones deben ser llenadas anualmente:

1. Certificación de un médico con licencia que declare que las vacunas representarían una amenaza seria para la salud del estudiante,
2. Una declaración anual firmada por el padre/tutor legal, de que el niño se adhiere a una religión cuyas enseñanzas se oponen a las vacunas.

Los estudiantes que estén exentos de la vacunación, o que no las tengan al corriente serán excluidos de la escuela y de todas las actividades extraescolares en caso de un brote de enfermedad prevenible por vacuna. (K.S.A. 72-6262)

## **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

Todas las exclusiones y normas pueden consultarse en

<https://www.kdhe.ks.gov/DocumentCenter/View/13715/Kansas-Classroom-Handbook-of-Communicable-Diseases-PDF> Si su estudiante tiene alguna enfermedad contagiosa, por favor infórmeselo a la enfermera de la escuela lo más pronto posible.

Los estudiantes diagnosticados con piojos vivos no necesitan ser enviados de regreso a sus casas antes del final del día escolar: pueden ir a sus casas, y regresar a la escuela después de iniciar el tratamiento apropiado. Los estudiantes serán revisados por la enfermera a su regreso a la escuela para verificar que el estudiante haya recibido tratamiento. Las liendres pueden persistir después del tratamiento, pero un tratamiento exitoso debe matar a los piojos móviles. Los casos persistentes se manejarán individualmente y esos estudiantes podrían ser excluidos de la escuela. La información sobre piojos en el cabello puede ser consultada en el sitio web: <https://www.cdc.gov/lice/about/head-lice.html>.

## **MEDICAMENTOS – ADMINISTRADOS POR EL PERSONAL DE LA ESCUELA**

### **(Política del Consejo JGFGB: Supervisión de Medicamentos)**

- **Medicamentos recetados:** El profesional médico que este recetando la medicina debe enviar una orden por escrito a la administración para cualquier medicamento que requiera receta médica. El medicamento debe ser entregado a la escuela en la botella original de la farmacia.
- **Medicamentos de venta libre:** Los padres podrían dar permiso para que se administren medicamentos que no requieren receta médica en la escuela, firmando un formulario de Solicitud para la Administración de Medicamentos que puede ser obtenida de la enfermera. También puede encontrarse en el sitio Web en [www.derbyschools.com](http://www.derbyschools.com). Debe seguirse la política de medicamentos al reverso de este formulario Una nota escrita en cualquier papel no será aceptada. Los padres necesitan entregar cualquier medicamento enlistado en este formulario en su recipiente original. Todos los medicamentos serán guardados en la sala de enfermería y administrados por el personal de la escuela. El uso, abuso o distribución inapropiados de cualquier medicamento, recetado o de venta libre, podría resultar en una medida disciplinaria. Los medicamentos no pueden ser transportados por el estudiante mientras está en la escuela. No se administrarán medicamentos para reducir la fiebre en la escuela. La enfermera escolar o el administrador tendrán autoridad a rehusarse a dar cualquier medicamento de venta libre si él o ella siente que es inapropiado para el niño.

## **MEDICAMENTOS AUTOADMINISTRADOS EN LA ESCUELA** (Política Del Consejo JGFGB:

### **Medicamentos Autoadministrados Por El Estudiante)**

Se permitirá la autoadministración de medicamentos de emergencia para reacciones anafilácticas o asma. Para calificar, el estudiante debe llenar todos los requisitos de este plan. Deben llenar el formulario de *Asthma or Allergy Plan* (Plan para asma y alergias) y este debe ir firmado por el médico, el padre y el estudiante. El plan debe demostrar que el estudiante ha sido instruido en la autoadministración correcta, que tiene autorización para hacerla, y que sabe que si viola este acuerdo le puede ser revocado este privilegio.

## **DERECHOS DE LOS PADRES**

Los derechos de los padres con respecto a los expedientes de los estudiantes - KAR91-12-44, 45, 56.

1. Derecho a inspeccionar y revisar a los expedientes; o que un representante lo haga y posiblemente poder hacer copias de los expedientes;
2. Derecho a ser informado de todo tipo de expedientes que se hacen, se guardan o se usan y los lugares en que se encuentran;
3. Derecho a obtener una respuesta a cualquier petición razonable en que se solicite una

explicación sobre algo que contiene el expediente;

0. Derecho a pedir una modificación del expediente si contiene errores o viola los derechos de privacidad;
0. Derecho a una audiencia si la agencia se rehúsa a hacer la modificación que se solicita;
0. Derecho a poner en el expediente sus comentarios o motivos de desacuerdo con la decisión de la audiencia
0. Derecho a negar su consentimiento de divulgación de los expedientes de sus hijos a otros, restringiendo así el acceso a los expedientes.
0. Derecho a ser informado antes de que se destruya la información en el expediente de su hijo;
0. Derecho a saber a quién a quien se le ha divulgado información;
0. Política de Derechos del Estudiante - Los derechos del padre y los derechos de permiso y consentimiento sólo se otorgan al estudiante si:
  - . Está casado o emancipado por un tribunal, o si
  - . Tiene 18 años y no ha sido legalmente adjudicado como discapacitado.

## **ESTUDIANTE CONFINADO EN EL HOGAR**

La educación en el hogar (*Homebound*) está diseñada para ayudar a los estudiantes a seguir progresando con su educación durante un periodo de tiempo en que sean incapaces de asistir a la escuela física y/o emocionalmente. Está disponible para los estudiantes cuyas condiciones médicas le impiden la asistencia a una escuela regular o alternativa y que están bajo tratamiento médico debido a una enfermedad o lesión actual o crónica. El Director de Servicios Especiales tendrá la última palabra con respecto a la autorización para un estudiante confinado en el hogar (*Homebound*).

## **CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN**

Se le ha proporcionado a cada estudiante, en cada escuela secundaria una credencial de identificación con fotografía. Los estudiantes deben portar su tarjeta de Identificación con foto durante las horas de escuela y en todas las actividades escolares. Estas credenciales se utilizan para sacar libros de la biblioteca, asistir a eventos especiales, y es un requisito para entrar a los bailes. El reemplazo de credenciales cuesta \$5.00 cada una y pueden ser compradas de 8:00am a 12:00pm en la oficina. El estudiante debe mostrar su credencial cuando se lo pidan.

## **PÓLIZA DE SEGURO**

La escuela no tiene seguro para la propiedad ni para lesiones personales de los estudiantes. Ningún estudiante puede practicar ni participar en los deportes entre escuelas sin prueba de que tiene una póliza de seguro.

## **CASILLEROS**

Se le asignará un casillero a cada estudiante. Sólo se pueden usar candados de la escuela. La escuela removerá los candados personales a menos que estén aprobados por la administración. Cada casillero debe mantenerse cerrado para proteger las posesiones y estar asegurado con un candado de combinación; la oficina tendrá la combinación en caso de no recordarla. **La escuela no se hace responsable de cosas perdidas o robadas de los casilleros personales.** Los estudiantes son responsables de cuidar sus casilleros. Está prohibido dañar o escribir en los casilleros. Los casilleros no se pueden compartir con otros estudiantes. Se exige a los estudiantes que usen sus casilleros para sus efectos personales y podrían no tener que cargar la mochila a las clases.

**Los casilleros son propiedad de la escuela y por motivos de salud y seguridad están sujetos a ser esculcados por el director o su designado.**

**Las mochilas, carteras o bolsas de todo tipo deben ser guardadas en los casilleros.**

## **PERDIDO, ROBADO Y ENCONTRADO**

Cuando encuentren alguna cosa que no sea de su propiedad deben entregarla a la oficina. Los artículos perdidos o robados deben ser reportados en la oficina inmediatamente. La administración puede disponer a su discreción de los artículos no reclamados y que han estado en la oficina por más de 30 días.

## **PROGRAMA DE ALMUERZO**

La hora del almuerzo es un “período cerrado.” Un padre o madre podrá solicitar autorización al Director o a la persona encargada para que su hijo salga del establecimiento antes de ausentarse. En el caso de un estudiante deportista o que participe en actividades cuya elegibilidad para participar en prácticas o eventos pueda verse afectada por su ausencia durante la jornada, los padres deberán confirmar con el Director o Director de Deportes antes de una ausencia. Sacar a un estudiante durante la hora del almuerzo contará como falta de asistencia a clases. Los estudiantes solo pueden comprar un almuerzo al día al precio para estudiantes. Las comidas adicionales pueden ser compradas al precio regular. Los estudiantes no pueden compartir sus comidas.

Los estudiantes que salgan del recinto en cualquier momento sin autorización del administrador quedarán sujetos a medidas que podrán incluir su suspensión. No se les permitirá estar en el estacionamiento sin un pase/acompañante de la oficina.

Los estudiantes deben devolver sus bandejas y limpiar las mesas cuando hayan terminado de comer. Deben permanecer en la cafetería durante la hora de almuerzo.

Se prohíbe arrojar comida, contenedores, utensilios u otros objetos. Los estudiantes que infrinjan esta medida en cualquier instancia durante el año escolar quedarán sujetos a medidas disciplinarias administrativas.

No se permitirá el consumo de alimentos adquiridos en lugares externos, a menos que sean traídos antes de la escuela. Estudiantes solo pueden comprar un almuerzo a precio de estudiante por día. Los estudiantes podrán comprar un plato de comida extra y guarniciones permitidas por un costo adicional.

El dinero para el almuerzo puede depositarse por medio de *E-Funds* o en la cafetería antes de que comience la escuela de 7:50 a.m. a 8:15 a.m. o de 8:50 a.m. a 9:15 a.m. los lunes. Los estudiantes pueden comprar comidas depositando un cheque con su nombre, dirección y teléfono en la caja del almuerzo de la oficina. Los depósitos se aceptan durante la hora del almuerzo, pero no es recomendable, ya que esto retrasa la fila en la cafetería. Si el estudiante llega tarde, puede depositar el dinero para el almuerzo en la cafetería después de registrarse en la oficina.

También puede programar pagos automáticos mediante la cuenta de su hijo sin cargos extras con su número de *routing* de la cuenta de cheques de su banco. Si usa el "*Low Meal Balance*" (saldo bajo) en *E-Funds*, las transferencias de fondos se determinarán en base al saldo que Ud. escoja.

1. Después de acceder a *E-Funds*, haga clic en *Advisory Services* y escoja la opción *Low Meal Balance*.
2. Ponga el saldo mínimo para indicar cuándo debe hacerse la transferencia automática.
3. Ponga a la cantidad que desea reaprovisionar (*replenish*) - esa es la cantidad de dinero que se transferirá de su cuenta de cheques a la cuenta del estudiante.
4. Haga clic en "*notice*" (advertencia) si desea recibir un correo electrónico cada vez que se hace una transferencia.
5. "*Auto replenish*" (auto reaprovisionamiento) crea el pago automático.

Cuando los estudiantes se salen de la escuela o se gradúan de las Escuelas Públicas de Derby, el saldo que queda en sus cuentas del almuerzo puede ser transferido a una cuenta del distrito para asegurar que todos los estudiantes tengan acceso a comidas nutritivas durante el día escolar. Los pueden llenar una solicitud para el reembolso para recuperar el remanente de los fondos en la cuenta de almuerzos. Si el distrito no recibe una solicitud de reembolso dentro de tres meses, los fondos serán transferidos a la cuenta de donativos.

## **POLÍTICA DE COBRO POR COMIDAS**

Se podría establecer con el distrito escolar una cuenta para estudiantes pagando el precio completo o el precio reducido para las comidas. A los estudiantes no se les puede cobrar más de \$15.00 dólares una vez que el saldo de esta cuenta haya llegado a \$0.00. No estará permitido cobrarle a esta cuenta por pedidos de comida a la carta o artículos adicionales.

Se le debe haber dado por lo menos una advertencia al estudiante y su padre/tutor antes de negarle las comidas debido a haber excedido el límite de los cargos del distrito escolar. Si el pago o saldo negativo no es recibido y se determina que es incobrable (tal y como lo defina el Superintendente o su representante). La deuda se enviará a cobranza de acuerdo a la política del Consejo DP.

## **CENTRO MULTIMEDIA**

Los estudiantes pueden llevarse prestados hasta tres (3) artículos a la vez durante un período de dos semanas. Los estudiantes deben devolver estos artículos a tiempo. La escuela enviará avisos al estudiante por correo electrónico para los artículos que no hayan sido devueltos a tiempo. Los avisos por escrito pueden ser enviados a través de los maestros de equipo. Los estudiantes con libros y materiales atrasados en su entrega pagarán una multa, y se les puede negar el privilegio de préstamo para otros materiales del centro multimedia. Las multas son: cinco (.05) centavos por día por libro, con

una multa máxima de \$1.00 por artículo. Cualquier persona que pierda o dañe un libro de biblioteca y que este no pueda ser reparado, tendrá que pagar el costo total para reemplazar el artículo(s).

### **CONFERENCIAS ENTRE PADRES Y MAESTROS**

Las conferencias Padre/Maestro se harán en la misma fecha en todo el distrito. Cada escuela apartará un mínimo de 14 horas de tiempo para las conferencias. Ver al calendario del distrito para consultar esas fechas en [www.derbyschools.com](http://www.derbyschools.com).

### **PROPIEDAD PERSONAL**

Ni las escuela secundarias ni USD 260 se harán responsables de la pérdida o daños en la propiedad personal que los estudiantes traen a la escuela. Los incidentes de propiedad personal perdida, robada o dañada deben ser reportados al Oficial de Recursos Escolares. La administración no investigará ni buscará los artículos personales perdidos o robados; éstos se referirán al Oficial de Recursos Escolares. Los estudiantes no deben traer propiedad personal (como patinetas, iPods, teléfonos ni otros aparatos electrónicos) a la escuela. Los artículos de propiedad personal que causen distracciones en el ambiente de aprendizaje pueden serle confiscados al estudiante y guardados en la oficina hasta que el padre venga a recogerlos.

### **OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES (SRO POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)**

El SRO es un oficial del orden público dentro de la escuela, para crear y mantener un ambiente seguro para los estudiantes, maestros y el personal escolar. El SRO tiene cinco roles:

1. Ser un ejemplo positivo para los niños que no tienen modelos positivos en sus vidas.
2. Ser un maestro/oficial de ley que puede dar clases y presentaciones con temas como Matemáticas relacionadas con la Ley hasta de Vandalismo.
3. Ser un recurso que actúa como enlace con los servicios de apoyo dentro y fuera de la escuela.
4. Ser un consejero que proporcione orientación con respecto a preguntas sobre leyes y orden público.
5. Ser un Oficial de Orden Público con el propósito de mantener la calma.

### **POLÍTICA DE REFRIGERIOS**

Los estudiantes no pueden comer en la escuela, excepto en la cafetería durante el tiempo de desayuno/almuerzo o a discreción del profesor. La enfermera dará refrigerios a los estudiantes que los necesitan por razones médicas. Los maestros tienen la opción de premiar con refrigerios en sus salones, si la comida cumple con las Políticas de Refrigerios Inteligentes. La comida que se vende a los estudiantes durante el día escolar (desde la medianoche hasta 30 minutos después de que terminan las clases) también tiene que cumplir con las Políticas de Refrigerios Inteligentes.

### **REQUISITOS DE MONITOREO PARA EL BIENESTAR DEL ESTUDIANTE**

Todas las escuelas tienen que cumplir con la política *Wellness Policy Impact Tool* (Herramienta de Impacto de la Política del Bienestar).

Los directores de las escuelas tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el bienestar de los estudiantes. Para asegurar esto, los directores deben revisar las políticas y lineamientos con su personal. Durante el año, los directores deben monitorear de manera rutinaria y ayudar a su personal cuando lo necesite. El Supervisor de Servicios de Comida será el responsable de monitorear los lineamientos de nutrición en los servicios de comida.



## **Lineamientos de Nutrición**

El almuerzo, desayuno, comida a la carta, de máquina, tiendas de la escuela y comida vendida en áreas accesibles a los estudiantes debe cumplir con todos los reglamentos del Estado.

Durante el día escolar

- ❑ Invitamos a los estudiantes a comenzar cada día con un desayuno nutritivo y a escoger alimentos nutritivos durante el día.
- ❑ Para mantener la seguridad de la comida y disminuir el riesgo de los estudiantes con alergias a alimentos, los refrigerios que se traen a las clases deben venir en su envoltura original del fabricante.
- ❑ Las comidas y bebidas que se usan como premios, fiestas y celebraciones en las clases deben ser refrigerios saludables, como copas de fruta, vegetales frescos, *trail mix*, granolas, galletas Graham, palitos salados, palomitas, queso, copas de pudín, crema de cacahuete con manzanas, etc.
- ❑ No más de 50% de actividades para recaudar fondos debe involucrar la venta de comidas/bebidas.
- ❑ Los refrigerios para los estudiantes que participan en eventos de la escuela deben ser alimentos nutritivos.
- ❑ Los estudiantes pueden tener consigo agua en botellas individuales en los salones.
- ❑ Los padres, maestros, y organizaciones serán informados sobre los lineamientos y tienen la

obligación de seguirlos.

### **Actividad Física Utilizada como Castigo**

La actividad física no debe usarse (como sentadillas, correr las vueltas) ni negarse como castigo. Este lineamiento no se aplica a los equipos de deportes extracurriculares.

### **Clases de Educación Física**

En las clases apropiadas, los maestros tratarán de maximizar el tiempo con actividad física de moderada a vigorosa, con una meta de actividad física de por lo menos 80% del tiempo de la clase. Al estudiante no se le deben negar las clases de educación física por motivos disciplinarios en otras áreas de la escuela. La educación física es un programa de estudios aprobado por el consejo y no debe ser considerado como opcional a nivel elemental cuando tiene que ver con tareas incompletas, tareas de recuperación o sacar al estudiante para ayudarlo en otras áreas de educación. Los padres pueden justificar la falta de asistencia de su estudiante en la clase de educación física el primer día posterior a una lesión, pero después de eso el estudiante deberá tener autorización administrativa o documentación de un médico.

## **TELÉFONO**

Se requiere un pase del maestro durante el día escolar. Los teléfonos están en la oficina.

## **MENSAJES DE TEXTO A LOS PADRES Y/O CORREOS ELECTRÓNICOS PARA LAS ALERTAS DE ESCUELA**

Para facilitar una comunicación oportuna, las Escuelas Públicas de Derby utilizarán *Skylert* para enviar mensajes de voz, correo electrónico y mensajes de texto. Se les pide a los padres que actualicen su información mediante *Skyward-Family Access*. También puede comunicarle a la oficina cualquier actualización de su información.

## **LIBROS DE TEXTO**

Todos los libros de texto deben ser devueltos en perfectas condiciones al final del año escolar. Las personas que pierdan o dañen los libros y que no puedan ser reparados tendrán que pagar por la reposición del libro de texto. Se pueden encontrar versiones en línea de muchos textos en [www.derbyschools.com](http://www.derbyschools.com)

## **TUTORÍA**

Hay un programa de tutoría disponible para nuestros estudiantes. Refiérase al calendario para las fechas de las sesiones que comienzan inmediatamente después del horario escolar en el centro multimedia. Consulte el Autobús de Actividades para más información de este servicio.

## **VISITANTES Y VOLUNTARIOS (Policy KM)**

Todos los visitantes deben registrar su entrada en la oficina y obtener un pase. Los niños pequeños no deben ser traídos a la escuela con los estudiantes. La aprobación de los pases de visitante quedará a discreción de la administración. No se permitirán visitas de alumnos a menos que haya una actividad escolar especial que requiera su asistencia. Se requiere una identificación con foto y se realizará una verificación del historial de todos los visitantes y voluntarios.

Los padres que quieran observar el salón de clase del estudiante deberán programar la observación con 24 horas de anticipación, obtener la aprobación del director del edificio y firmar un acuerdo de confidencialidad antes de la observación del salón de clase.

# **POLÍTICA DE DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS**

## **PLAN DE DISCIPLINA EN TODA LA ESCUELA**

El propósito de esta política de disciplina es garantizar un ambiente seguro y organizado para maximizar las oportunidades de aprendizaje y enseñanza. Los estudiantes tienen la responsabilidad de respetar a otros estudiantes y a los adultos del personal de la escuela, cumplir con las reglas y políticas de la escuela y los salones de clase, y aceptar las consecuencias negativas de sus acciones si violan las reglas y políticas. Todas las expectativas de conducta estudiantil señaladas en esta sección se aplican a los estudiantes mientras estén en la propiedad del distrito escolar, en todas las paradas de autobús y en todas las actividades que patrocine la escuela. Las medidas disciplinarias para el mal comportamiento, en cada escuela secundaria, son determinadas por la administración y pueden incluir advertencias, detenciones, suspensiones dentro y fuera de la escuela, y expulsión.

## **MATRIZ DE PUNTOS DE DISCIPLINA**

Las escuelas secundarias de Derby siguen una matriz de puntos de disciplina. Los incidentes de mala conducta tienen un valor en puntos en la matriz de puntos de disciplina. Los puntos se registran cuando se asigna la disciplina. Los estudiantes que acumulen 60 puntos totales de disciplina en un año se someterán a una audiencia de expulsión. Los estudiantes con 25 puntos de disciplina acumulados podrán ser restringidos de la participación en actividades extracurriculares. Se ofrece a las estudiantes prácticas para obtener los puntos de regreso.

Resumen/Matriz de puntos de disciplina  
(esta lista no está completa)

	<b>OFFENSE</b>	<b>POSSIBLE ACTIONS</b>	<b>POINTS</b>
<b>5</b>	Incendio provocado Robo Agresión o asalto con agravantes Amenaza escolar Venta, distribución o incitación al consumo de alcohol o drogas Armas de fuego/armas	Suspensión (de 5 a 10 días) Audiencia de expulsión	60
<b>4</b>	Posesión de alcohol o drogas Relacionado con pandillas Agresión o asalto Pelea	Suspensión (de 1 a 10 días) Conferencia de padres antes del regreso Posible suspensión de larga duración o audiencia de expulsión	25
<b>3</b>	Consumo/posesión de nicotina Acoso	Suspensión (de 1 a 10 días) Posible suspensión de larga duración o audiencia de expulsión	20
<b>2</b>	Acoso escolar Vandalismo Intimidación/amenazas Interrupción Grave Robo Mayor	Suspensión (de 1 a 10 días) Posible suspensión de larga duración o audiencia de expulsión	10
<b>1</b>	Falta de respeto de palabra o de obra Insubordinación Mala conducta académica Infracción de teléfono móvil/computadora Retrasos excesivos Faltar a clase Hurto Infracciones reiteradas Infracción del código de vestimenta Interrupción Menor	Conferencia/advertencia Detención Suspensión (de 1 a 10 días) Posible suspensión de larga duración o audiencia de expulsión	0-5

Los estudiantes que acumulen 60 puntos de matriz de disciplina se someterán a una audiencia de expulsión.

## **LEY DE ESCUELAS SEGURAS**

La Política del Consejo, en cumplimiento con la Ley de Kansas sobre Bienestar y Seguridad en las Escuelas (K.S.A. 72-6143) requiere que el personal escolar elabore un reporte a las autoridades apropiadas cuando sepa o tenga algún motivo para creer que la conducta de algún estudiante constituye un delito grave o un delito menor, incluyendo posesión, uso o utilización de explosivos, armas de fuego u otras armas; posesión de sustancias controladas o ilegales; o involucrarse en algún comportamiento criminal que resulte en, o fue sustancialmente posible que resultara en un daño corporal grave para los demás, que se haya cometido en la escuela, dentro de la propiedad de la escuela o durante una actividad supervisada por la escuela. Si la investigación preliminar del administrador revela información que indica que puede haber ocurrido un delito (grave o menor), el administrador tiene la obligación de realizar una denuncia. Depende de la gravedad y naturaleza de la situación, si se hace la denuncia por escrito (que las autoridades seguirán después) o por teléfono (para un seguimiento inmediato). Cuando las autoridades tienen permitido, por la Política del Consejo, investigar y/o interrogar al estudiante(s) sospechoso(s) durante el horario escolar, el edificio de la administración hará todos los intentos razonables para comunicarse con los padres, tutores legales o representante del estudiante antes del interrogatorio. Las solicitudes razonables de los padres, tutor legal o representante serán respetadas en la medida en que lo permita la Política del Consejo. La notificación o intento de notificación a los padres, tutor legal o representante será documentada por el administrador involucrado. Si los padres, tutor legal o representante no están presentes durante el interrogatorio del estudiante, el director o personal certificado de la escuela estará presente. La decisión de arrestar a un estudiante y de removerlo de la jurisdicción de la escuela es decisión de las autoridades y no de las autoridades del personal de la escuela.

## **MAL COMPORTAMIENTO – POSIBLES CONSECUENCIAS/IRRUPCIONES EN LA CLASE**

Si algún padre o estudiante conoce alguna situación en la cual el ambiente de aprendizaje no sea productivo, favor de comunicarlo al administrador de la escuela.

Cada maestro de un salón de clases establecerá las expectativas que se cumplirán dentro de su salón. A los estudiantes que cometan actos disruptivos en el ambiente de aprendizaje se les manejará de la siguiente manera:

### **Irrupciones Graves**

Este tipo de irrupción de referirá a la oficina para una acción inmediata. Las consecuencias de estos comportamientos podrían incluir una conferencia con el estudiante, y en muchos casos, el padre, suspensión dentro de la escuela (ISS), suspensión fuera de la escuela (OSS) y suspensión fuera de la escuela (OSS) con una audiencia de debido procedimiento. Las consecuencias a este nivel serán a discreción del administrador.

### **B. Irrupciones Menores Repetidas**

- Estos son comportamientos que continuamente bajan la calidad de educación en la clase. Las posibles consecuencias por irrupciones menores son:
  - Advertencia del maestro y/o administrador
  - Marcando la tarjeta de conducta
  - Conferencia con el maestro, equipo y/o administrador
  - Una llamada a los padres

- Ser referido a la oficina

### **DETENCIÓN: ASIGNADA POR EL MAESTRO**

La detención asignada a los estudiantes por el maestro se hará bajo la supervisión de ese maestro en el lugar designado por el maestro. El estudiante tendrá la oportunidad de hacer arreglos de transporte

### **DETENCIÓN: ASIGNADA POR LA OFICINA**

Los estudiantes que tienen detención después de la escuela deberán cumplirla el día asignado por la administración. El estudiante tendrá la oportunidad de hacer arreglos de transporte. Las excepciones deben ser aprobadas por un administrador. Las detenciones que no se hayan cumplido en el día indicado pueden ser duplicadas o el estudiante puede hacer la suspensión dentro de la escuela. La conducta inaceptable en el salón de detención resultará en una detención adicional o suspensión dentro de la escuela.

### **SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN (POLÍTICA DEL CONSEJO JDD: PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN)**

K.S.A. 72-6114 dicta que, el Consejo de Educación de cualquier distrito escolar puede suspender, expulsar o por reglamento autorizar a algún empleado certificado, o junta de empleados certificados a suspender o expulsar a cualquier estudiante culpable de lo siguiente:

- . Violación voluntaria de cualquier reglamento publicado sobre la conducta del estudiante, adoptado o aprobado por el Consejo de Educación;
- . Conducta que perturba, impide o interfiere sustancialmente con las operaciones de la escuela;
- . Conducta que pone en peligro o invade los derechos de los demás;
- . Conducta que implica un delito grave;
- . Conducta que implica un delito menor;
- . Desobediencia de una orden de una persona con autoridad en la escuela, si la desobediencia resulta en interrupciones o interferencia con las operaciones de la escuela.
  
- . Posesión de un arma en la escuela, propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Las siguientes infracciones pueden resultar en una suspensión a corto plazo, a largo plazo, expulsión u otra medida disciplinaria:

1. Vandalismo y destrucción de propiedad.
  2. Posesión o uso de productos de tabaco y artefactos para suministrar nicotina.
  3. Uso, posesión o distribución de alcohol u otras drogas, simulaciones de drogas o parafernalia de drogas.
  4. Falta de respeto, intimidación, acoso dirigido a los maestros, estudiantes u otras personas y/o desafío a los maestros o el personal.
  5. Peleas.
  6. Salir de la clase y/o las instalaciones escolares en cualquier otro momento sin permiso.
  7. Prender o poseer fuegos pirotécnicos, dispositivos explosivos, dispositivos incendiarios, o simulaciones de éstos.
  8. Tirar comida, recipientes, utensilios u otras cosas está prohibido. Los estudiantes que hagan esto en cualquier momento durante el año escolar pueden estar sujetos a la suspensión o expulsión.
- 
0. Uso inapropiado de alarmas de incendios.
  0. Posesión o uso de cerillos, fósforos o encendedores.

- 0. Prender o tratar de prender fuego a algo.
- 0. Uso de lenguaje inapropiado o lenguaje inapropiado que se dirige al personal de la escuela.
- 0. Actos peligrosos o con potencial de ser peligrosos para estudiantes o el personal de la escuela.
- 0. Robo o posesión de artículos robados.
- 0. Infracciones repetidas de las políticas de la escuela.
- 0. Portar o poseer un arma o simulación de un arma en propiedad de USD 260 o actividad patrocinada por la escuela. Es importante hacer notar que cualquier dispositivo que tiene el potencial de una descarga eléctrica o material como macis o aerosol de pimienta son consideradas como armas.
- 0. El uso de un arma o simulación de un arma en propiedad de USD 260 o en una actividad patrocinada por la escuela con fines de acoso, intimidación o defensa.
- 0. Infracciones en computadoras. El uso de dispositivos electrónicos que violan leyes de privacidad, resulta en acoso, trampas en las clases o en cualquier interrupción en la escuela. Acceder o usar redes sociales durante horas de escuela. Los estudiantes no pueden sacar fotos, imágenes ni videos de personas en ningún momento sin su permiso.
- 0. Agresión física o asalto contra otro estudiante o personal de la escuela.
- 0. Amenazas en la escuela, dirigidas a los estudiantes, al personal o contra propiedad privada.
- 0. Participación en huelgas, abandono masivo o manifestaciones estudiantiles.
- 0. Usar o poseer ropa o cualquier artículo, usar declaraciones verbales o por escrito o insultos despectivos que creen disturbios raciales, promuevan la intolerancia y el prejuicio, o que sea fuente de perturbación o disturbios.
- 0. Provocar problemas raciales y/o rivalidad entre pandillas mediante señales, lenguaje o vestimenta.

Esta no es una lista completa. Hay otras acciones adicionales a las enlistadas que se manejarán caso por caso (por ejemplo, estudiantes en posesión o que se encuentran bajo los efectos de drogas y/o

alcohol u otras actividades disruptivas por las que pueden perder privilegios para asistir a actividades y eventos durante un período de tiempo determinado por la administración.)

Los estudiantes suspendidos o expulsados no pueden estar dentro de las instalaciones de la escuela ni en actividades de la escuela durante el período de suspensión o expulsión. Las infracciones a esta política se considerarán como traspaso criminal en propiedad ajena y serán manejadas por la policía.

Cualquier estudiante suspendido fuera de la escuela a corto plazo (de uno a diez días) tendrá la obligación de cumplir con todas las tareas para reponer las clases perdidas durante la suspensión. Al igual que las faltas de asistencia por otros motivos, el estudiante tiene la responsabilidad de hacer arreglos con el maestro para cumplir con las tareas perdidas, desde el primer día del regreso a clases.

Ver: "Tareas de Recuperación."

### **SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA:**

Los estudiantes que reciben una suspensión dentro de la escuela estarán aislados de los otros estudiantes en el salón ISS. El estudiante puede reponer las tareas perdidas y recibir crédito, tal como lo explicado en la sección de asistencia de este manual. No pueden participar en las actividades extracurriculares hasta el día después de cumplir con su suspensión asignada en el salón ISS. Los estudiantes que cometan infracciones mientras se encuentren en Suspensión Dentro de la Escuela (ISS, por sus siglas en inglés), podrían recibir una extensión de su ISS o ser suspendidos de la escuela.

### **SUSPENSIÓN FUERA DE ESCUELA:**

Cuando un estudiante está suspendido de la escuela, no debe regresar a la escuela ni asistir a actividades escolares de ninguna naturaleza hasta que termine el periodo de suspensión. No pueden estar presentes en la propiedad de USD 260 durante el período de la suspensión; la violación de esta política se considerará como traspaso criminal en propiedad ajena y lo manejará la policía. Cualquier estudiante suspendido fuera de la escuela por corto plazo debe cumplir con todas las tareas perdidas durante la suspensión. Al igual que las faltas de asistencia por otros motivos, el estudiante tiene la responsabilidad de hacer arreglos con el maestro para cumplir con las tareas perdidas, desde el primer día del regreso a clases.

## **INFRACCIONES GRAVES**

La administración se ocupará de las infracciones graves. Las siguientes infracciones pueden resultar en una suspensión de corto plazo, una suspensión de largo plazo, expulsión u otras medidas disciplinarias.

1. Vandalismo y destrucción de propiedad de la escuela
2. Posesión o uso de productos de tabaco y artefactos para suministrar nicotina.
3. Uso, posesión, o distribución de alcohol u otras drogas, simulaciones de drogas o parafernalia de drogas.
4. Falta de respeto, intimidación o acoso dirigido a los maestros, estudiantes, y otro personal y/o desafío a los maestros o el personal de la escuela
5. Peleas.
6. Salir de la escuela en cualquier momento sin permiso.
7. Disparo o posesión de fuegos artificiales, dispositivos explosivos, dispositivos incendiarios, o simulaciones de éstos.
8. Tirar comida, recipientes, utensilios, u otras cosas es prohibido.
9. Uso inapropiado de alarmas de incendios.
10. Posesión o uso de cerillos, fósforos o encendedores.
11. Prender o tratar de prender fuego a algo.
12. Uso de lenguaje inapropiado o lenguaje inapropiado que se dirige al personal de la escuela.
13. Actos peligrosos o con el potencial de ser peligrosos para los estudiantes o el personal de la escuela.
  
14. Robo o posesión de artículos robados.
15. Infracciones repetidas de las políticas de la escuela.
16. Portar o poseer un arma o simulación de un arma en propiedad de USD 260 o una actividad patrocinada por la escuela. Es importante hacer notar que cualquier dispositivo que tenga potencial de una descarga eléctrica o material como macis o aerosol de pimienta son consideradas como armas.
17. El uso de un arma o simulación de un arma en propiedad de USD 260 o en una actividad patrocinada por la escuela con fines de acoso, intimidación o defensa.
18. Infracciones en computadoras. El uso de dispositivos electrónicos que violan leyes de privacidad, resulta en acoso, trampas en las clases o cualquier interrupción en la escuela. Acceder o usar redes sociales durante horas de escuela. Los estudiantes no pueden sacar fotos, imágenes ni videos de personas en ningún momento sin su permiso.
19. Agresión física o asalto contra otro estudiante o personal de la escuela.
20. Amenazas terroristas.
21. Participación en huelgas, abandono masivo o manifestaciones estudiantiles.
22. Provocar problemas raciales y/o rivalidad entre pandillas mediante señales, lenguaje o vestimenta.
23. Llegar tarde repetidamente
24. Ausentismo escolar
25. Contacto físico inapropiado y/o tocamientos inapropiados

26. Usar o poseer ropa o cualquier artículo, usar declaraciones verbales o por escrito, o insultos despectivos que crean disturbios raciales, promueven la intolerancia y el prejuicio, o que sean fuente de perturbación o disturbios.

Esta lista no tiene la intención de ser una lista completa. Hay otras acciones adicionales a las enlistadas que se manejarán caso por caso. Quedará a la discreción de la administración la asignación de medidas disciplinarias debido al mal comportamiento.

### **ASUNTOS RELACIONADOS CON PANDILLAS**

Ningún estudiante en la escuela o alrededor de la escuela ni en ninguna actividad de la escuela debe usar, poseer, traer, distribuir, mostrar ni vender ropa, joyas, símbolos, gafetes, insignias, ni ninguna otra cosa que sea evidencia de membresía, afiliación o asociación con pandillas. Cualquier vestimenta que, en la opinión de la administración, esté asociada con pandillas y/o drogas y/o que sea disruptiva para la educación puede quedar prohibida. La persona que use esa ropa estará sujeta a una medida disciplinaria. Se les notificará a los padres.

### **DROGAS/ALCOHOL (POLÍTICA DEL CONSEJO JDDA: ESCUELAS LIBRES DE DROGAS)**

Están prohibidos en la propiedad de la escuela drogas, simulaciones de drogas o parafernalia de drogas o productos de alcohol. También está prohibida la presencia en la escuela de cualquier persona bajo los efectos de drogas o alcohol. La violación de estas reglas resultará en una medida disciplinaria impuesta por las autoridades de la escuela. Habrá una suspensión fuera de la escuela automática de tres a 10 días en la primera infracción. La segunda infracción resultará en una suspensión fuera de la escuela de diez días con una audiencia acerca de la expulsión. La policía investigará cualquier situación considerada necesaria por la administración.

La escuela impondrá dos requisitos al estudiante y a la familia antes de que el estudiante pueda regresar a la escuela:

1. El estudiante debe someterse a una evaluación de drogas y alcohol. Muchas agencias en la

comunidad proveen ese servicio sin costo alguno.

0. El estudiante, la familia y personal de la escuela ayudarán al estudiante a hacer un plan de acción.

Para asegurar la seguridad de nuestros estudiantes, la administración se reserva el derecho de usar a unidades caninas de detección de drogas (K-9) para hacer cateos por cualquier propósito razonable, sin necesidad de una orden de cateo.

### **ACOSO O INTIMIDACIÓN RACIAL Y POR DISCAPACIDAD (POLÍTICA DEL CONSEJO JGECGA: ACOSO RACIAL Y POR DISCAPACIDAD)**

El Consejo de Educación está comprometido con proporcionar un ambiente positivo y productivo de aprendizaje y trabajo, libre de discriminación, incluyendo el acoso o intimidación debido a raza, color, nacionalidad (acoso racial) o discapacidad (acoso por discapacidad) que no deberán ser tolerados en el distrito escolar. El acoso racial es una discriminación ilegal sobre la base de raza, color o nacionalidad bajo los capítulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y las leyes de Kansas contra discriminación. El acoso por discapacidad racial es una discriminación ilegal sobre la base de una discapacidad, contemplado bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Americanos con Discapacidades. Todas las formas de acoso racial o por discapacidad están



prohibidas en la escuela, en la propiedad de la escuela y en todos los eventos patrocinados por la escuela. El acoso racial o por discapacidad en contra de individuos asociados con la escuela queda prohibido.

El personal del distrito escolar y los estudiantes no deberán acosar ni intimidar por racismo, con el uso de insultos, calificativos raciales, uso o posesión de artículos que muestren o impliquen odio racial o prejuicio. El personal del distrito escolar y los estudiantes no deben tener ni poseer en la escuela, la propiedad de la escuela ni en actividades de la escuela materiales por escrito, impresos ni con su propia letra, que sean divisivos ni que creen malas intenciones y odio. (Ejemplos: ropa, artículos, materiales, publicaciones, cualquier cosa que haga referencia al *Ku Klux Klan*, *Aryan Nation - White Supremacy*, *Black Power*, banderas ni artículos de la Confederación (Confederate), Neo-Nazi ni ningún otro grupo que promueva el odio. Esta lista no incluye todas las cosas prohibidas).

Las infracciones a esta política resultarán en medidas disciplinarias impuestas por las autoridades de la escuela.

Las infracciones a continuación no son mínimos de tolerancia; el director o su designado tendrán la autoridad a su discreción de agregar componentes correctivos de aprendizaje y/o sanciones adicionales, si estos son necesarios.

#### Estudiantes

1. Primera infracción. El estudiante participará en los componentes correctivos de aprendizaje enfocados a eliminar el comportamiento ofensivo. Estos componentes pueden consistir en unidades de aprendizaje como reportes por escrito u oral, participación en una clase y/o actividad de orientación; y/o participación en un programa en la comunidad, aprobado por el director o su designado y enfocado a corregir el comportamiento ofensivo. Adicionalmente, el director o su designado puede imponer una suspensión dentro o fuera de la escuela y una conferencia con los padres antes de que el estudiante pueda regresar.
2. Segunda infracción. Una suspensión fuera de la escuela, posiblemente una audiencia sobre expulsión, y componentes correctivos de aprendizaje, según el criterio del director o su designado.
3. Tercera infracción. Una suspensión fuera de la escuela, pendiente a una audiencia de expulsión. Las infracciones de esta política por parte de miembros del personal se manejarán de acuerdo a la política y los procedimientos aplicables del distrito.

Cualquier estudiante que crea que ha sido sujeto de acoso racial o por discapacidad o que haya sido testigo de un acto de supuesto acoso racial o por discapacidad debe discutir el supuesto acoso con el director u otro administrador del edificio, el consejero de orientación u otro personal certificado de la escuela. Cualquier empleado de la escuela que reciba de un estudiante alguna queja de acoso racial o por discapacidad por parte de un estudiante, deberá informar al estudiante sobre la obligación que el empleado tiene de reportar la queja y cualquier resolución propuesta para la queja a el director de la escuela. Las quejas de acoso o intimidación racial o por discapacidad serán investigadas bajo el procedimiento de quejas por discriminación del distrito, el cual se identifica en la política JCE, la cual provee una investigación inmediata y una medida disciplinaria si es apropiada. Iniciar una queja de acoso racial o por discapacidad no provocará efectos negativos para el estudiante. El inicio de la queja del estudiante no debe afectar negativamente a la seguridad del trabajo ni estatus de ningún empleado ni del estudiante, hasta que una investigación de los hechos determine que ha ocurrido una conducta inapropiada. Se mantendrá la estricta confidencialidad durante el proceso de la queja.

## **CÁMARAS DE SEGURIDAD**

Un equipo de video de circuito cerrado protege y graba las 24 horas al día dentro y fuera de la escuela. Las grabaciones pueden ser utilizadas como prueba en las investigaciones de infracciones a las reglas y/o actos criminales. Las grabaciones de video son propiedad de Escuelas Públicas de Derby y no se permite verlas, a menos que se trate de miembros del personal de la escuela o conforme a la ley.

## **ACOSO SEXUAL (POLÍTICA DEL CONSEJO JGEC: ACOSO SEXUAL)**

Los empleados del distrito no deben acosar sexualmente, ni permitir el acoso sexual de un estudiante por otro empleado, estudiante, o persona que no sea un empleado o estudiante. Los estudiantes tampoco deben acosar sexualmente a otro(s) estudiante(s). Las infracciones a esta política resultarán en una medida disciplinaria, incluyendo el despido del empleado, o en una medida disciplinaria en contra del estudiante involucrado. Los supervisores que no cumplen con esta política o que no investigan las quejas estarán violando esta política. Si el director es el sujeto de una queja de acoso, el estudiante puede saltarse al director y reportarlo directamente con el coordinador de cumplimiento del distrito escolar.

**Definiciones** – El acoso sexual incluye, pero no está limitado a:

- . Comunicación sexualmente insinuante, incluyendo “bromas” con insinuaciones sexuales, acoso o abuso;
- . Presión sutil o petición de actividades sexuales;
- . Crear un ambiente hostil en la escuela, incluyendo el uso de insinuaciones, amenazas obvias o implicadas;
- . El toqueteo innecesario de una persona, por ej., caricias, pellizcos, abrazos, o rozar repetidamente el cuerpo de otra persona;
- . Pedir o demandar favores sexuales, acompañado por una promesa abierta o implícita de tratamiento preferencial con respecto a las calificaciones o a alguna actividad;
- . Agresión o asalto sexual, conforme a la definición en la ley.

Cualquier estudiante que crea que ha sido sujeto al acoso sexual debe reportar el supuesto acoso al edificio del director, otro administrativo, la guía de un consejero, u otro personal certificado de la escuela. Las quejas de acoso o intimidación sexual serán investigadas bajo el procedimiento para quejas de discriminación del distrito, el cual se identifica en la política JGCE, la cual provee una

investigación inmediata y una medida disciplinaria si es apropiada. El inicio de una queja de acoso racial no provocará efectos negativos para el estudiante. El inicio de la queja del estudiante no debe afectar negativamente la seguridad del trabajo, el estatus de ningún empleado ni del estudiante, hasta que una investigación de los hechos determine que ha ocurrido una conducta inapropiada. Se mantendrá la estricta confidencialidad durante el proceso de la queja.

## **Poliza de Tabaco / Nicotina (POLÍTICA DEL CONSEJO JCDA: TABACO Y ARTEFACTOS PARA SUMINISTRAR NICOTINA)**

En ningún momento se les permite a los estudiantes poseer ni usar productos de tabaco ni artefactos para suministrar nicotina en los edificios de la escuela secundaria. Los estudiantes que participan en actividades patrocinadas por la escuela tienen prohibidos poseer o usar productos de tabaco o dispositivos para suministrar nicotina, independientemente del lugar. El uso de productos de tabaco o dispositivos para suministrar nicotina en todas las propiedades de las Escuelas Públicas de Derby está prohibido.

La primera infracción a esta regla resultará en una suspensión automática dentro de la escuela de tres días y una notificación a los padres. La segunda infracción resultará en una suspensión fuera de la escuela de cinco días. La tercera infracción resultará en una suspensión fuera de la escuela de cinco días, pendiente a una audiencia de expulsión.

El uso de cualquier producto de tabaco o dispositivos de suministro está prohibido dentro de cualquier instalación del distrito escolar; en vehículos escolares; en actividades, programas o eventos patrocinados por la escuela; y en algún lugar que sea propiedad o esté operado por la escuela. Los administradores podrían reportar a los estudiantes que hayan violado esta política ante las autoridades adecuadas.

### **VANDALISMO Y DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD DE LA ESCUELA (POLÍTICA DEL CONSEJO EBCA: VANDALISMO)**

No se tolera el vandalismo, desfiguramiento o destrucción de propiedad de la escuela, la propiedad de cualquier empleado de la escuela, otros estudiantes en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Se impondrá una medida disciplinaria en el caso de cualquier acto de vandalismo y, si es apropiado, se pueden presentar acusaciones con el Depto. de la Policía. Se le cobrará al estudiante el valor justificado de la propiedad perdida, dañada o destruida de la escuela.

No se aplicará el siguiente reglamento del Consejo de Educación cuando se imponga una medida disciplinaria como resultado de la destrucción o robo de propiedad de la escuela.

1. Indemnización por la propiedad dañada: El estudiante tal vez tenga que indemnizar al distrito como condición para regresar a la escuela
2. Medidas legales para recuperar los daños: Cuando un estudiante o sus padres/tutor legal no pagan la indemnización o se rehúsan a corregir los daños que resulten del vandalismo, la administración, con autorización previa del Consejo de Educación, puede tomar las medidas legales que sean apropiadas para recuperar dichos daños.

### **POLÍTICA DE ARMAS (POLÍTICA DEL CONSEJO JCDBB: ARMAS)**

Ningún estudiante debe poseer, manejar o transmitir algún objeto que pueda ser considerado razonablemente como un arma, en la escuela, propiedad de la escuela, o evento patrocinado por la escuela. Esto debe incluir cualquier arma, o artículo que pueda ser utilizado como arma, dispositivo destructivo o imitación de arma.

#### **Definición de Armas y Dispositivos Destructivos**

En esta política, el término “arma” y/o dispositivo destructivo quiere decir:

- Cualquier arma diseñada para expulsar un proyectil usando un explosivo o que se pueda convertir fácilmente para hacerlo;
- La montadura o receptor de cualquier arma que se describe arriba;
- Cualquier amortiguador de sonido o silenciador de arma de fuego;
- Cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso, bomba, granada de mano, cohete con proyectil de más de cuatro onzas, misil que tenga un explosivo incendiario cargado con más de un cuarto de onza, mina o artefacto semejante;
- Cualquier arma que expulse un proyectil usando un explosivo o que pueda convertirse fácilmente para hacerlo y que tenga un cañón con una abertura mayor de media pulgada de diámetro; cualquier

combinación diseñada con la intención de ser utilizada y convertida en cualquier dispositivo descrito en los dos ejemplos anteriores, y de lo cual pueda ensamblarse una estrategia destructiva rápidamente;

- Cualquier porra, cachiporra, nudillos de metal o estrellas de tirar/ninja;
- Cualquier cuchillo o cuchillo de muelle, que tenga una hoja que se abre automáticamente mediante presión con la mano aplicada a un botón, resorte u otro aparato en el mango del cuchillo, o cualquier cuchillo que tenga una hoja que abre o se cae o se expulsa por la fuerza de gravedad o por un movimiento o impulso al exterior, o para abajo por una fuerza centrífuga.
- Cualquier dispositivo electrónico diseñado para descargar niveles inmovilizadores de electricidad, que se conoce como una pistola paralizante

### **Otros Tipos de Armas**

Cualquier otro artículo que se pueda considerar como arma, el cual no cumple con la definición bajo ley federal, puede resultar en expulsión por hasta 186 días escolares.

### **Sanciones por Posesión**

Posesión de un arma de fuego u otro tipo de arma o imitación de arma resultará en expulsión de la escuela por un período de un año de calendario. El superintendente puede recomendar que se modifique este requisito de expulsión caso por caso. Las audiencias de expulsión por posesión de un arma las realizará el superintendente o su designado. Los estudiantes que cometen infracciones a esta política serán referidos a la agencia policiaca apropiada, o si es un menor de edad, a la Secretaria de Administración Penitenciaria del Estado de Kansas, si es apropiado.

## **REPORTE DE UN ESTUDIANTE EN POSESION CRIMINAL DE UN ARMA**

Es un delito que cualquier persona posea un arma de fuego en la escuela o propiedad de la escuela. El estudiante que posea un arma de fuego será reportado a la policía para un enjuiciamiento criminal.

## **ACADÉMICOS**

### **Honestidad Académica**

La expectativa hacia los estudiantes es mantener un estándar académico alto de honestidad. El uso no autorizado de la Inteligencia Artificial (IA) es inadmisibles.

### **PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Educación física, Comunicaciones, inglés – Artes del Lenguaje, Ciencia, Matemáticas, Estudios Sociales, Educación física y comunicaciones son las clases requeridas en cada año/grado escolar. La administración puede dispensar estas obligaciones si son parte de una intervención para la lectura o matemáticas, por un plan de salud, por un Plan Individual de Educación (IEP) o Plan 504, o si el administrador decide que hay otras consideraciones no mencionadas que califican como motivos convincentes.

### **TARJETAS DE CALIFICACIÓN / REPORTE DE PROGRESO**

Las tarjetas de calificaciones se publicarán en *Skyward* en los cuartos 1, 2, 3 y 4.

#### **EXPLICACIÓN DE CALIFICACIONES**

A - Superior	90% - 100%	S-Satisfactorio
B – Arriba de la Media	80% - 89%	U-No satisfactorio
C - Media	70% - 79%	P-Pase

D	D – Debajo de la Media	60% - 69%	I-Incompleta (El estudiante debe cumplir el trabajo dentro de dos semanas después del final del período de calificaciones o se cambiará a “I”)
F	- Sin crédito	59% - 0%	NG-Ninguna calificación

Los reportes de progreso son una función del equipo en la cual todos los estudiantes recibirán un reporte de progreso. Invitamos a los padres a monitorear el progreso académico de sus hijos en línea mediante *Skyward*. El reporte incluirá una evaluación del trabajo del estudiante hasta la cuarta semana. El estudiante tendrá todavía el tiempo que queda del cuarto para mejorar sus calificaciones. En cualquier momento los maestros pueden mandar reportes de progreso de los estudiantes que trabajan por debajo de la media o que están reprobando una clase.

### **PLANES DE ESTUDIO INDIVIDUALES:**

Comenzando en el sexto grado, los estudiantes iniciarán un Plan Individual de Estudio para ayudarles a pensar en sus ejercicios académicos del futuro. Estos planes se revisarán con las familias en las Conferencias de Padres-Maestros.

### **EXÁMENES DE FIN DE SEMESTRE**

Los exámenes de fin de semestre se administrarán a todos los estudiantes durante los últimos cinco días del semestre. En los grados 7 y 8 estos exámenes contarán como 5% de la calificación del semestre. Pedimos a las familias que apoyen a sus estudiantes durante el tiempo de exámenes y que tomen en consideración estas fechas cuando planeen sus vacaciones. Las solicitudes para presentar los exámenes en otra fecha requieren de la aprobación de la administración.

### **LISTA DE HONOR**

Las Listas de Honor se calculan usando todas las calificaciones en cada cuarto (9 semanas), pero no así las calificaciones del semestre. Para calificar para estar en la Lista de Honor un estudiante no puede tener una calificación de D, F, U, o I durante esas 9 semanas, y debe tener el promedio designado de calificaciones.

Lista de Honor del director 4.0 GPA

Lista de Honor 3.5– 3.99 GPA

Mención Honorífica 3.0– 3.49 GPA

### **CALIFICACIONES INCOMPLETAS**

Todas las calificaciones que se reportan como “incompletas” deben ser removidas dentro de las dos semanas que siguen al último día de ese período de calificaciones, o se asignará una “0” al trabajo perdido. Estas calificaciones serán promediadas con otras calificaciones para determinar la calificación final. Los estudiantes deben tomar la iniciativa de remover las calificaciones incompletas dentro de ese período.

### **POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN**

La política del distrito es estimular y ayudar a cada estudiante a progresar con un crecimiento continuo en sus logros académicos en armonía con su desarrollo normal intelectual, social y emocional. La filosofía que nos guía para determinar la aceleración, promoción o retención en el mayor beneficio del estudiante.

- Habilidad Cognitiva
- Respuesta del Estudiante al Plan de Mejoramiento

- Observaciones de los maestros
- Resultados de evaluación previa
- Edad cronológica
- Madurez
- Otra información proporcionada por los padres y los estudiantes

Si al combinar esta información es claro que un estudiante se beneficiará del tiempo adicional de instrucción, el estudiante y los padres serán informados sobre las opciones, incluyendo la escuela de verano y/o retención en el mismo grado.

Si un estudiante recibe una mala calificación en uno de los cursos requeridos (es decir, Inglés, Matemáticas, Estudios Sociales, Comunicaciones o Ciencias) el estudiante puede ser obligado a asistir a una o más sesiones de la escuela de verano. El propósito de asistir a la escuela de verano después de recibir una mala calificación es reforzar las competencias académicas que el estudiante pueda estar perdiendo y evitar las dificultades académicas en el próximo curso. La escuela de verano no restablecerá la elegibilidad académica para las directrices KSHSAA

**Procedimientos de Retención** Al final de cada trimestre, los estudiantes que tengan un Promedio General (GPA, por sus siglas en inglés) inferior a 1.5 podrán integrarse a un Plan de Apoyo Académico con el asesoramiento de los profesores, los consejeros, la administración y las familias. De ser ofrecida, se proporcionará información a los padres sobre la escuela de verano y se compartirán con el personal de esa escuela de verano las habilidades del estudiante que todavía no ha cumplido, si es que esto es lo que se ha sido determinada como la colocación correcta. El personal de la escuela, maestros, consejeros y el director deben hablar con los padres acerca de la retención y los padres deben firmar el formulario de retención y anotar si están o no de acuerdo con la recomendación de la escuela. Al llegar a una decisión de promover o retener a un estudiante, el personal considerará los puntos de vista del personal de servicios especiales, el director y los padres. La decisión final en cualquier caso de promoción o retención será del director de la escuela.

## **ASISTENCIA**

**Horas de Oficina 7:30 A.M. - 4:00 P.M.**

### **ASISTENCIA**

La falta de asistencia de un estudiante a la escuela debe ser reportada por medio de una llamada telefónica a la oficina, un mensaje, o por medio de una nota o visita personal de un padre o tutor, dentro de las siguientes 48 horas en que ocurra la falta de asistencia.

### **Ley sobre Asistencia y Procedimientos Escolares**

A cualquier estudiante menor de 18 años de edad se le requiere por ley que asista a la escuela, y si dicho niño tiene faltas de asistencia sin justificación ya sea tres (3) días consecutivos o cinco (5) o más días en cualquier semestre, o siete (7) días en un año escolar, dicho niño está considerado como un "faltista habitual" tal como lo especifica la Ley de Asistencia Obligatoria en las Escuelas de Kansas KSA 72-3121. Como procedimiento escolar se podría requerir una nota del doctor para justificar las faltas.

## Faltas de Asistencia Justificadas e Injustificadas (Cf. IHEA, JDD) (Ver JBE)

Los padres podrían justificar las faltas de asistencia de los estudiantes hasta 10 veces por año sin necesidad de documentación de una cita profesional.

Cada falta de asistencia, más allá de las 10 faltas por año, se convertirá automáticamente en una falta de asistencia injustificada, a menos que se entregue un justificante de un profesional médico y sea aceptado por la administración.

Los padres serán notificados después de tres faltas de asistencia justificadas por los padres durante el primer semestre y siete faltas de asistencia justificadas por los padres durante el año escolar.

El director de la escuela o su designado determinará si la falta de asistencia del estudiante está justificada o injustificada basado en el criterio indicado arriba. El reporte de asistencia diaria a la escuela indicará las faltas de asistencia que están injustificadas.

Las faltas de asistencia justificadas por los padres podrían incluir los siguientes motivos:

1. Enfermedad/lesiones personales
2. Asuntos personales y familiares
3. A las familias de militares deben dárseles consideraciones especiales con una notificación previa de acuerdo con Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Hijos de Militares

Los padres serán considerados los responsables de contactar a la escuela por medio de una llamada telefónica, mensaje o una visita personal el día de la falta de asistencia. Cualquier falta de asistencia estará considerada como injustificada si la escuela (oficina de asistencias) no es notificada por teléfono, mensaje o visita personal dentro de las siguientes 48 horas a la falta de asistencia. Se hará un intento para notificar a los padres que no hayan cumplido con notificar a la escuela el día de la falta de asistencia.

Asistencia	
Periodo de Tiempo	Intervención
Diariamente	Se hará un intento para contactar a los padres por todas las faltas de asistencia injustificadas.
3 faltas de asistencia injustificadas consecutivas	Después de tres faltas de asistencia injustificadas consecutivas se hará un reporte a DCF (Departamento de Niños y Familias por sus siglas en inglés).

5 faltas de asistencia injustificadas en un semestre	Se enviará un reporte a DCF
7 faltas de asistencia injustificadas	Se enviará un reporte a DCF
10 faltas de asistencia justificadas o injustificadas	Se podría requerir una nota de un doctor o la verificación de la enfermera de la escuela para justificar faltas de ausencias adicionales.

Para los estudiantes que lleguen a la escuela 1.5 hora tarde o se vayan 1.5 hora más temprano, esto será considerado como ½ día de ausencia.

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a la escuela. Los estudiantes que llegan tarde frecuentemente estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo una detención y/o suspensión dentro de la escuela.

### **FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS**

Cualquier estudiante menor de 18 años “está obligado por ley a asistir a la escuela, y si el niño tiene faltas de asistencia injustificadas por (3) días consecutivos, o (5) días o más en algún semestre, o (7) días en un año escolar, dicho niño es un Ausente Habitual” tal como se tipifica en la Ley Obligatoria de Asistencia a la Escuela, KSA 72-3121. La falta de asistencia habitual debe reportarse al Departamento de Niños y Familias (DCF por sus siglas en inglés), si el estudiante tiene menos de 13 años, o a la oficina del Fiscal del condado, División de Faltas de Asistencia Habituales.

Una falta de asistencia injustificada se define como “un estudiante que está ausente por cinco minutos seguidos o más durante el día escolar sin permiso del padre/tutor legal o la escuela.” Las faltas de asistencia justificadas deben atenerse a los lineamientos de la política de asistencia a la escuela secundaria.

Si se determina que una falta de asistencia es injustificada, el maestro de la clase será notificado. Un administrador notificará a los padres del estudiante si hay faltas de asistencia injustificadas que requieran de una asignación a un salón alternativo.

### **FALTAS DE ASISTENCIA DE LARGO PLAZO**

Los maestros necesitan por lo menos dos días de anticipación para preparar las tareas para las faltas de asistencia de largo plazo. Se permite un mínimo de un día de recuperación para cada día perdido. Esto puede ser extendido solamente con el consentimiento del maestro o la administración y en circunstancias especiales. No se aplica a los estudiantes en actividades.

### **TAREAS DE RECUPERACIÓN**

Se permite un tiempo razonable para que el estudiante prepare y entregue la tarea de recuperación por faltas de asistencia justificadas en todas las clases. Se permite un mínimo de un día de recuperación para cada día perdido. Los límites de tiempo se explicarán en el manual de estudiantes cada año.



Exámenes- los estudiantes son responsables de reponer cada examen. Si un estudiante sabe de antemano de un examen planeado, él/ella debe presentar el examen el día que regrese a clase, después de una falta de asistencia de un solo día.

✓ Tareas – El día que el estudiante regresa a la clase, él/ella tiene la responsabilidad de hacer los arreglos con el maestro para cumplir el trabajo perdido durante la falta de asistencia y de comunicarse con un miembro del equipo para tener acceso a las tareas perdidas.

### **SALIDAS DE LA ESCUELA**

Los estudiantes deben registrar su salida en la ventanilla de asistencia localizada en la oficina cuando salen del edificio durante horas de escuela. Cuando el estudiante regresa a la escuela ese mismo día, debe registrarse en la oficina y recibir un pase de entrada. Los padres deben notificar a la escuela sobre los estudiantes que llegan tarde o que salen de la escuela durante horas de escuela. Los estudiantes no se le entregarán a nadie, excepto a un padre o el contacto de emergencia, a menos que haya una notificación a la oficina por el padre/tutor. Ningún un estudiante tiene permiso de salir caminando o en bicicleta a su casa, cuando sale temprano de la escuela, y tiene que ser recogido por un adulto mayor de 18 años de edad. A cualquier persona que recoja a un estudiante se le requerirá que presente una identificación legal.

### **TRANSFERENCIAS**

Los padres de los estudiantes que se transfieren a otra escuela deben comunicarse con el área de inscripciones personalmente para informarle cuándo será el último día de escuela del estudiante. En el último día, el estudiante debe ir a la oficina y obtener un formulario de retiro de la escuela. El formulario se llevará a cada clase y será firmado por todos los maestros. El estudiante luego llevará el formulario a la oficina durante el periodo 7.

### **Política para Estudiantes Fuera del Distrito**

Los estudiantes que comienzan el año escolar como residentes del distrito y cuyos padres se mudan de casa fuera del distrito después del 25 de septiembre pueden cumplir el año escolar en Derby si pueden hacer los arreglos necesarios con la administración. El rendimiento académico y comportamiento son tomados en consideración en estas peticiones.

### **Política para Estudiantes Dentro del Distrito**

Los estudiantes que se mudan durante el año escolar a un lugar fuera del área de su escuela actual, pero no fuera de las Escuelas Públicas de Derby, pueden terminar el año escolar en su escuela actual si pueden hacer arreglos de transporte.

### **SOLICITUDES DE MATRICULA /TRASLADO DE ESTUDIANTES NO RESIDENTES**

Las Escuelas Públicas de Derby aceptan solicitudes en línea para la inscripción de No Residentes sujeto a y en conformidad con la Política BOE JBCC: Matricula de Estudiantes No Residentes. La norma de transferencia de la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Kansas puede limitar la elegibilidad de los estudiantes transferidos para participar en actividades patrocinadas. Para más información, comuníquese con el Director Distrital de Atletismo/Actividades llamando al 788-8527.

Antes del primero de mayo de cada año el superintendente de las escuelas o el encargado desarrollará y someterá una recomendación a la junta de educación declarando el registro proyectado y el número de espacios disponibles para los estudiantes no residentes. Para junio uno de cada año el distrito publicará en su sitio web a lo mínimo, el número de estudiantes aproximados a asistirán al distrito en el próximo año escolar y el número de espacios abiertos disponibles a los estudiantes no residentes. La junta pública escolar de Derby aprobó que después de registrarse los estudiantes no residentes, tendrán que ser evaluados de manera académica en lectura, matemáticas y ciencia.

Los estudiantes no residentes que están matriculados actualmente en la escuela de su preferencia no necesitarán una aplicación para el siguiente año escolar. La continua inscripción será permitida mientras el estudiante mantenga buenas calificaciones acordadas en la póliza JBCC. La ventanilla de aplicaciones para cualquier transferencia dentro del distrito, o solicitudes de transferencias para los hijos de los empleados estará abierta durante cada primavera. Todos los estudiantes elegibles dentro del distrito que completen el proceso de la aplicación siguiendo los requisitos del distrito serán aceptados como estudiantes de acuerdo con la capacidad disponible, y si no están actualmente suspendidos o expulsados. Cuando el número de aplicaciones dentro del distrito excede la capacidad del edificio, programa, o la capacidad de nivel de grado, los estudiantes serán seleccionados al azar, mediante un proceso de lotería confidencial conducido por el superintendente o encargado. Familias dentro del distrito que no puedan aplicar durante el periodo de ventanilla, requerirán pasar por un proceso de lotería fuera del distrito, si desean realizar una transferencia pueden hacerlo en un centro de asistencia que este fuera del área asignada a su hogar.

### **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESCUELA**

Los maestros no marcarán falta de asistencia a los estudiantes que se ausenten debido a actividades relacionadas con la escuela (instrucción/atletismo). Los estudiantes tienen obligación de cumplir con todas las tareas dentro de un tiempo razonable determinado por el maestro. La falta de cumplimiento de las tareas puede resultar en una calificación más baja en el curso.

## **ATLETISMO Y ACTIVIDADES EN LA ESCUELA SECUNDARIA**

### **DECLARACION DE OBJETIVOS**

La membresía y participación en las actividades extracurriculares deben ejercer un efecto positivo en el desarrollo de actitudes de la ciudadanía del futuro. Los participantes, antes de ingresar al programa, deben tener muy claro el objetivo de éste y los procedimientos de las actividades en las cuales participan. La participación en alguna actividad extracurricular en la escuela secundaria es un privilegio, y se deben mantener las normas de conducta correspondientes.

### **ATLETISMO**

Otoño: Fútbol americano, Cross Country, Volibol, Club de Espíritu, y Tenis de Niñas Winter:

Basquetbol, Lucha Libre, y Club de Espíritu

Spring: Atletismo/Track, Tenis de Niños y Fútbol Soccer de ambos sexos

### **ACTIVIDADES/CLUBES**

**DMS:** [http://dms.derbyschools.com/ATHLETICS\\_ACTIVITIES](http://dms.derbyschools.com/ATHLETICS_ACTIVITIES)

**DNMS:** <http://dnms.derbyschools.com/athletics>

## **PARTICIPACIÓN**

Las escuelas escuela secundarias aplicarán las siguientes políticas y procedimientos en relación a la participación patrocinada por la escuela en actividades extracurriculares (actividades no relacionadas a una clase y sin crédito, incluyendo todo evento patrocinado por KSHAA) y curriculares (actividades relacionadas a y que forman parte integral de la clase y que reciben crédito en esas clases). Aplicaremos a estas políticas durante todo el año escolar y durante el tiempo en que se entrene para la actividad antes del comienzo o después del fin del año escolar.

## **NORMAS DE CONDUCTA**

Cualquier estudiante será inelegible para representar a la escuela en la fecha de alguna actuación/concierto, concurso, programa, actividad o viaje cuando:

1. Una infracción del Plan de Disciplina de Todas las Escuelas y que esté suspendido dentro o fuera de la escuela; o
2. Si el estudiante admite o se le halle culpable de una violación de cualquier ley local, estatal o federal (aparte de una infracción municipal de tráfico o toque de queda, con excepción de delitos de drogas/alcohol).

## **NORMAS DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

Los estudiantes mostrarán cortesía y respeto a sí mismos, a otros estudiantes y a los adultos en todo momento.

Los estudiantes asistirán a todas las clases y llegarán a tiempo. Los estudiantes estarán preparados para sus clases.

Los estudiantes estarán orgullosos de su escuela.

Los estudiantes se vestirán de manera apropiada para la escuela.

Los estudiantes se mantendrán callados y se comportarán de manera apropiada en los pasillos.

Los estudiantes demostrarán un buen espíritu deportivo y buenos modales en todos los eventos patrocinados por la escuela.

## **GERENTE SUPERVISOR DE ATLETISMO/ACTIVIDADES**

### **Expectativas**

Los estudiantes designados como encargados tienen el trabajo de ayudar a los entrenadores/patrocinadores en sus rutinas diarias. El entrenador/patrocinador asignará tareas, trabajos y responsabilidades al encargado al comienzo de la actividad. Si el encargado no cumple con sus responsabilidades, puede ser despedido de la actividad asignada.

### **Requisitos**

Los encargados deben cumplir con la política de "Normas de Conducta" en el manual de estudiantes. El incumplimiento de estas puede resultar en su despido de la actividad. Los encargados deben asistir a todas las reuniones, entrenamientos, partidos y actividades que el patrocinador señale. El entrenador/patrocinador le proporcionará un calendario de actividades. Los encargados deben estar en áreas específicas durante los entrenamientos/partidos, designadas por el patrocinador.

## **PARTICIPACIÓN Y ELIGIBILIDAD**

1. Un estudiante debe ser considerado como “todo en regla” conforme a las reglas de la escuela y KSHSAA (Regla 14, Manual KSHSAA).
2. Un atleta debe tener un expediente en la oficina de atletismo con la Información de Atletismo/Actividades y el Paquete de Estado Físico (el cual incluye Formulario Físico KSHSAA, Formulario de Información y Autorización de Concusiones, Contrato de Normas de Conducta, información de su seguro médico y las vacunas al corriente), antes de poder participar o calificar. Los exámenes físicos deben estar fechados el 1° de Mayo o después, y sirven para el año siguiente.
3. El estudiante debe estar inscrito en la escuela secundaria con un mínimo de (7) cursos o unidades y con calificaciones mínimas de pase en todas las clases. Adicionalmente, los estudiantes deben matricularse en cuatro (4) cursos en el campus.
4. Para ser elegible para iniciar la temporada atlética/de actividades, el estudiante no debe tener más de una F en (1) cuarto en el semestre anterior o cuarto anterior. Un estudiante de séptimo grado no debe tener más que una F en el último cuarto del sexto grado para ser elegible al comienzo del año.
5. Los administradores revisarán la elegibilidad de cada estudiante involucrado en una actividad, gobernada por KSHSAA, aproximadamente al final de la tercera semana de esa actividad y/o semestre.
6. Los estudiantes con dos F o una D y una F en el momento de la verificación de elegibilidad serán inelegibles durante una semana entera (que incluye el fin de semana) si así lo determinan los administradores. El estudiante seguirá perdiendo elegibilidad cada semana hasta que vuelva a tener calificaciones adecuadas. Las calificaciones serán monitoreadas hasta el final de la actividad.
7. Los estudiantes que se transfieren de otras escuelas, inclusive a las del mismo distrito, deben calificar de acuerdo a la elegibilidad de KSHSAA. Los estudiantes de transferencia pueden ser inelegibles por hasta 16 semanas después de la primera verificación de elegibilidad, después los estudiantes deben cumplir con todas las políticas de elegibilidad de la escuela secundaria.
8. Si el estudiante perderá a una clase debido a un concurso, programa, actividad o viaje, es responsabilidad del estudiante hacer los arreglos de sus tareas antes de la falta de asistencia.
9. Si un estudiante piensa participar en alguna presentación, concurso, programa, actividad o viaje, el estudiante debe estar en la escuela el día entero. Las excepciones deben ser aprobadas por la administración (las presentaciones o actividades se consideran parte del día escolar). En caso de dudas, llame a la escuela para obtener una autorización previa. Una nota del doctor será necesaria cuando uno pierde a la escuela por una cita.

## **ESPÍRITU DEPORTIVO**

ESPIRITU DE LA ESCUELA – Quiere decir lealtad a todas las funciones de la escuela. Puede estar dividido en tres categorías:

1. **Cortesía** – Dirigida a los maestros, otros estudiantes, y oficiales de las actividades de atletismo en la escuela.
2. **Orgullo** – En todo lo que trata de lograr nuestra escuela y todo lo que ha logrado.
3. **Espíritu Deportivo** – La habilidad de ganar y de perder de forma digna.

Un estudiante leal apoya a su escuela, y hace todo lo posible para mantener a altos niveles sus expectativas escolares y de actividades. La cortesía, el orgullo y el espíritu deportivo deben mantenerse en todo momento o uno podría perder el privilegio de las actividades. Las vulgaridades no serán toleradas.

Mascota: DMS - Bulldog / DNMS - Falcón

Canción de la Escuela: DMS – Canción de Lucha Bulldog (al son de Washington and Lee Swing) DNMS- Canción de Lucha Falcón

## **TRANSPORTACIÓN A LAS ACTIVIDADES ESCOLARES**

Los estudiantes deben ir y regresar de las actividades en vehículos de la escuela a menos que un administrador haya dado autorización previa para otros arreglos de transporte. La siguiente regla debe seguirse con respecto al transporte de la escuela.

Los estudiantes nunca pueden manejar de ida o de regreso a las actividades de la escuela, ni solos, ni con otro estudiante, sin uno de los padres en el vehículo.

Las siguientes son las únicas excepciones a esta regla:

1. Siempre se requiere la aprobación de la administración si uno de los padres va a llevar a su hijo a una actividad patrocinada por la escuela. El administrador debe recibir la solicitud por escrito del padre, por lo menos un día completo antes del viaje.
2. Los padres pueden recoger a sus hijos después de un evento, con notificación a la administración de 24 horas previas.

El padre debe comunicarse con los administradores o el entrenador/patrocinador de la actividad para su aprobación. Esto no es recomendable, a menos que se trate de casos de emergencia o situaciones inusuales.

### ***Infracciones a la Política de Transporte***

Los estudiantes que violen la política de transporte tendrán prohibido competir/participar en la actividad a la que asisten. Si la violación ocurre después de la actividad, en el viaje de regreso, se les descalificará de la siguiente competencia/actividad o serán despedidos del equipo.

## **INFRACCIONES NO RELACIONADAS CON ALCOHOL/DROGAS**

El entrenador/patrocinador principal explicará todas las reglas, reglamentos y normas de conducta de la escuela secundaria a todos los estudiantes participantes, antes del comienzo de cada temporada.

Todas las reglas y los reglamentos deben ser conforme al Plan de Disciplina de Todas las Escuelas y aprobados de antemano por la administración. El incumplimiento de las normas de conducta de la escuela secundaria y las reglas del entrenador puede resultar en una sanción, hasta un máximo de negarle permanentemente la participación en ambas escuelas secundarias. El entrenador y el director se reunirán para determinar la sanción, según la gravedad de la infracción.

## **INFRACCIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL/DROGAS**

Regla: Los estudiantes no deben usar drogas ni imitaciones de drogas, ni tomar bebidas alcohólicas, ni estar bajo los efectos de esas sustancias dentro de la propiedad de USD 260, actividades escolares o eventos patrocinados por la escuela. La posesión de alcohol, drogas, suplementos para alto rendimiento, o simulaciones de drogas o parafernalia relacionada con drogas dentro de la propiedad de USD 260 o en eventos patrocinados por la escuela está prohibida.

Ningún estudiante debe vender a cambio de dinero u otras consideraciones, ni distribuir, dar, intercambiar o dispensar alcohol, drogas, suplementos de alto rendimiento, simulaciones de drogas ni parafernalia relacionada con drogas dentro de la propiedad de USD 260 o en eventos patrocinados por la escuela. Si una actividad está patrocinada por la escuela, cualquier infracción se manejará conforme al Plan de Disciplina de Todas las Escuelas Secundarias y de las Normas de Conducta de la Escuela Secundaria. Los estudiantes que participan en actividades patrocinadas por organizaciones que han

contratado el uso de las instalaciones de la escuela serán excluidos del Plan de Disciplina de

Todas las Escuelas Escuela Secundarias y de las Normas de Conducta de la Escuela Secundaria.

### **Sanciones**

1. Primera Infracción:
  1. El estudiante tendrá una conferencia con los padres/tutor legal, administradores y entrenador/patrocinador.
  1. Se le aplicará el Plan de Disciplina de Todas las Escuelas.
  1. Los estudiantes que violen a las Normas de Conducta de Atletismo/Actividades quedarán suspendidos para participar hasta que:
    1. El estudiante muestre pruebas de una evaluación de drogas/alcohol hecha después de la fecha de la infracción. Muchas agencias en la comunidad proveen ese servicio sin costo alguno.
    1. Se haya hecho un plan de acción entre el estudiante, familia y personal de la escuela para ayudar al estudiante.
    1. Suspensión de todas actividades extracurriculares por 20% de la cantidad de partidos/presentaciones permitidas (días/competencias/partidos) como está escrito en el Manual KSHSAA de la temporada actual. Si no se cumple la sanción completa del 20% durante la temporada actual, el saldo de la sanción debe cumplirse al comienzo de la próxima temporada en que el estudiante participe. Ninguna sanción se extenderá más allá del año escolar actual. El porcentaje de cumplimiento será redondeado al número que sigue. La disciplina incluirá suspensión de competencias de posttemporada si la sanción del 20% no se ha cumplido. El estudiante no puede representar a la escuela secundaria como parte del equipo atlético o de actividades, ni competir, sentarse en la banca ni viajar con ningún grupo de actividades o equipos atléticos mientras esté suspendido.
    1. El estudiante será suspendido de toda posición de liderazgo por lo que reste del año escolar.
2. Segunda Infracción:
  1. El estudiante tendrá una conferencia con los padres/tutor legal, administradores y entrenador/patrocinador.
  1. Se le aplicará al Plan de Disciplina de Todas las Escuelas.
  1. Suspensión de toda actividad extracurricular por lo que reste del año escolar.

### **Derecho a una Audiencia de Apelación**

Un estudiante que no esté conforme con alguna decisión tiene derecho de apelar a esa decisión. Tales apelaciones deben hacerse por escrito, dirigidas al director de la escuela secundaria dentro de los cinco días posteriores a la decisión original.

### **LINEAMIENTOS PARA GANAR LETRAS**

1. Los estudiantes pueden recibir el premio de una letra Derby “D” si:
  1. Califican con los requisitos de un deporte en particular;
  1. Cumplen la temporada con “todo en regla” con los entrenadores y la administración de cada escuela secundaria;
  1. El estudiante muestra buen espíritu deportivo dirigido a otros deportistas, compañeros de equipo, oficiales y personas que asisten a los partidos en todo momento.
2. Después de recibir el premio de la letra en séptimo grado, recibirá un certificado de participación en

cualquier otro deporte en el cual califican para una letra; en octavo grado, recibirán una barra y un certificado por su segundo año de participación en el deporte.

0. Con fin de promover al atletismo como una faceta del ambiente total de la escuela, las personas que reciben letras deben tener una conducta apropiada en todo momento y deben promover los estándares más elevados en el atletismo, en el salón y en la comunidad.