



# **Manual de la Escuela Preparatoria de Derby 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**

Información de Contactos  
Comunicaciones Electrónicas del Distrito  
Acceso Familiar  
Notificación de Vigilancia  
Prevención del Hostigamiento (Bullying)  
Reporte de Delitos, “Ver algo, decir algo”  
Prefacio  
Declaración de Objetivos USD 260  
Creencias  
Notificación de No Discriminación  
Mudanza  
Inscripción de Alumnos No Residentes  
Derechos de los Padres concerniente al acceso a historiales de alumnos  
Derechos Escolares Familiares y Ley de Privacidad  
Información de Directorio  
A dónde acudir para recibir información  
Problemas/ Preguntas/ Respuestas  
Información General  
Horario/Normas de Autobús  
Seguridad del Plantel Escolar  
Cuidado de Su Propiedad  
Festejos en el Aula  
Consejeros y Personal de Apoyo  
Plan de Crisis  
Anuncios Diarios  
Programa de horas diarias (Día Verde/Día Blanco)  
Bailes: Requisitos para Bailes de Derby Preparatoria  
Entregas/Traer Flores, Globos y otras cosas a la Escuela  
Procedimientos de Emergencia/Plan de Crisis  
Apps Google para Estudios  
Pases de Pasillo  
Enfermedad/Lesiones  
Sala de Salud  
Seguros  
Casilleros  
Perdido y Encontrado  
Programa de Almuerzo  
Centro de Medios Políticas y Procedimientos  
Conferencias Padres-Maestros  
Normas de Estacionamiento/Manejo de Vehículos  
Propiedad Personal  
Tarjetas de identificación de alumnos con fotografía  
Bienestar de los Alumnos - Requisitos de monitoreo  
Visitantes y voluntarios  
Académica - asignación de grado  
Rango de Clase  
Graduación temprana  
Requisitos de graduación

Calificaciones  
Escala de Calificaciones  
Promedio de Puntos de Calificación (GPA por sus siglas en inglés)  
Calificaciones - Honores  
Cuadro de honor  
Comunicación de Calificaciones/ Reportes de Progreso  
Programa de reconocimiento para Seniors (Clase de último año)  
Otorgamiento de Letras -- Académico  
Deshonestad Académica  
Crédito Universitario  
Crédito Concurrente  
Procedimientos de Cambio de Horarios  
Aula Principal  
Escuela de Verano  
Boletas de Calificaciones  
Asistencia  
Procedimientos de Asistencia  
Alumnos de tiempo parcial  
Política de Comportamiento y Disciplina/ Ley de Escuelas Seguras  
Suspensión y Expulsión  
Revisión y apelación disciplinaria  
Intervenciones de Seguridad de Emergencia  
Armas- Armas de Fuego  
Alcohol y otras Drogas  
Pruebas aleatorias de detección de sustancias (Ver administración)  
Política de Tabaco  
Acoso Racial o Intimidación  
Acoso Sexual  
Vandalismo o destrucción de propiedad escolar  
Límites a referencias a oficina y suspensiones  
Normas Generales de Conducta  
Sala Alternativa  
Interrupciones de Clase  
Dispositivos emitidos por el distrito  
Uso de Computadora e Internet  
Código de Vestimenta  
Procedimientos de Fin de día  
Comportamiento romántico (manifestaciones de afecto en público)  
Normas de Conducta para Participación Atlética/ en Actividades  
Requisitos de Asistencia  
Conflictos de Actividades  
KSHSAA Requisitos de Participación  
Requisitos de participación en la Preparatoria Derby  
Transporte de Alumnos desde y hacia Actividades Escolares  
Código Escolar de Espíritu Deportivo  
Actividades Extracurriculares/ de Liderazgo pérdida de participación  
Sociedad Nacional de Honor (*National Honor Society*)  
Realeza Estudiantil  
Cuenta de la Clase Senior (clase del último año)

*Alma Mater*

*Fight Song*

Actividades y Clubes

Clubes patrocinados por la escuela/ basados en currículo

Clubes no patrocinados por la escuela

Reconocido por KSHSAA - Sujeto a Normas KSHSAA

Deportes

Fechas Importantes

Fechas de Exámenes Nacionales

## INFORMACIÓN DE CONTACTOS

Director	788-8500
Sra. Gretchen Pontious	
Subdirectores	788-8500
Sr. Shawn Bennett	
Sr. Justin McCubbin	
Sr. Michael Moseley	
Sra. Cheryl Parks	
Sr. Russell Baldwin, Director Deportivo / de Actividades	788-8527
Servicios de Alumnos	788-8510
Sra. Kim Drake (Consejera)	
Sra. Laci Guthery (Consejera)	
Sr. Daniel Harrison (Consejero)	
Sra. Linsey Jones (Consejera)	
Sr. Joaquín Zapata (Consejero)	
Sra. Beth Lankford (Consejera - Panther Learning Center)	
Sra. Stacey Hadley (Trabajadora Social)	
Sra. Vicky Hastings (Trabajadora Social)	
Sra. Jaime Ramírez (Trabajadora Social)	
Sra. Sara Zerener (Trabajadora Social)	
Sra. Courtney Clark (Terapeuta de "Family Consultation Service")	
Sra. Jordyn Baker (Psicóloga)	
Srta. Shayleigh Allison (Psicóloga)	
Sra. Christy Higginbotham (Enfermera)	788-8504
Sr. Gary Meitler (Iniciativa Pando)	788-8500
Asistencia	788-8522
Secretaria del director	Sra. Watkins
Secretaria de los Asistentes del director	Sra. Morgan
Secretaria del director deportivo	Sra. Reeves
Registradora	Sra. Wohlford
Oficina de finanzas	Sra. Tiffany
Secretaria - (Asistencia)	Srta. Johnston
Secretaria - (Consejería)	Sra. Yager
Secretaria - (Oficina principal)	Sra. Jacobs
Recepcionista	Sra. Meza
Oficiales de Recursos Escolares	Oficial Nick Hale Oficial Chris Heberd

### COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL DISTRITO

El Distrito Escolar de Derby insta a la comunicación. Nuestro sitio web tiene una variedad de información y es actualizado a menudo. Las direcciones de correo electrónico para miembros del personal pueden accederse en la página principal del distrito. La página principal del distrito puede accederse a través de [www.derbyschools.com](http://www.derbyschools.com). Se puede acceder a las políticas distritales a través de este sitio. Haga clic en *District Policy and Enforcement*. El sitio web de la escuela para DHS será <http://www.derbyschools.com>

## **ACCESO FAMILIAR**

Acceso Familiar es un servicio gratuito que proporciona a los padres de estudiantes en los grados 6 al 12 información detallada respecto a calificaciones, asistencia y disciplina. Los padres pueden obtener su contraseña en la oficina. Las familias pueden ver la información familiar, contactos de emergencia, información de salud, costos pagados en la escuela, cuenta de servicios de comida y revisar la asistencia. Se puede acceder a esto a entrando a [www.derbyschools.com](http://www.derbyschools.com) entonces vaya a *Parent Sites* y elija *Family Access Graphic*. Para usar Acceso Familiar, los padres necesitarán obtener nombres de usuario y contraseñas, favor de ver al personal de la oficina en la escuela de su hijo.

## **NOTIFICACIÓN DE VIGILANCIA**

La preparatoria Derby y su local está sujeto a vigilancia por vídeo.

## **PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO**

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).

### **REPORTE DE DELITOS “VER ALGO, DECIR ALGO”**

**Cualquiera con información útil para resolver un crimen podrá comunicarse con el Oficial de Seguridad de la Escuela Preparatoria (SRO por sus siglas en inglés). Los estudiantes podrían reportar actos potenciales de violencia en “*See Something, Say Something*”, la aplicación P3 o actos violentos en la línea escolar de ayuda en la línea de ayuda por Violencia, “*Stay Safe, Speak Up, Stop School Violence*” (316) 267-2111 o Línea Directa de Seguridad Escolar de Kansas (Cúidense, hablen fuerte, pongan un fin a la violencia en las escuelas) al 1-877-626-8203**

## **PREFACIO**

Este manual electrónico se ha preparado para que los estudiantes y sus padres/tutores puedan saber y entender los procedimientos, políticas, y reglamentos de la Preparatoria de Derby. No pretende ser una lista exhaustiva de normas y reglamentos. Las cosas fuera de lo mencionado en este manual se manejarán a discreción de la administración. Los cambios significativos en los procedimientos, protocolos o asuntos incluidos en este manual pueden comunicarse electrónicamente. La escuela es una comunidad y las reglas de la escuela son las leyes de esa comunidad. Todos aquellos que gocen de los derechos de ciudadanía en la comunidad escolar deben aceptar las responsabilidades de su ciudadanía. Una responsabilidad básica de aquellos que disfrutan de estos derechos es la de respetar las leyes de la comunidad. Las disposiciones en la ley civil y penal que se aplican a la conducta de jóvenes y menores de edad también se extienden a nuestras escuelas. Se hará todo esfuerzo por reconocer la dignidad humana y el valor individual de cada estudiante que asiste

a la preparatoria Derby. Con lo mejor de nuestras capacidades, se protegerán los derechos de los estudiantes, así como del personal.

\*\*\*\*\*

## **DECLARACIÓN DE MISION DEL ESTADO**

Las escuelas Públicas de Derby se esfuerzan en 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.

## **CREENCIAS**

Creemos que la integridad es el fundamento de la confianza. Creemos que todos los estudiantes merecen la oportunidad de tener éxito a través de instrucción progresista y de alta calidad que llene la singularidad de cada individuo. Creemos en atender las necesidades individuales de los estudiantes en un ambiente enriquecedor y seguro. Creemos que la inclusividad resolverá exitosamente los retos

## **NOTIFICACIÓN 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.

## **MUDANZA**

Política de Estudiantes Fuera del Distrito

Los estudiantes que empiezan el año con estatus de residentes y cuyos padres se mudan fuera del distrito después del 25 de septiembre pueden terminar el año escolar si pueden hacer arreglos apropiados con la administración de la escuela. El rendimiento académico y el comportamiento del estudiante serán considerados por la administración en estas solicitudes.

## **INSCRIPCION DE ESTUDIANTES NO RESIDENTES**

Las Escuelas Públicas de Derby aceptan solicitudes por internet para la inscripción de no-residentes con sujeción a y de conformidad con las políticas de la Junta de Educación (BOE por sus siglas en inglés) JBCC: Matricula de Estudiantes No-Residentes. Las reglas de *Kansas State High School Activities Association* (La Asociación de Actividades de Preparatorias de Kansas) para transferir estudiantes pueden limitar las posibilidades de los estudiantes transferidos por participación en actividades patrocinadas. Favor de comunicarse con el director atlético distrital y el director de actividades para más información a 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.

## **DERECHOS DE LOS PADRES REFERENTES AL ACCESO A HISTORIALES DE LOS ESTUDIANTES**

Los derechos de los padres concernientes al acceso a los expedientes del estudiante - K.A.R. 91-12-44, 45, 56.

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes; o a que su representante inspeccione o revise los expedientes; y a que posiblemente haga copias de esos expedientes,
2. El derecho a ser informado de todos los tipos y ubicaciones de donde se ha recolectado, mantenido o usado la información en los expedientes por la agencia,
3. El derecho a obtener respuesta a una solicitud razonable de explicación sobre algún elemento en los expedientes,
4. El derecho a pedir la modificación de cualquier expediente sobre la base de que es inexacto, engañoso o viola derechos de privacidad,

5. El derecho a una audiencia si la agencia se rehúsa a hacer la modificación solicitada,
6. El derecho a registrar dentro de los expedientes sus comentarios o motivos de desacuerdos con la decisión de la audiencia,
7. El derecho a restringir el acceso a los expedientes de su hijo reteniendo el consentimiento para divulgar la información en los expedientes,
8. El derecho a ser informado antes de que la información en el archivo de su hijo sea destruida,
9. El derecho a que le digan a quien se le ha divulgado la información,
10. Política Sobre los Derechos de los Estudiantes - El permiso o consentimiento requerido y concedido de los padres de los padres de los estudiantes será requerido y concedido únicamente a los estudiantes siempre y cuando él/ella:
  1. este casado o sea declarado como emancipado por un tribunal, o
  2. haya alcanzado los 18 años de edad y no haya sido legalmente adjudicado como una persona incapacitada.

## **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:

1. El derecho a revisar e inspeccionar a todos sus expedientes de educación, menos los que quedan exentos específicamente.
2. 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:
  - a. Tenemos su autorización por escrito para divulgar la información.
  - b. La información se considera de directorio y Ud. no se ha opuesto a que se divulgue dicha información.
    - i. El distrito puede divulgar, sin su consentimiento, información identificable personalmente para los funcionarios de la escuela que tengan un legítimo interés educativo, o
    - ii. El distrito puede divulgar, sin su consentimiento, expedientes educativos a los funcionarios de otro distrito escolar si dicho estudiante busca matricularse o tiene intenciones de hacerlo.
3. 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.
4. 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.

## INFORMACIÓN DE DIRECTORIO

Para propósitos de FERPA, USD 260 ha designado cierta información contenida en los historiales educacionales como información de directorio, que puede ser divulgada para cualquier propósito sin su consentimiento. La siguiente información se considera información de directorio: el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, foto, correo electrónico, imágenes en video, grabaciones de audio, padre o tutor, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudios, peso, estatura, participación en y elegibilidad para actividades oficialmente reconocidas y deportes, fechas de asistencia o posicionamiento de grado, honores o galardones recibidos y la agencia educacional o escuela más recientemente asistido. 11

Tiene el derecho a rehusarse a permitir la designación de cualquiera o toda la información considerada como información de directorio. Si usted se rehúsa, tiene que registrar la notificación por escrito a este efecto con el asistente del superintendente de USD 260/HR 120 E. Washington,

Derby, KS 67037 en o antes del 1° septiembre de cada año escolar. Si su rehúsamiento no se registra, USD 260 supondría que no tiene inconveniente a que se divulgue la información designada de directorio.

## A DÓNDE ACUDIR PARA INFORMACIÓN

Sr. Hamblin, Director, Oficina Central

Información pertinente a la administración total de la escuela, currículo, personal, desarrollo, acreditación

Sr. Gabbert, Vicedirector, Oficina de Control de Asistencia

Grupo estudiantil (9o), disciplina, ceremonia de graduación, ELL, simulacros de emergencia, suspensión, seguridad, PBIS, PAR, Orientación de Fresaban (estudiantes de 9o grado).

Sra. Strecker, Vicedirectora, Oficina de Control de Asistencia

Grupo Estudiantil (10o), disciplina, educación sobre Carrera y Tecnología, exámenes AP/ACT, crédito concurrente, SRI, Preparación para la Carrera Universitaria, Acreditación, SI

Sr. Seeley, Vicedirector, Oficina de Control de Asistencia

Grupo Estudiantil (11o), programación en línea, Skyward, Evaluaciones Estatales, Escuela de Verano, Computadora Portátil de los Estudiantes

Sr. Swearingen, Vicedirector, Oficina Central

Grupo Estudiantil (12o), Disciplina, Educación Especial, 504, PBIS, PDC, equipo PIT, Proceso GEI, Horario de Almuerzo

Sr. Baldwin, Director de Actividades/Deportes, Oficina de Deportes

Información pertinente a atléticas/actividades escolares, clubes, calendario escolar, instalaciones escolares, asambleas

Consejeros, Oficina de Orientación

Información pertinente a horarios, oferta de cursos, preinscripción, trabajo en clase, planeación universitaria o vocacional, becas, inquietudes sociales/personales

Srta. Ramirez/Sra. Hastings/Sra. Hadley, Asistentes Sociales, Oficina de Orientación

Ayuda con problemas sociales/personales

Oficina Central, Mrs. Wohlford

Información pertinente a historiales permanentes y reportes de calificación, transcripciones

Oficina de Finanzas, Sra. Swetnam

Información pertinente a costos escolares, seguros, casilleros

Oficina de Control de Asistencia, Candace Morgan

Información pertinente al reporte de faltas de asistencia, abandono de la escuela, ausencias previamente arregladas

Sra. Luan Sparks, Directora de Aprendizaje Alternativo, Centro de Aprendizaje Pantera (Panther Learning Center)

Información sobre el Centro de Aprendizaje Pantera

## **PROBLEMAS/PREGUNTAS/RESPUESTAS**

**¿Necesita ir a su carro?** - Pida un pase de la oficina de seguridad

**¿Necesita registrar su llegada o salida?** - Váyase a Asistencia.

**¿Tarde para la escuela?** - Inscríbase en la oficina de asistencia

**¿Se siente enfermo?** - Acuda a la oficina de la enfermera.

**¿Perdió su tarjeta de identificación?** – Cheque en la oficina principal y hable con la Sra. Swetman (Oficina de finanzas) para obtener una nueva tarjeta.

**¿Se le olvidó la combinación de su casillero?** - Hable con la Sra. Swetman en la Oficina de finanzas.

**¿Pagos de Almuerzo?** - Vaya a la cafetería.

**¿Algo robado?** - Vaya con el Oficial de Recursos Escolares DHS en F-2.

**¿Necesita una orden de compra para un club?** - Véase al Sr. Reaves, Oficina Atlética.

**¿Casillero roto?** - Véase seguridad, A-1.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **HORARIOS DEL EDIFICIO**

**Lunes de 8:30 AM -3:20 P.M.      Martes a viernes de 7:30 AM -3:20P.M.**

### **HORARIOS/NORMAS DEL AUTOBUS**

Los autobuses están programados para llegar aproximadamente las 7:40 A.M. y salir aproximadamente a las 3:17 P.M.

Si los estudiantes o padres tienen alguna pregunta con respecto a horarios y lugares específicos para recoger a sus hijos, deben contactar a la División de Transportes de las Escuelas Públicas de Derby al 788-8450. A los padres se les pide observar todas las zonas de las paradas del autobús tanto antes como después de la escuela. A los estudiantes se les asignará una ruta de autobús al comienzo del año escolar, y recibirán una copia de las reglas del autobús. Se espera que los estudiantes se comporten de tal manera que promuevan una transportación segura.

Deben obedecer los reglamentos cuando estén en el autobús. Las infracciones de los reglamentos del autobús se considerarán actos de desobediencia voluntaria, y podrían retirársele al estudiante los privilegios de transporte a discreción del Depto. de Transportes y/o la Administración de la escuela.

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

- |               |   |
|---------------|---|
| 1ª infracción | Conferencia con el estudiante   |
| 2ª infracción | Conferencia con el estudiante.  |
| 3ª infracción | Suspensión para viajar en el autobús durante una semana.                      |
| 4ª infracción | Suspensión para viajar en el autobús durante el tiempo restante del semestre. |

Uno o más de estos pasos podrían omitirse cuando se trate de problemas de disciplina graves.

### **SEGURIDAD DEL PLANTEL ESCOLAR**

La seguridad del plantel escolar está disponible para ayudar a los estudiantes. Se les requiere a los estudiantes cooperar con el personal de seguridad. Los estudiantes que sean detectados por las cámaras de seguridad o por cualquier otro medio, en el momento del acto que viola la política escolar, estarán sujetos a una medida disciplinaria apropiada. Un miembro del Departamento de Policía de Derby sirve como Oficial de Recursos Escolares (SRO por sus siglas en inglés) para los estudiantes y el personal de la preparatoria Derby. El SRO está disponible para presentaciones en clases y para ayudar en la seguridad general.

### **CUIDADO DE SU PROPIEDAD**

Favor de abstenerse de maltratar 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.

### **FESTEJOS EN EL AULA**

Los festejos en el aula corresponderán al plan de estudios de la clase.

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

Los servicios de orientación son proporcionados por personal formado de consejeros. El propósito de estos es ayudar a los estudiantes a resolver sus problemas y hacer cambios a sus varias circunstancias de vida, tales como problemas personales, carreras, exámenes e información universitaria. Los estudiantes pueden venir al centro de orientación antes o después de la escuela, a solicitud de un maestro, consejero, o administrador o durante las horas del aula principal si está programado previamente para hacerlo.

Cinco trabajadores sociales están disponibles para ayudar a los estudiantes y el personal. Ellos proporcionan servicios a los estudiantes y son un enlace entre la preparatoria Derby y agencias comunitarias de servicios sociales. A los estudiantes que sean llamados a la oficina por consejeros, personal de apoyo, administradores u otro personal de oficina debe permitírseles salir de la clase para ver a esa persona.

Un recurso comunitario está alojado y disponible para proporcionar servicios terapéuticos a estudiantes y padres. Contacte a la oficina de consejería para más información. Otro recurso para Preparatoria Derby es la Iniciativa Pando. Favor de ponerse en contacto con la preparatoria para más información.

## ANUNCIOS

Los anuncios se encuentran en las pantallas en el área de convivencia. Los anuncios urgentes y de cancelaciones se leerán según sea necesario. Se requiere de aprobación administrativa para publicar y/o repartir panfletos.

### PROGRAMA DE HORAS DIARIAS (DÍA VERDE/DÍA BLANCO)

Inicio tarde los lunes	Martes –viernes
Bloque 1/6 9:00 - 10:10	Bloque 1/6 8:00 - 9:24
Bloque 2/7 10:15 - 11:25	Bloque 2/7 9:29 - 10:53
Bloque 3/8 11:30 - 1:26	Bloque 3/8 10:58 - 12:54
Bloque 4/9 1:31 - 2:41	Bloque 4/9 12:59 – 2:23
Bloque 5/10 2:46 – 3:10 (Aula Principal)	Bloque 5/10 2:28 – 3:10 (Aula Principia)

El almuerzo se realiza durante el bloque 3/8; El bloque del aula principal se realiza en el bloque 5/10

### BAILES: REQUISITOS PARA BAILES DE PREPARATORIA DERBY

- A. Se aplica toda la política escolar sobre comportamiento.
- B. Un administrador y patrocinador verificarán las identificaciones y vigilarán las infracciones a la política de DHS sobre alcohol o drogas y/u otras infracciones a esta política. **Se requerirán identificaciones de DHS a todos los estudiantes en la puerta antes de entrar al baile. Está permitido que sea a discreción del administrador.**
- C. Todos los acompañantes deben ser registrados previamente y deben comprar sus boletos por adelantado. Se permitirá a un solo acompañante por cada estudiante de DHS que asista al baile.
- D. Los invitados registrados previamente entregarán sus boletos a la persona que recoge los boletos y firmarán una lista de invitados en presencia de un patrocinador de la plantilla de profesores.
- E. La administración y los patrocinadores observarán el comportamiento de los estudiantes tanto en la pista de baile como en los baños.
- F. No se permitirá estar de pie o sentado sobre las paredes o mesas o estar de pie sobre las sillas. No se permiten las barras luminosas.
- G. No se les permitirá volver a entrar a los estudiantes que salgan del baile.**
- H. Las áreas afuera y en el estacionamiento del recinto escolar son zonas prohibidas para los grupos visitantes o para andar merodeando.
- I. *Fall Homecoming*, y *Bola de Nieve* (bailes de promoción) se realizarán en una noche de sábado desde las 8:00 p.m. hasta las 10:00 p.m. Baile de fin de año escolar, se realizará el sábado en la noche de 8pm a 10:30 pm. Ningún estudiante será admitido después de las 9:00 p.m.
- J. Se deben programar patrocinadores adultos para trabajar en cada baile. La falta de obtención de patrocinadores adultos resultará en la cancelación del baile. Los padres son bienvenidos a asistir a cualquier baile.
- K. Estudiantes menores del noveno grado no serán admitidos a los bailes de DHS.
- L. Pautas para Bailes (Se aplican tanto en como afuera de la pista de baile): Bailar o comportarse de manera obscena y lascivo resultará en pedirle al estudiante que deje el evento; los padres serán notificados.
- M. Se invita a los estudiantes a dejar sus artículos personales en casa ya que la escuela no se hace responsable por propiedad personal robada durante los bailes escolares.

- N. Los estudiantes de la preparatoria Derby son responsables por cualquier acompañante que traigan a un baile. Todos los acompañantes seguirán a las normas y reglamentos al asistir a actividades de la preparatoria.
- O. La edad de los invitados no puede exceder los 20 años.

### **ENTREGAR/TRAER FLORES, GLOBOS Y OTROS ARTÍCULOS A LA ESCUELA**

La siguiente es la política de la Junta de Educación (BOE por sus siglas en inglés) con respecto a entregar/traer flores, globos y otros artículos a la escuela. A fin de limitar la distracción y dificultades adicionales ocasionadas por la entrega o el traer ciertos artículos a su escuela, el distrito escolar USD 260 impone las siguientes restricciones sobre tales artículos:

1. Las escuelas no aceptarán ni permitirán la entrega de flores, globos u otros regalos a estudiantes.
2. La distribución interna de tales artículos por parte de los estudiantes o grupos de la plantilla de maestros debe ser aprobado de antemano por el director.
3. A los estudiantes no se les permitirá traer flores, globos y otros artículos que provocan distracción a la escuela.
4. No estará permitida a entrega comercial de comida en ninguna escuela.

### **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA DEL PLAN DE CRISIS**

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! (IESPEREN!) 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! (IPROTEJAN!)**

### **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: 07/14/2020 | <https://www.iloveuguy.org>



## APPS DE GOOGLE 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: <https://www.google.com/edu/trust/>

A su estudiante se le ha proporcionado 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* (Documentos)

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:
  - Actividades ilegales
  - Propósitos comerciales
  - Ganancias financieras personales
  - Identidad Falsa en comunicaciones de correo electrónico
  - Representación falsa del distrito escolar
  - 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**

Ningún estudiante debe estar en los pasillos sin un pase del personal o instructor. Cada estudiante debe reportarse a su salón para obtener permiso del maestro, obtener un pase para ir a otra clase o a la oficina. El estudiante debe cumplir con la regla mencionada arriba; 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 merodeando en los pasillos durante horas de clase ni almuerzo sin un pase o una escolta de la oficina de asistencia. Los estudiantes deben estar preparados para presentar sus tarjetas de identificación al personal adulto que se los solicite.

### **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 por encima de los 100 grados Fahrenheit. 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.

## **SALA DE ENFERMERÍA**

### Administración de medicamentos por parte del personal escolar

Cuando es necesaria la administración de un medicamento en la escuela se deben llenar los siguientes requisitos:

- 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 de autoadministración en la escuela

Se permitirá la autoadministración de medicamentos de emergencia para el tratamiento de reacciones anafilácticas o asma. Para ser elegible, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos de este plan. Esto incluye tener el Plan de Acción contra el asma o la alergia firmado por el médico, los padres y el estudiante. El plan también deberá mostrar que el estudiante recibió instrucciones sobre la administración del medicamento por cuenta propia, que está autorizado para hacerlo en la escuela y que está enterado de que cualquier violación de este acuerdo puede ocasionar la revocación de este privilegio. Este plan/formulario puede obtenerse en la escuela de su hijo o en el sitio web [derbyschools.com](http://derbyschools.com).

### Devolución/Desecho de Medicamentos

Para la seguridad de todos nuestros estudiantes, los medicamentos descontinuados quedarán resguardados en la enfermería hasta que el padre o un cuidador designado recoja la porción no utilizada. Cualquier medicamento que quede en la Sala de Salud después del último día del año escolar regular será destruido a menos que se hayan hecho arreglos previos y alternos.

### Requisitos de Vacunación en Kansas

Cualquier estudiante que no haya proporcionado la documentación actual de las vacunas requeridas será excluido de la escuela, KSA 72-6265. La exclusión se hace cumplir en la fecha fijada por el distrito escolar.

K.A.R. 28120 define cuales son las vacunas requeridas para cualquier persona que asista a la escuela o a programas para la primera infancia operados por una escuela. Se les notificará a los tutores por adelantado a través de diversas formas de comunicación (Skylerts, correos electrónicos y cartas).

Los requisitos de inmunización escolar detallados por grupo de edad están enlistados aquí: en nuestra página Web de las Escuelas Públicas de Derby bajo la pestaña de *Parents* (Padres) o pueden consultarse en <https://www.kdhe.ks.gov/321/School-Information> la pestaña de *School Information* (Información Escolar).

Solo hay dos excepciones permitidas por la ley estatal. Ambas excepciones deben ser completadas anualmente:

1. certificación de un médico autorizado que indique que las vacunas serían una seria amenaza grave para la salud del estudiante,
2. una declaración escrita firmada por el padre/tutor legal, de manera anual, que diga que el niño se adhiere a una religión cuyas enseñanzas se oponen a la inmunización.

Los estudiantes que están exentos de inmunizaciones, o no están actualizados, pueden ser excluidos de la escuela y de todas las actividades extracurriculares en caso de un brote de una enfermedad prevenible por vacunación. (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 infórmesele 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>.

### **SEGUROS**

La escuela no tiene seguro por daños a la propiedad o lesiones personales de los estudiantes.

### **CASILLEROS**

Cada estudiante podrá pedir un casillero a durante el semestre, a través de la oficina de finanzas del DHS, durante el horario escolar. 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 otra persona.

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.

### **PERDIDO Y ENCONTRADO**

Cualquier artículo encontrado debe entregarse en la oficina. Los artículos robados deben ser reportados al Encargado de Recursos Escolares (SRO, por sus siglas en inglés).

### **PROGRAMA DE ALMUERZO**

La hora del almuerzo es un “período cerrado” y los padres pueden solicitar permiso para salir de las instalaciones de la escuela durante ese tiempo puede ser otorgado por el director de la escuela o su designado, antes de que se ausente. En el caso de un atleta o participante en una actividad cuya elegibilidad para participar en la práctica o evento pueda verse afectada por la ausencia durante el día, los padres deben confirmar con el director o el director deportivo deben aprobar la solicitud antes de una ausencia. El retiro de un estudiante durante la hora de almuerzo será perjudicial para su asistencia escolar.

Los estudiantes que salgan del recinto en cualquier momento sin permiso del administrador están sujetos a consecuencias que podrían incluir una suspensión. No se permite a los estudiantes ir al estacionamiento sin un pase/escolta de la oficina.

Los estudiantes deben de devolver sus bandejas y limpiar sus mesas cuando hayan terminado de comer. Los estudiantes deben permanecer en el área de la cafetería durante el período de almuerzo.

Está prohibido tirar comida, contenedores, cubiertos u otros artículos. Los estudiantes que participen en dichas actividades, en cualquier momento durante el año escolar, estarán sujetos a medidas de disciplina administrativa.

La comida proveniente de fuentes externas no está permitida, a menos que sea traída antes o por el padre/tutor legal del estudiante durante el día escolar. El dinero metido en las máquinas expendedoras se gasta bajo el propio riesgo del estudiante. Los estudiantes solo tienen permitido comprar un almuerzo por día a precio de estudiante. Un estudiante puede comprar unos  
platillos adicionales y guarniciones permitidas por un costo adicional.

Puede programar pagos automáticos mediante la cuenta de su hijo sin cargos extras con su número de enrutamiento 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 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. Se les notificará a los padres sobre el saldo en la cuenta de su hijo, y pueden llenar una solicitud para reembolso de este saldo de los fondos en la cuenta. Si el distrito no recibe una solicitud de reembolso dentro de tres meses, los fondos se transferirán a la cuenta de donativos. Todos los saldos de fondos en las cuentas de las familias que califican para almuerzo gratis o reducido deben ser reembolsados, y no pueden ser transferidos a la cuenta de donativos.

## **POLÍTICA DE COBROS POR COMIDAS**

Se podrá establecer con el distrito una cuenta para que los estudiantes paguen un precio completo o reducido por las comidas. Si los estudiantes tienen un balance de \$0.00 en su cuenta, podrán gastar un máximo de \$15.00. No se permitirá cobrar platos a la carta o extra a esta cuenta.

Se dará al menos un aviso por escrito al estudiante y a sus padres o tutor antes de negarle algún alimento por superar el límite de cobros del distrito. Si no se recibe el pago del saldo negativo y se determina que es incobrable (según lo que defina el Superintendente o la persona designada por el Superintendente). La deuda se derivará a cobranzas de acuerdo con la Política DP de la Junta.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO MULTIMEDIA**

Horario: 7: 30-3: 30 p.m. lunes-viernes

Tutoría: lunes y jueves, 3: 15-6: 15 p.m.

Los maestros circulan para ayudar a los estudiantes con todas las materias básicas. Los estudiantes deben mostrar una identificación DHS actual para ser admitidos para la tutoría después de la escuela.

### Pases al Centro Multimedia

Los estudiantes serán admitidos a la biblioteca con un pase (el manual de estudiantes con la hora y firma correctos) de un miembro del personal. No se requiere un pase antes o después de la escuela, durante los períodos de transición o cuando los estudiantes están con su clase. Cuando los estudiantes ingresan al centro de multimedia, deben mostrar su pase al individuo en el mostrador de circulación. A continuación, los estudiantes tendrán que escanearse en el escaneador de asistencia positiva. Cuando los estudiantes se retiren, deberán firmar su salida usando el escaneador de asistencia positiva.

### Préstamo de libros y manuales escolares de la biblioteca

Los estudiantes deben tener su tarjeta de identificación DHS identificación Skyward del estudiante para sacar libros prestados.

### Extensión del tiempo en que los materiales de la biblioteca pueden tomarse prestados

Los libros de la biblioteca pueden tomarse prestados por tres semanas. Los libros de la biblioteca pueden ser renovados.

Se podrán tomar *Chromebooks* prestadas para un bloque a la vez con una solicitud de préstamo por parte del profesor. No se deberán tomar prestados los cargadores, sin embargo, en la biblioteca se podrán cargar los dispositivos de los estudiantes si lo necesitan.

## Libros de biblioteca atrasados

Las multas se cobrarán de la siguiente manera: 10 centavos por día/por libro por un cargo máximo de \$ 5.00 por artículo. Cualquier persona que pierda o dañe irreparablemente un libro de la biblioteca pagará el costo total de reemplazo de los artículos.

### Libros de texto (Manuales Escolares)

Todos los libros de texto deben devolverse en buenas condiciones al final del primer semestre (solo si es un curso semestral) o al final del año escolar. Cualquiera que pierda o dañe irreparablemente un libro de texto pagará el costo del libro de texto.

## **CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS (Plan de Éxito Estudiantil)**

Las conferencias de padres y maestros se llevarán a cabo cada otoño y primavera.

## **NORMAS DE ESTACIONAMIENTO/MANEJO**

1. Se permite a los estudiantes estacionarse en los estacionamientos designados para estacionamiento estudiantil. El estacionamiento está disponible por orden de llegada. Todos los vehículos deben estar estacionados en los en puestos pintados. Los estudiantes no pueden estacionarse en el estacionamiento ubicado al norte de la preparatoria o en las áreas de manejo o estacionamiento entre el gimnasio y el área de tecnología. Estos lotes están reservados para el personal y el estacionamiento para visitantes. Todo automóvil estacionado en esta área debe tener una etiqueta de estacionamiento correctamente exhibida ya sea de la plantilla de maestros o como visitante.
2. Se proporcionan estantes de bicicletas.
3. Los siguientes artículos se consideran violaciones a la política de estacionamiento. Seguridad puede multar a los vehículos que estén en violación. Cada multa costará \$ 10.00.
  - a. Estacionamiento de estudiantes en el estacionamiento norte o en otras áreas restringidas.
  - b. Estacionamiento en cualquier área roja. (Los carriles de incendios están marcados en rojo.) Los vehículos estacionados en los carriles de incendio recibirán multas tanto de DHS como de la policía y se le remolcará a costo del dueño.
  - c. Estacionamiento en ninguna zona de no estacionarse (amarillo).
  - d. Estacionamiento en cualquier área azul (estacionamiento de la plantilla de maestros).
  - e. Estacionamiento en un área para discapacitados. (DHS y la policía emitirán multas para estos vehículos).
  - f. Cualquier infracción de tránsito en movimiento, como exceso de velocidad o conducir descuidadamente. Los automóviles deben permanecer en el camino vial. La negligencia puede resultar en la pérdida de los privilegios para conducir en los terrenos de la escuela.
  - g. Estacionarse afuera o a través de puestos de estacionamiento pintados.
  - h. Los privilegios de conducir se pueden quitar a discreción del administrador.
  - i. Estacionarse al revés.
4. Los estudiantes no deben merodear en los estacionamientos o en los automóviles durante el día escolar; esto se considerará una violación de política de disciplina.

5. Se anima a los estudiantes a entrar y salir del estacionamiento por la entrada de la calle Rock Road. Al salir, los automóviles deben permanecer en el carril en el que comenzaron. (Si cambia de carril, el conductor estará sujeto a una multa.) Los estudiantes deben observar todas las señales de tránsito y los procedimientos de salida para la salida de Madison a las 3:10 p.m.
6. La escuela no será responsable por el robo o daño a automóviles, motocicletas, o bicicletas. Los autos se deben mantener cerrados y se deben quitar los objetos valiosos.
7. El límite de velocidad en los estacionamientos es 15 MPH. El límite de velocidad en la unidad alrededor de la escuela es de 20 MPH.
8. Ir a un automóvil durante el día escolar está prohibido sin el pase apropiado.
9. Los estudiantes que violen la política de la escuela y que sean detectados por las cámaras de seguridad -o por cualquier otro medio- estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.
10. Cualquier vehículo que ingrese a la propiedad del DHS estará sujeto a cateo por parte de las autoridades escolares y el personal del orden público que trabaja con ellos. Dicho cateo puede llevarse a cabo para cualquier propósito razonable sin necesidad de una orden judicial. El cateo del vehículo incluye todos los compartimentos y componentes de los mismos. Una vez que comience el cateo, no se permitirá que la persona que tiene el control del vehículo lo retire de la instalación durante la duración razonable del cateo.
11. La expectativa de la administración es que los estudiantes puedan conducir y estacionar sus autos de manera madura en la preparatoria Derby. Los estudiantes que cometan repetidas violaciones en la conducción o estacionamiento de su vehículo perderán el privilegio de traer sus vehículos a la propiedad de USD 260.

## **PROPIEDAD PERSONAL**

La Preparatoria Derby o USD 260 NO ES RESPONSABLE por el robo, 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 de DHS. 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 celulares u otros aparatos electrónicos) a la escuela. Los maestros pueden recoger propiedad personal de los estudiantes en cualquier momento, incluyendo, pero no limitado a aparatos electrónicos debido al uso inapropiado de esta. Los maestros pueden decidir si los estudiantes pueden usar aparatos electrónicos en sus clases. (Ver: Aparatos de Comunicación Electrónica). 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

- Bebidas en las aulas

Los maestros pueden determinar la presencia, visibilidad y uso de bebidas en sus clases.

- Dispositivos electrónicos personales (No-comunicación) desaconsejados.

Cualquier dispositivo electrónico que distraiga el entorno de aprendizaje puede ser retirado del estudiante y estará sujeto a consecuencias administrativas o de la clase.

- Dispositivos electrónicos personales (comunicación) desaconsejados

El uso de dispositivos electrónicos de comunicación por parte de los estudiantes en la propiedad de la escuela durante el horario escolar (8:00 a.m. - 3:12 p.m.) está restringido debido a la posibilidad de interrupción en el aula. El uso de artículos destinados a parecer o simular dichos dispositivos también está restringido en el horario escolar a partir de las 8:00 a.m. a 3:10 p.m. El distrito no es responsable por la pérdida o daño de cualquier propiedad personal, incluso si se pierden, se roban o se dañan bienes personales en el terreno de la escuela. Los estudiantes son responsables por todos los artículos de propiedad personal. La Administración del DHS no buscará ni investigará bienes personales extraviados, robados o dañados, sino que remitirá los casos al Oficial de Recursos Escolares del DHS.

El uso de dispositivos electrónicos que violen las leyes de intimidad resulte en acoso sexual, trampa en el salón de clases o cualquier interrupción escolar puede resultar en la suspensión y/o expulsión de la escuela. Los estudiantes pueden usar teléfonos durante el período de almuerzo, en el aula y con el permiso del maestro durante la clase. Los estudiantes no pueden sacar fotos y/o subir fotos, imágenes, audio o videos de personas en ningún momento sin el permiso de la persona.

### **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE FOTOGRAFÍA DEL ESTUDIANTE O EL APP SKYWARD PHOTO**

Las tarjetas de identificación con foto del estudiante deben portarse durante el horario escolar y para todas las actividades escolares. Las tarjetas de identificación con la foto del estudiante son necesarias para sacar libros de la biblioteca del DHS. Las tarjetas de identificación con foto perdidas o dañadas serán reemplazadas con un costo de \$ 5,00. Se requieren tarjetas de identificación para ingresar a todos los bailes. Siempre que el personal de la escuela solicite una identificación, esta debe presentarse. El incumplimiento en presentar una identificación al personal de la escuela será tratado como un acto de desobediencia voluntaria.

### **BIENESTAR DEL ESTUDIANTE - REQUISITOS DE MONITOREO**

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.

#### **Pautas nutricionales**

El almuerzo, desayuno, comida a la carta, de máquina expendedora, 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 incrementar 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.
- 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 transparentes individuales en los salones.
- Los padres, maestros, y organizaciones serán informados sobre estas pautas y tienen la obligación de seguirlas.

#### 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

#### 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.

#### Actividad física fuera de la escuela

Se proporciona información para ayudar a las familias a incorporar la actividad física en la vida de todos los miembros de la familia.

#### Promoción de la política de bienestar

Trabajar para crear oportunidades para la plantilla de maestros y el personal con respecto a las políticas del distrito y la información general sobre salud y bienestar. Informar a la comunidad, a través de varios medios, de las políticas del distrito e información general sobre salud y bienestar.

### **VISITANTES Y VOLUNTARIOS**

Todos los visitantes deben anunciarse en la ventanilla de la oficina de seguridad e inscribirse para obtener un pase. No se permitirán visitas de las escuelas vecinas o de las áreas circundantes. La aprobación de los pases de visitantes quedará a discreción de la administración. Los bebés y niños pequeños no deben ser traídos a la escuela con los estudiantes.

Los padres/tutores 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.

## **DESEMPEÑO ACADÉMICO - ASIGNACIÓN DE GRADO**

### **RANGO DE CLASE**

En el 6° y 8° semestre se calcula un rango de clase no oficial que usa calificaciones ponderadas de la preparatoria. Se establece un "límite" utilizando el promedio ponderado de calificaciones (GPA por sus siglas en inglés) solo con el propósito del rango de clase. El límite para un rango de seis semestres es 4.40. El límite de siete semestres es 4.525 y el límite de ocho semestres es 4.625. Se pueden obtener puntos de honor adicionales, pero superarían el límite máximo y no se computarían para el rango de clase, estos puntos serían para un promedio de calificaciones individual. El RANGO OFICIAL DE LA CLASE SENIOR se determina al finalizar el 7° semestre. El rango está determinado por el GPA ponderado y no ponderado del 7° semestre. Los estudiantes que logran el límite ponderado de siete semestres de 4.525 se clasifican en función de su GPA SIN PONDERAR. Los

estudiantes con un GPA no ponderado de 4.00 que hayan alcanzado el límite de 4.525 ponderado serán clasificados como el número 1 para la clasificación de la clase. El resto de los estudiantes que alcanzaron el 4.525 "límite" ponderado se clasificará por su promedio general no ponderado. Todos los estudiantes restantes por debajo del "límite" ponderado 4.525 serán clasificados por su GPA ponderado.

## **GRADUACIÓN ANTICIPADA**

Los estudiantes que deseen graduarse temprano deben reunirse con su consejero para desarrollar un plan de estudios.

Proceso de aprobación: El proceso de aprobación comienza con la reunión del estudiante con su consejero para desarrollar un plan de estudios que garantizará que los requisitos de graduación se puedan completar para la fecha de graduación solicitada. Después de que el consejero haya desarrollado y aprobado un plan de estudios, el estudiante obtendrá una solicitud de graduación anticipada de la oficina del consejero. Tanto el estudiante como el padre o tutor legal del estudiante deben firmar y devolverla a la oficina de consejería. Las fotos de los graduados de tres años permanecerán en la sección junior del anuario, no en la sección sénior, y no se incluirán en la foto panorámica senior.

Aquellos estudiantes que se gradúen en tres años o menos y que ganen una distinción de honores recibirán un sólo cordón negro de honor. Las estolas de la Sociedad Nacional de Honor están reservadas para estudiantes activos de 8 semestres de participación de la Sociedad Nacional de Honor. Aquellos que se gradúen en tres años o menos no serán calculados o reconocidos en la clase de graduación. Los candidatos deben cumplir con todos los requisitos de graduación (25 créditos) para participar en la ceremonia de graduación.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Se requieren un total de 25 créditos para la graduación y deben incluir:

1. 4 créditos en Artes del Lenguaje
2. 3 créditos en Estudios Sociales, que incluyen:
  - a. 1 crédito Historia de EE. UU.
  - b. ½ crédito Gobierno de EE. UU.
    - i. 1 crédito Historia Mundial o Historia Europea AP (Los estudiantes deben inscribirse en Historia Mundial 1450-1914 e Historia Mundial 1914-Presente durante su segundo año para cumplir con este requisito.)
  - c. ½ crédito Optativa de Estudios Sociales
  - d. (primer semestre ROTC solo contará como ½ crédito Optativa de Estudios Sociales
3. 3 créditos en Matemáticas
  - a. 1 crédito de Matemáticas deben ser en Álgebra 1 o una materia superior.
  - b. Fundamentos de Matemáticas y los Laboratorios de Matemáticas son materias electivas; no contarán como crédito matemático
4. 3 créditos en Ciencias de Laboratorio
5. créditos en Educación Física/Salud, para incluir:
  - a. 1/2 crédito de Ciencias de la Salud
  - b. ½ créditos en la clase de actividades de Educación Física
6. 1 crédito en Bellas Artes
  - a. Todas las clases de Arte, Arte de Comunicación, Diseño gráfico; Música, Música Instrumental, Música Vocal, Oratoria
7. Los estudiantes deben tomar un mínimo de 10 créditos electivos.

8. Los cursos en los que un estudiante ha recibido crédito no pueden repetirse para obtener créditos, a menos que así se especifique en la guía de materias.
9. Los estudiantes que van a ir a la universidad y que buscan becas pueden consultar con su consejero para obtener información y las solicitudes para pedir las.

## **REQUISITOS PARA LOS GRADUADOS DE LA CLASE DE 2028 EN ADELANTE**

### Comunicaciones (4 créditos)

- 3.5 – ELA (lectura, escritura, literatura, técnico)
- 0.5- Comunicaciones (Discurso, debate, forenses, periodismo, oratoria)

### Sociedad y Humanidades (4 créditos)

- 3 créditos en estudios sociales por incluir:
  - 1 crédito: Historia Universal o AP Historia de Europa. -1 crédito: Historia de los Estados Unidos. -0.5 créditos Historia de gobierno de los Estados Unidos
- 0.5 créditos en Estudios Sociales electivos
- 1 crédito en Artes Escénicas

### STEM (7 créditos)

- 3 créditos Matemática: 1 crédito debe ser Algebra 1 equivalente o superior, 2 créditos en cualquier otro curso de matemáticas.
- 3 créditos en Laboratorio de ciencias: 1 crédito en Biología, 2 créditos en cualquier otro curso de ciencia.
- 1 STEM electivo (ciencias de la computación, matemática avanzada, robótica, CTE avanzado (nivel de aplicación) tecnología avanzada, agricultura, etc.)

### Empleabilidad y habilidades para la vida (6 créditos)

- 0.5 – Educación Física (alguna clase de actividad de E.F.)
- 0.5 – Salud (introducción al seguro de vida)
- 0.5 – ABC financiero
- 4.5 – IPS electivo (Énfasis en CTE/Cursos Enfocados)

### Créditos electivos (4 créditos adicionales)

- Los créditos electivos se definen como cualquier clase selectiva en adición a los cursos requeridos anteriormente.

### FASFA

- Es un requisito a menos que la familia del estudiante o la escuela opte porque el estudiante no tome el FASFA.

### Bienes Postsecundaria

Los estudiantes deben completar dos o más bienes postsecundaria aprobado por la junta de educación del estado de Kansas y deben estar alineados con su plan de estudios individual. Un personal del departamento de educación del estado de Kansas mantendrá la lista de bienes aprobados actualizados anualmente.

Ejemplos de los bienes postsecundarios incluye (pero no son limitados a):

- Carrera y Mundo-Real
  - Jóvenes Aprendices
  - Programa scouts
  - 4-H Condecoración Llave Kansas

- Dos o más actividades/deportes de la secundaria
- AFJROTC
- 40 o más horas de servicio comunitario
- Académico:
  - ACT Composite (Puntaje de 21 o más)
  - 9 (o más) horas de créditos escolares
  - SAT puntaje (1060 o mas)
  - Proyecto de fin de año/Entrevistas de salida para los de fin de año.
  - Evaluación estatal, puntaje de 3 o 4 en matemáticas, ELA y ciencia (demostrando preparación universitaria)
  - Nivel WorkKeys (Plata o más)

## **CALIFICACIONES**

Las calificaciones del curso son acumulativas con dos trimestres en un semestre.

## **ESCALA DE CALIFICACIONES**

- A - 90% y superior
- B - 80%-89%
- C - 70%-79%
- D - 60%-69%
- F - 0-59%

## **GPA (PROMEDIO DE GRADO)**

El promedio de calificaciones (GPA) se calcula únicamente en las calificaciones del semestre.

## **CALIFICACIONES - HONORES**

Se usará un sistema de puntos de calificaciones para todos los honores y cursos de colocación avanzada. Se otorgarán puntos de calificación en la siguiente relación: Todos los cursos se clasificarán en una escala de 4.0

A = 4 puntos;      B = 3 puntos;    C = 2 puntos;    D = 1 punto;    F = 0 puntos  
 Por cada curso de honores completado con éxito en el año, se agrega un índice de .05 al promedio acumulado de calificaciones. A cada curso de honores completado exitosamente del semestre ponderado se agrega un índice de .025 al promedio acumulado de calificaciones. El GPA se computará hasta la tercera cifra decimal.

## **CUADRO DE HONOR**

Los cuadros de honor se computarán sobre la base de la copia impresa de la computadora recibida al final de cada semestre. Para calificar para el cuadro de honor, el estudiante debe, además de tener el promedio de calificaciones designado, cumplir con los requisitos de participación de la preparatoria Derby y no tener una D o una F.

- 4.000 Cuadro de Honor del director
- 3.750 - 3.999 Cuadro de Honor Alto
- 3.45 – 3.746 Cuadro de Honor

## **COMUNICACIÓN DE CALIFICACIONES / INFORMES DE PROGRESO**

Las calificaciones se comunican después del cierre de cada plazo de calificaciones. Se puede solicitar una copia impresa de la oficina. Las calificaciones finales del segundo semestre estarán disponibles en línea.

### **RECONOCIMIENTO ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES DEL 12º GRADO (SENIORS)**

El reconocimiento académico senior se basa en un cálculo ponderado de siete semestres. Los destinatarios deben haber completado la clase de Gobierno de los Estados Unidos SOC800, Honores AP Gobierno de los EE. UU. SOC890 o cursos universitarios comparables.

Los estudiantes con los siguientes GPA serán reconocidos en grupos en la graduación:

4.000 o más Cordones de Honor

Dorados 3.750 - 3.999 Cordones de

Honor color de Plata

3.450 - 3.749 Cordones de Honor Verdes y blancos

### **OTORGAMIENTO DE CARTAS ACADÉMICAS**

Las cartas académicas se otorgan al diez por ciento superior de la clase para alentar y reconocer la participación sobresaliente y una excelente erudición.

Durante la vigencia de la transcripción de la preparatoria, cualquier estudiante que obtenga una calificación inferior a "C" en un curso académico como se define anteriormente será inelegible para recibir una carta académica.

### **DESHONESTIDAD ACADÉMICA**

Los estudiantes sospechosos de plagio, fraude en un proyecto, prueba o examen pueden estar sujetos a una reducción de calificación o a no recibir crédito por el trabajo. La administración puede requerir una evaluación alternativa y los maestros pueden requerir que los estudiantes vuelvan a hacer el trabajo.

### **CRÉDITO UNIVERSITARIO**

Si está permitido por ley, con permiso de los padres, los estudiantes elegibles que puedan completar los requisitos de graduación según lo prescrito por la junta de educación son elegibles para salir de la escuela durante el día escolar regular para asistir a clases en una universidad de Regent, universidad comunitaria, escuela técnica, escuela vocacional educativa o Universidad Washburn. La inscripción en las clases de la universidad no justifica las faltas de asistencia o llegadas tardes a la preparatoria Derby. Los estudiantes pueden inscribirse en clases universitarias que comienzan, terminan y permiten el tiempo de viaje hacia o desde la preparatoria Derby dentro del horario de campana diaria de la preparatoria Derby. No se permite la salida de la de la preparatoria Derby para asistir a clases universitarias después de comenzar el día en DHS y terminar en DHS. Los estudiantes deben comenzar su día con una clase de la universidad o terminar su día con una clase de la universidad. Para recibir crédito, los estudiantes que toman crédito doble deben rellenar el papeleo de doble crédito en la oficina de consejería.

### **CRÉDITO CONCURRENTENTE**

Un estudiante matriculado en los grados 10, 11, 12 o un niño superdotado en los grados 9 a 12 que haya demostrado la capacidad de beneficiarse de la participación en el plan de estudios regular de las instituciones de educación postsecundaria elegibles, puede solicitar al director, permiso para inscribirse en una institución educativa postsecundaria

elegible. El distrito puede llegar a un acuerdo con la universidad con el fin de permitir que estos estudiantes reciban crédito doble.

## **PROCEDIMIENTOS DE CAMBIO DE HORARIO**

Se realizarán cambios de horario en las fechas designadas. Estas fechas se anunciarán a los estudiantes, se mostrarán en el sitio web de DHS y se comunicarán a través de Twitter y Facebook con la suficiente anticipación. Los cambios iniciados por el estudiante después de completar la inscripción deben cumplir con las siguientes pautas: enfermedad, lesiones o espacios acomodados para discapacitados. Los cambios iniciados por el administrador/personal pueden ocurrir con respecto a la graduación de medio término (sólo para estudiantes Senior) o por asuntos disciplinarios.

Los cambios de horarios introducidos después de la segunda semana del semestre podrían tener como resultado la pérdida de créditos; la solicitud para abandonar alguna clase después de la segunda semana del semestre resultará en una calificación de reprobado registrada en la transcripción del estudiante.

## **HORARIO DE LOS CURSOS**

Con la excepción de los cursos de Educación Especial e Intervención por Niveles, todos los cursos en el DHS deben tener una inscripción mínima de 12 estudiantes para ser impartidos. Si el número de estudiantes inscritos en un curso de educación general cae por debajo de 12 estudiantes en las primeras dos semanas de un semestre, el curso se cerrará y los estudiantes restantes inscritos serán reasignados a otra clase y posiblemente a otra materia.

## **Plan de estudio individual (PEI) y planeación de carrera**

PEI y planeación de carrera, es un tiempo dedicado al estudiante que trabaja en su PEI y aprendizaje emocional social. Después del PEI y lecciones de AES, los estudiantes podrán usar este tiempo para enriquecerse o para completar las tareas perdidas por una ausencia excusada. PEI y Planeación de carrera también es una estructura para los estudiantes donde puedan desarrollar sus conexiones y sus relaciones consistentes con un grupo de estudiantes y maestros. PEI y planeación de carrera contará con maestros que serán mentores para repasar los grados de todas las clases.

La administración de Derby High School puede dirigirse a los estudiantes y empleados en temas de, pre registración, plan de emergencias, información crítica, etc, cuando sea necesario por medio de PEI y planeación de carrera. Los maestros de educación especial podrán utilizar PEI y planeación de carrera como tiempo de recurso para los estudiantes.

Los departamentos podrán ofrecer experiencias de enriquecimiento durante PEI y planeación de carrera si hay tiempo y si una maestra está disponible para ayudar con su trabajo de clase. Los maestros deberán estar en su aula durante PEI y planeación de carrera menos que se asignen otras actividades. Los ayudantes podrán ser asignados a realizar los trabajos de los maestros en sus clases.

## PEI y procedimientos de planeación de carrera

1. PEI y Planeación de carrera es .25 crédito
2. PEI y Planeación de carrera no es parte de los criterios de elegibilidad.
3. PEI y Planeación de carrera se calificará de A - Aprobar- Reprobar. Los criterios para calificaciones se incluirán en el plan de estudios provisto a los estudiantes por su maestro de PEI y Planeación de carrera de Aula Principal cada otoño o al comienzo de la clase.

## PEI y Guía de Planeación de carrera

Todos los estudiantes planificarán con anticipación para tener algo productivo que hacer durante su tiempo de PEI y Planeación de carrera. El estudiante solo puede ir a PEI y Planeación de carrera de los maestros que aparecen en sus horarios. Los maestros controlarán el flujo y la cantidad de estudiantes en su salón durante la clase.

Los estudiantes pueden ir al gimnasio y al departamento de educación física solo para hacer trabajos de recuperación y si han sido inscritos previamente por el maestro de educación física.

Los estudiantes podrían ir a la biblioteca durante el horario de PEI y Planeación de carrera solamente si obtuvieron previamente la firma de su maestra de área del contenido. Los maestros de PEI y Planeación de carrera no deben dar pases para la biblioteca sin el consentimiento previo del bibliotecario.

### Preinscripción

Los estudiantes deben estar previamente inscritos en PEI y Planeación de carrera antes de viajar.

## **ESCUELA DE VERANO**

Los estudiantes inscritos en el programa académico regular se registrarán por las siguientes políticas:

1. Ningún estudiante puede inscribirse en ningún curso, excepto con el permiso previo del director de la preparatoria.
2. Los estudiantes que hayan tomado un curso durante el año académico regular y no hayan cumplido con los requisitos para recibir crédito por el curso pueden repetir ese curso para obtener el crédito.
3. Los estudiantes a los que les hacen falta créditos y que no están programados para graduarse junto con su clase podrían tomar cursos para actualizar su progreso.

## **BOLETA DE CALIFICACIONES**

Los estudiantes de hasta el tercer grado pueden obtener una copia de su transcripción durante el horario escolar en la oficina de consejería de DHS.

Las transcripciones para estudiantes del cuarto grado (*Seniors*) se obtienen y envían a través de un programa estatal llamado Parchment. Los estudiantes del cuarto grado pueden ver sus historiales académicos y solicitar que se estos se les envíen en cualquier momento. Los estudiantes deben registrarse para obtener una cuenta en [www.parchment.com](http://www.parchment.com) en junio después de su tercer año, que es cuando se actualizan las calificaciones y GPA de seis semestres.

Después de la graduación, todas las solicitudes de transcripciones se realizan a través de Parchment.

## ASISTENCIA

HORARIO DE LA OFICINA: 7:30-4:00 PM TELÉFONO DE ASISTENCIA: 788-8522

La asistencia regular a la escuela proporciona a los estudiantes una base esencial para alcanzar el éxito académico y los ayuda a desarrollar los hábitos necesarios para la universidad, la carrera y la vida profesional. La asistencia constante permite a los estudiantes participar en experiencias de aprendizaje compartidas que ocurren durante el tiempo de clase; la participación en actividades de clase tan valiosas es crítica para el proceso general de aprendizaje y nunca puede ser reemplazada con tareas de recuperación.

## PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

.Faltas de asistencia justificadas o Injustificadas (Cf. IHEA, JDD) (Véase JBE)

A los estudiantes no se les permiten más de cuatro (4) faltas de asistencia - justificadas o injustificadas - por semestre. Un estudiante que se pierde más de cuatro (4) reuniones de la clase en un semestre se le considera "ausente crónico". El éxito académico está directamente vinculado a la asistencia consistente diaria a la clase. La ausencia crónica está definida como faltar a la escuela el 10% o más del tiempo debido a cualquier motivo. En el horario por bloques de DHS, cada clase se reúne aproximadamente 43 veces durante un semestre, por lo que el 10% de ausencias = 4 períodos de clase.

La investigación muestra que, con cada año de ausentismo crónico, un mayor porcentaje de estudiantes abandona la escuela. Un estudio en Utah encontró que los estudiantes que estuvieron ausentes crónicamente en cualquier año escolar entre octavo y duodécimo grado tenían 7,5 veces más probabilidades de abandonar la preparatoria. (Fuente: Centro de Política Educativa de Utah, Informe de Investigación: Ausentismo Crónico, Universidad de Utah, julio de 2012).

Los maestros enviarán a los estudiantes con el administrador del nivel del grado que estén cursando cuando ocurra la cuarta falta de asistencia a la clase.

El director de la preparatoria o su designado podrán determinar si la falta de asistencia del estudiante es justificada o injustificada. El informe de asistencia diaria de la escuela indicará las faltas de asistencia injustificadas. Las faltas de asistencia de los estudiantes serán justificadas por las siguientes razones:

1. Enfermedad / lesión personal
2. Asuntos personales y familiares
3. Las familias de militares recibirán consideración especial mediante una notificación previa de acuerdo con el Pacto interestatal sobre oportunidades educativas para hijos de militares.

Los padres/guardianes son responsables de contactar a la oficina de Asistencia por llamada telefónica, correo de voz, petición de ausencia por Skyward, correo electrónico (correo electrónico en la cuenta Skyward del estudiante), o visita personal el día de la ausencia. Cualquier ausencia será considerada como injustificada si la escuela (oficina de asistencia) no es notificada por los padres dentro de los dos siguientes días escolares a partir del día en que

el estudiante estuvo ausente por cualquier razón. Se hará el intento de notificar a los padres que no hayan llamado a la escuela el día de la ausencia.

#### B. Faltas de asistencia justificadas

Los estudiantes podrán completar el trabajo perdido durante las faltas de asistencia justificadas de acuerdo con los reglamentos enumerados en la política de recuperación. El período de tiempo permitido para recuperar las tareas se encuentra en la sección "Trabajo de recuperación" en el manual. Las faltas de asistencia justificadas superiores a diez (10) por semestre se consideran excesivas y pueden requerir el envío a la administración de DHS de documentación médica de respaldo.

#### C. Homebound (Confinado en el hogar)

*Homebound* (confinado en casa) es un programa que se ofrece a los estudiantes que tienen problemas específicos de salud o de tipo personal de largo plazo, que se manejan mejor fuera del entorno escolar regular. El programa *Homebound* es un proceso de equipo y se coordina a través del director de Servicios Especiales. La consideración está basada en la solicitud de un médico y la contribución del equipo. Los padres o el personal de la escuela pueden iniciar la acción que conduce a la aceptación en el programa a nombre de los estudiantes, si existe una necesidad y esa necesidad es respaldada por un médico.

El Director de Servicios de Apoyo Estudiantil (788-8460) y el coordinador *Homebound* de la preparatoria Derby (788-8500) coordinan los servicios para el estudiante confinado en el hogar a través de un maestro de *Homebound* que es el enlace entre el hogar, hospital y los maestros de la preparatoria Derby. El padre/tutor legal debe recibir la aprobación del director de Servicios de Apoyo al Estudiante. Después de que se confirme la aprobación, el coordinador del programa *Homebound* de la preparatoria Derby organizará una reunión con el padre/tutor legal, el estudiante y el maestro de *Homebound* y los maestros de la preparatoria Derby para explicar el proceso de *Homebound* en todas las clases en que se necesiten los servicios *Homebound*. Los maestros de la preparatoria Derby harán la determinación final sobre la calidad del trabajo realizado por los estudiantes y determinarán las calificaciones finales. Al regresar a DHS, el estudiante y el padre/tutor legal deben reunirse con el coordinador de *Homebound* de DHS para revisar el progreso y ajustar el horario escolar, si es apropiado.

#### D. Actividades relacionadas con la escuela

Los maestros no registrarán las faltas de asistencia debido a actividades relacionadas con la escuela (instructivas / atléticas).

1. Cada estudiante es responsable de completar todo el trabajo de la clase antes de su falta de asistencia, o de hacer arreglos previos con los maestros con respecto a la fecha límite para entregar las tareas.
2. Actividades reprogramadas: se pueden hacer arreglos después de la ausencia, si no hubo tiempo antes de ausentarse.
3. Fallar en completar las tareas requeridas, resultará en la reducción de la calificación del curso en proporción a las tareas no completadas.

#### E. 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. Como un procedimiento escolar, se puede requerir una nota del médico para justificar las faltas de asistencia.

Una falta de asistencia injustificada se define como “un estudiante que está ausente por diez (10) 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 preparatoria de Derby (Ver. Faltas de asistencia justificadas o injustificadas.). Si se determina que una falta de asistencia es injustificada, el maestro de la clase será notificado. Los estudiantes que abandonan la escuela sin permiso o que son ausentes pueden estar sujetos a la suspensión dentro o fuera de la escuela. Los estudiantes que violen la política de plantel escolar cerrado recibirán un cero (0) por todo el trabajo realizado durante este período.

#### Reporte de las Faltas de asistencia Injustificadas:

1. Todas las faltas de asistencia deben ser justificadas por uno de los padres o tutores legales dentro de dos siguientes días escolares a partir de la ausencia del estudiante en la escuela (véase “Procedimientos de Asistencia” en el manual del estudiante). Todas las faltas de asistencia injustificadas existentes después de los dos días escolares se contarán para hacer una referencia a procedimientos de intervención y disciplina.
2. La escuela notificará a los padres sobre las faltas de asistencia injustificadas de los estudiantes por vía telefónica, correo electrónico, carta o conferencia, cuando un estudiante haya acumulado tres faltas de asistencia injustificadas. La escuela documentará dichos contactos.

#### Detenciones

Los Administradores, a su discreción, podrían asignar detenciones u otras medidas disciplinarias que se contemplen en el Manual del Estudiante como consecuencia de las faltas de asistencia injustificadas del estudiante.

#### F. Llegadas tarde

En todas las clases, serán consideradas como llegadas tarde de los estudiantes si no se encuentran dentro del salón de clase cuando suene la campana. Se espera que los estudiantes recuperen cualquier trabajo perdido debido a su llegada tarde a la clase. Se registrarán las llegadas tardes del primer o sexto bloque a las 9:00 a.m. los lunes y las 8:00 a.m. de martes a viernes. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de que la campana suene deben reportarse a la Oficina de Asistencia y registrarse antes de presentarse a la clase.

Los estudiantes que lleguen tarde tendrán consecuencias automáticas por cada 5 tardanzas (injustificadas) que acumulen. Las consecuencias son las siguientes: 5 tardanzas=advertencia, 10 tardanzas=2 puntos de disciplina + 1 almuerzo en detención. 15 tardanzas=3 puntos de disciplina + 2 almuerzos en detención, 25, 30, 35 tardanzas + cinco puntos de disciplina + 1 día de suspensión.

#### G. Embarazo (Política de la Junta de Educación (BOE por sus siglas en inglés - Referirse a JQE)

Se puede requerir que una estudiante embarazada proporcione una declaración de alta por parte del médico para poder participar en las actividades escolares.

Si hay una demora para obtener la declaración de alta del médico, por conveniencia para la estudiante, la administración podría negarle su participación en alguna actividad hasta que el permiso esté disponible.

#### H. Trabajo de Recuperación

La función principal del maestro en el aula es proporcionar instrucción a los estudiantes que asisten. No deben perderse las oportunidades de aprendizaje para los estudiantes que no están presentes en la clase. Para proteger las oportunidades de enseñanza y aprendizaje, todas las solicitudes de trabajos de recuperación deben hacerse antes o después de la escuela o durante el bloque de aula principal. 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.

1. Exámenes: los estudiantes son responsables de reponer cada examen. Después de un día de ausencia, si un estudiante sabe de antemano sobre un examen planeado, él/ella debe presentar el examen el día que regrese a clase, después de la falta de asistencia de un solo día.
2. Tareas a corto plazo: 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.
3. Tareas de largo plazo con fechas límite específicas: Las tareas con una duración de seis días escolares o más deben entregarse en la fecha límite programada. Una ausencia justificada el día de la fecha límite no otorga una extensión de la fecha límite. El estudiante o los padres/tutores legales del estudiante serán responsables de entregar la tarea a la escuela. Las tareas de largo plazo se pueden entregar cualquier día escolar anterior a la fecha límite programada.

Se les solicita a los estudiantes y padres que esperen al menos un día antes de pedir tareas escolares con respecto a las faltas de asistencia de largo plazo. Es útil si las solicitudes se hacen antes de las 8:15 a.m. para permitir a los maestros períodos de planificación para preparar las tareas. Si su llamada entra después de las 9:00 A.M., la tarea estará lista para recogerla al día siguiente. Por favor, recoja la tarea en la oficina principal entre las 3:15 y 3:45 p.m. Una vez que la tarea haya sido solicitada, necesitamos que recoja la tarea ese mismo día. Se permitirá un mínimo de un día de trabajo de recuperación por cada día de ausencia. Esto puede extenderse sólo con el consentimiento del maestro o la administración y en circunstancias especiales. Esto no se aplica a las tareas de largo plazo con una fecha límite específica. (Véase arriba.) Esto no se aplica a los estudiantes que participan en actividades escolares. (Consúltese las Actividades Relacionadas con la Escuela).

#### I. Faltas de asistencia anticipadas

Los estudiantes que tengan conocimiento previo sobre una falta de asistencia anticipada de tres días o más deben notificarla a la oficina, para su aprobación por parte de la administración antes de que ocurra la ausencia. Se convierte en responsabilidad del estudiante el obtener un formulario de ausencia anticipado en la oficina de asistencia y el completar los arreglos con cada maestro. El formulario debe ser devuelto al administrador apropiado y presentado para el registro de la falta de asistencia justificada. Esto incluye exámenes finales.

#### J. Procedimientos para registrar salidas

La Preparatoria de Derby es un plantel escolar cerrado. Los estudiantes que registran su salida oficina de asistencia y obtener permiso para salir del plantel escolar. La salida de la escuela sin registrarse en la oficina de asistencia dará como resultado una AUSENCIA INJUSTIFICADA. Los estudiantes que salen primero y cuyo padre/tutor legal llame más tarde para justificar la ausencia NO serán consideradas como ausencias justificadas.

El registro de salida por enfermedad requiere lo siguiente:

1. Aprobación de la enfermera.
2. Contacto de los padres con la oficina o declaración escrita/llamada telefónica desde el consultorio del médico.

Solo existen unas cuantas razones aceptables para que un estudiante registre su salida:

1. enfermedad,
2. citas profesionales
3. muerte en la familia / funeral,
4. otras razones cuando la administración lo apruebe.

#### K. Estudiantes de edad legal

Estudiantes de 18 años que viven en el hogar: los padres/tutores legales son responsables de justificar la ausencia de los estudiantes. Los estudiantes son responsables de seguir los procedimientos de asistencia y registro de salidas de este manual.

Jóvenes de dieciocho años que no viven con un padre o tutor legal pueden justificar ellos mismos sus ausencias y se les enviará directamente toda la correspondencia escolar. Cuando un estudiante de cualquier edad no viva con un padre o tutor legal, el administrador a cargo de la asistencia contactará al estudiante en la décima (10) ausencia. En ese momento, se le notificará al estudiante que por cualquier ausencia futura:

- A. Se le requerirá una declaración del médico dentro de dos días escolares después de la ausencia, o
- B. El administrador a cargo de la asistencia determinará si la ausencia es justificable o no justificable.

#### **ESTUDIANTES DE TIEMPO PARCIAL**

No se le permite a ningún estudiante, que tiene un horario reducido, estar en el edificio o en el plantel escolar, excepto durante las horas en las que se le hayan asignado las clases. Los estudiantes que regresan a la escuela deben registrarse en la oficina. La reducción de horarios para los de ultimo año no están permitidas hasta el segundo semestre.

### **POLITICA DE CONDUCTA Y DISCIPLINA**

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

Derby High School sigue 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 50 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. Es la responsabilidad del estudiante averiguar con el administrador cuales son las maneras de recuperar los puntos de disciplina.

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

	OFENSA	MEDIDA	PUNTOS
<b>5</b>	Incendio provocado Robo Agresión o asalto con agravantes Amenaza escolar Venta o incitación al consumo de alcohol o drogas Armas de fuego/armas	Suspensión (de 5 a 10 días) Audiencia de expulsión	50
<b>4</b>	Posesión de alcohol o drogas Ofensa relacionada con pandillas Agresión o asalto Pelea Acoso sexual / agresión / asalto Repitiendo nivel 3	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 Intimidación / Venganza Repitiendo nivel 2	Suspensión (de 1 a 10 días) Posible suspensión de larga duración o audiencia de expulsión	20
<b>2</b>	Acoso escolar Vandalismo Intimidación/amenazas Grabando y/o distribuyendo peleas Repitiendo nivel 1	Suspensión (de 1 a 10 días) Posible suspensión de larga duración o audiencia de expulsión	10

<b>1</b>	Falta de respeto de palabra, de obra o el acto Insubordinación Mala conducta académica Infracción de teléfono móvil/computadora Retrasos excesivos Faltar a clase Infracciones de estacionamiento Infracción del código de vestimenta	Conferencia/advertencia Detención Suspensión (de 1 a 10 días) Posible suspensión de larga duración o audiencia de expulsión	0-5
----------	--	--	-----

Los estudiantes que acumulen 50 puntos de matriz de disciplina se someterán a una audiencia de expulsión.

## ANIMALES EN LA ESCUELA

El propósito de esta guía es para asegurar un ambiente seguro para los estudiantes y trabajadores cuando los animales estén presentes en un aula o en la propiedad de la escuela.

Ningún tipo de animal podrá ser traído a la escuela sin consentimiento de la maestra de la clase o el encargado del edificio.

Los siguientes animales han sido identificados por el departamento de salud de Kansas como mascotas inapropiadas para ser traídas de casa para visitas de escuela: reptiles, anfibios aves de corral (pollitos y patos) y aves de la familia de los loros. Estos animales podrán ser usados en la clase/mascotas de la escuela SOLO DE EXHIBICION. Los estudiantes no deben agarrar estos animales.

Ningún animal salvaje será aceptado para visitas a la escuela. La excepción es que un licenciado profesional de animales silvestres maneje y presente a los animales en jaulas encerradas y no permite contacto entre los estudiantes y los animales.

Los animales traídos a la escuela deben estar limpios y saludables. Perros, gatos, y hurones deberán traer sus documentos actuales de vacunas de rabias. El animal debe estar libre de pulgas, garrapatas, ácaros y lesiones en la piel. Estos animales deben usar collares y correas. No se permitirá que las aves vuelen libremente. Todos los animales de visita solo serán por un corto periodo de tiempo.

Debido a la variedad de experiencias de estudiantes y adultos con reacciones a los animales, no se permitirán animales con correa en el recinto escolar a la llegada, salida, recreo o cuando los alumnos estén afuera. Los perros de asistencia que ayuden a personas discapacitadas constituyen una excepción a esta regla. Se llamará a control de animales cuando un animal este suelto en la propiedad de la escuela.

## 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 a 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.

## **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 escuela en la hora del almuerzo o 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.
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 potencial de ser peligrosos para 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 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.
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 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.
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. 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.
23. Provocar problemas raciales y/o rivalidad entre pandillas mediante señales, lenguaje o vestimenta.

Esta no es una lista exhaustiva. Hay otras acciones adicionales a las enlistadas que se manejarán caso por caso (por ejemplo, estudiantes que poseen o 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 el departamento de 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.”**

## **REVISIÓN Y APELACIÓN DISCIPLINARIA**

El padre/tutor legal del estudiante afectado puede solicitar una revisión y apelación de las suspensiones a largo plazo dentro de los siguientes diez días a partir de la recepción de la notificación sobre cualquier decisión o acción derivada de la política de disciplina anterior.

Dicha solicitud debe **hacerse por escrito** al director de preparatoria o a la persona designada. La audiencia de apelación seguirá el procedimiento de una audiencia informal ante el director y la decisión será definitiva.

## **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 debe ser indicada 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 disposiciones 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 creará 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 está 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 el 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 frecuentan 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 ocurran 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 utilizo 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.

### **ARMAMENTO-ARMAS DE FUEGO**

Ningún estudiante debe poseer, manejar o transmitir a sabiendas 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. (JCDBB – ver JDD, EBC y KGD) 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

Sanciones por Posesión 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.

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 del calendario escolar. 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 cometan infracciones a esta política serán referidos a la agencia policiaca apropiada, o si es un menor de edad, al secretario del Departamento de Niños y Familias (DCF por sus siglas en inglés) o al secretario del Departamento de Instituciones Penitenciarias de Kansas.

#### Reporte de un Estudiante en Posesión 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. (Ver EBC y KGD)

### **ALCOHOL Y OTRAS DROGAS**

Está prohibido a los estudiantes usar drogas, simulaciones de drogas o parafernalia de drogas o productos de alcohol dentro de la propiedad de la escuela, en actividades escolares o en eventos patrocinados por la escuela. También está prohibida la posesión de drogas, simulaciones de drogas o parafernalia de drogas o productos de alcohol dentro de la propiedad de la escuela, en actividades escolares o en eventos patrocinados por la escuela. Los padres o estudiantes bajo los efectos de drogas o alcohol serán contactados. En ese momento se les pedirá que vengán a la escuela/actividad a recoger a su hijo. Ningún estudiante deberá vender por dinero u otras consideraciones ni distribuir, dar, intercambiar o servir alcohol, drogas o simulaciones de drogas o parafernalia relacionada con las drogas en el recinto escolar o en eventos patrocinados por la escuela. Si una actividad es patrocinada por la escuela, todas las infracciones relacionadas con el alcohol u otras drogas se sancionarán según el Código de Conducta de la Preparatoria Derby y el Código de Conducta de Atletismo/Actividades de la Preparatoria Derby. Los estudiantes que participen en actividades patrocinadas por organizaciones que han contratado el uso de instalaciones escolares están excluidos de la política del Código de Conducta de DHS, pero no del Código de Conducta de Atletismo/Actividades de DHS. **El uso inapropiado, el abuso o la distribución de cualquier medicamento, ya sea recetado o sin receta médica, puede dar lugar a medidas disciplinarias.**

La violación de las regulaciones anteriores dará como resultado una medida disciplinaria por parte de las autoridades escolares. Habrá una suspensión de la escuela por tres a diez días con una audiencia de posible expulsión ante la primera infracción. La segunda infracción

tendrá como consecuencia una suspensión de la escuela por diez días con una audiencia de expulsión por posesión de drogas, parafernalia de drogas, en la propiedad escolar, en las actividades escolares o en eventos patrocinados por la escuela. Las autoridades policiales locales serán llamadas a investigar cualquier circunstancia cuando la administración lo considere necesario. Se incluirá a las autoridades policiales locales cada vez que un estudiante esté en posesión o bajo los efectos de alguna droga y/o narcótico potencialmente peligroso. La escuela puede hacer las dos siguientes solicitudes adicionales a las familias y a los estudiantes, antes de que los estudiantes reingresen a la escuela después de la suspensión:

1. Se les solicita a los estudiantes que muestren pruebas de que se llevó a cabo una valoración o evaluación de drogas/alcohol después de la fecha de suspensión. Este es un servicio proporcionado gratuitamente por muchas agencias comunitarias.
2. Los estudiantes, las familias y el personal de la escuela pueden formular un plan de acción para ayudar al estudiante.
  - a. Revisar la información de la evaluación de drogas/alcohol del centro de tratamiento.
  - b. Desarrollar un plan de asistencia para satisfacer las necesidades identificadas en el informe de evaluación.
  - c. Explorar los recursos escolares para asistencia estudiantil.
  - d. Sugerir comportamientos alternativos para un progreso exitoso.
  - e. Monitorear a los estudiantes con procedimientos de seguimiento por parte de los consejeros.
  - f. Discutir los comentarios/reacciones de los padres ante el procedimiento de evaluación.
  - g. Informar al estudiante y a los padres sobre las consecuencias de la segunda ofensa relacionada con drogas/alcohol.

**Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, la Administración de la preparatoria Derby (DHS por sus siglas en inglés) se reserva el derecho a utilizar a sus unidades caninas de detección de drogas (K-9) para realizar cateos sin necesidad de una orden judicial para cualquier propósito razonable.**

## **PRUEBAS ALEATORIAS DE DROGAS (VÉASE ADMINISTRACIÓN).**

### **POLÍTICA DE TABACO/NICOTINA**

EN NINGUN MOMENTO SE LES PERMITE A LOS ESTUDIANTES LA POSESIÓN O USO DE PRODUCTOS DE TABACO, INCLUYENDO PRODUCTOS DE TABACO Y ARTEFACTOS PARA SUMINISTRAR NICOTINA, DENTRO DE LA PROPIEDAD DE PREPARATORIA DERBY. LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPEN EN ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA ESCUELA TIENEN PROHIBIDA DE LA POSESIÓN O USO DE PRODUCTOS DE TABACO, INDEPENDIENTEMENTE DEL LUGAR. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE PRODUCTOS DE TABACO Y ARTEFACTOS PARA SUMINISTRAR NICOTINA EN TODAS LAS INSTALACIONES DE USD 260.

La violación de la disposición anterior dará como resultado una asignación automática de tres días de suspensión fuera de la escuela con una notificación por escrito a los padres por la primera ofensa. La segunda ofensa resultará en una suspensión de cinco días fuera de la escuela. La tercera violación resultará en una suspensión fuera de la escuela de diez días durante la cual se llevará a cabo una audiencia de expulsión. No se permite fumar nicotina o tabaco en ningún momento dentro de los edificios de USD 260 ni está permitido en el

exterior de las instalaciones. Las violaciones serán reportadas al Departamento de Policía de Derby.

Los estudiantes que desean recibir ayuda para algún problema de tabaco/nicotina pueden buscar ayuda en la preparatoria Derby. Los miembros del personal capacitados en programas para dejar de fumar están disponibles para los estudiantes. Los estudiantes que decidan ingresar a dicho programa aún deben seguir las reglas escolares con respecto al consumo de tabaco/nicotina. Los estudiantes o padres deben comunicarse con un administrador para obtener más información sobre este programa.

### **ACOSO O INTIMIDACIÓN RACIAL O 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, ya sea o no, que ocurra dentro del terreno de la escuela.

Los empleados del distrito escolar y los estudiantes no deben 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 a 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.

## **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 al Coordinador de Cumplimiento de Distrito Escolar.

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

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

Cualquier individuo que crea que ha sido sujeto al acoso sexual debe reportar el problema al director, 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.

### **VANDALISMO Y DESTRUCCIÓN DE LA PROPIEDAD ESCOLAR**

No se tolerará 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.

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.

### **LÍMITES A LAS REMISIONES A LA OFICINA Y SUSPENSIONES**

1. Un estudiante que alcance un total de cuatro (4) remisiones a la oficina puede ser asignado a un salón alternativo o suspendido fuera de la escuela.
2. A un estudiante que alcance un total de cuatro (4) asignaciones a un salón alternativo y/o suspensiones fuera de la escuela se le podría programar en una audiencia de debido proceso.

### **NORMAS GENERALES DE CONDUCTA**

Se espera que los estudiantes mantengan estándares de comportamiento que sean aceptables para el personal de la escuela en todas las actividades patrocinadas por la escuela, en el hogar y fuera de estos. Cualquier patrón de conducta inaceptable (por ejemplo, falta de respeto, desafío, comportamiento perturbador, acoso, lenguaje inapropiado, muestras inapropiadas de afecto) será manejado por el personal y/o la administración de la escuela.

### **SALÓN ALTERNATIVO**

La colocación en un salón alternativo ha sido diseñada para acomodar a los estudiantes que han violado las políticas de disciplina/asistencia, al grado de que la exclusión o suspensión de las clases regulares y actividades extracurriculares esté justificada.

El propósito de la colocación en un salón alternativo es minimizar la pérdida de oportunidades de aprendizaje académico durante la exclusión o suspensión. El salón alternativo no es usado para

estudiantes que representan una amenaza para el bienestar mental o físico de otros estudiantes de Derby High. Está prohibido el uso de teléfonos celulares o dispositivos

electrónicos personales. Se puede otorgar permiso para usar dispositivos emitidos por la escuela.

El comportamiento inaceptable del estudiante que se encuentra en un salón alternativo puede resultar en una suspensión fuera de la escuela. Las suspensiones fuera de la escuela no serán menores a un día.

## **DISRRUPCIONES EN EL SALÓN DE 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:

### **A. Disrupciones Graves**

Este tipo de disrupción 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. Disrupciones Menores Repetidas**

Estos son comportamientos que continuamente bajan la calidad de educación en la clase Los maestros tratarán estos comportamientos a través del proceso de infracción menor. (Comuníquese con la Administración de DHS).

## **DISPOSITIVOS EMITIDOS POR EL DISTRITO**

Consulte el sitio web de la preparatoria Derby o póngase en contacto con la administración de Derby High.

## **USO DE COMPUTADORAS E INTERNET**

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.

K.S.A. 21-3755:

Crimen informático; divulgación de contraseña de la computadora; acceso ilegal a la computadora.

1. Intencionalmente y sin autorización, obtener o intentar obtener acceso y / o dañar, modificar, alterar, destruir, copiar, divulgar o tomar posesión de una computadora, sistema informático, red informática o cualquier otra propiedad;
2. Usar una computadora, un sistema informático, una red informática o cualquier otra propiedad con el propósito de diseñar o ejecutar un esquema o artificio con la intención de defraudar o con el propósito de obtener dinero, propiedad, información, datos, servicios o cualquier otra cosa de valor mediante pretensiones o representaciones falsas o fraudulentas;
3. Exceder intencionalmente los límites de autorización y / o dañar, alterar, destruir, copiar, divulgar o tomar posesión de una computadora, información o datos, sistema informático, red informática o cualquier otra propiedad.

Consecuencias por violaciones:

1. Confiscación de cualquier disco u otro medio o unidad cuestionable.
2. Pago por daños y / o costos de reemplazo.
3. El cobro por impresión no autorizada será de .25 por página.
4. Conferencia con la administración y asignación a la Sala Alternativa o suspensión fuera de la escuela con la posibilidad de una audiencia de proceso legal debido.
5. Todas las violaciones informáticas serán revisadas por la administración para las sanciones disciplinarias correspondientes. Se prohíbe el uso de la red a los

estudiantes que violen las normas escolares y/o estatales con respecto al uso del hardware o software de la computadora.

Los estudiantes serán responsables por las acciones que resulten del uso de su identificación. y/ o contraseña. **Los estudiantes son responsables por cualesquiera archivos almacenados en su directorio.** Los estudiantes no deben acceder o intentar acceder a Internet sin la aprobación y un formulario de consentimiento firmado por los padres.

#### Uso de Internet

El distrito tiene el derecho a restringir o eliminar el acceso a la red en cualquier momento y por cualquier motivo. USD 260 además tiene el derecho de monitorear la actividad de la red en cualquier forma que considere adecuada para mantener la integridad de la red informática.

#### Derechos de Privacidad

Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad con respecto a los archivos de correo electrónico o datos. El director de tecnología o su designado tienen acceso y puede supervisarlos en cualquier momento por razones de seguridad. El distrito retiene el derecho a duplicar cualquier información creada en el sistema de la computadora. 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 derechos de autor

El distrito cumplirá con todas las leyes de derechos de autor aplicadas a los programas informáticos; esto incluye acuerdos de licencia y/o declaraciones de políticas contenidas en los paquetes de software. Por lo tanto, todo el software utilizado en las computadoras del distrito debe ser comprado por el distrito, con la licencia correspondiente e instalado por el personal designado del Departamento de Tecnología. La protección legal o del seguro del distrito no se extenderá a los empleados que violen las leyes de propiedad intelectual. Además, está prohibida la transmisión de cualquier material por Internet que viole cualquier ley estatal o federal. Esto incluye, pero no se limita a: material protegido por los derechos de autor y/o material provocativo.

El uso o uso no autorizado que no cumpla con estas pautas dará lugar a una o más de las siguientes acciones:

- Suspensión del acceso a Internet;
- Revocación de acceso a la computadora;
- Revocación de acceso a internet;
- Suspensión de dispositivos emitidos por el distrito;
- Suspensión de privilegios de red;
- Revocación de dispositivos emitidos por el distrito;
- Revocación de privilegios de red; Suspensión de la escuela;
- Suspensión de acceso a la computadora;
- Expulsión escolar y/o acciones legales y enjuiciamiento.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Todas las prendas y adornos deben ser apropiados para no interferir con el proceso de aprendizaje en el aula o con las medidas de seguridad. Se considerarán prendas inadecuadas aquellas que contengan blasfemias o connotaciones sexuales, o promuevan el alcohol, las drogas, el tabaco, la violencia o actividades ilícitas. La Ley del Estado de Kansas exige el uso de calzado.

Con la aprobación administrativa, los maestros pueden determinar y establecer los límites del código de vestimenta en la cabeza y el calzado dentro de las aulas de los maestros, más allá de los límites mencionados aquí. Los artículos que se consideran inapropiados incluyen, pero no están limitados a:

- Joyas y accesorios que exageran el uso previsto (incluidas cadenas)
- Gafas de sol
- Pantalones cortos y faldas más cortos que la punta de los dedos
- Camisas y camisetas sin frente y parte posterior completos, costados completos y correas que no cubren toda la ropa interior.
- Ropa caída, pantalones colgando por debajo de la cintura, o pantalones que exponen la ropa interior o la piel excesiva (agujeros en los pantalones).
- Ropa con publicidad de tabaco/drogas/alcohol.
- Ropa reveladora (a la discreción administrativa).

Los estudiantes deben usar calzado apropiado y seguro (discreción administrativa). Ningún estudiante, en o alrededor del plantel escolar o en cualquier actividad escolar, deberá usar, poseer, usar, distribuir, exhibir o vender cualquier vestimenta, joyería, emblema, insignia, símbolo, letrero u otra cosa que sea evidencia de membresía o afiliación en 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

Los estudiantes que vistan y/o se arreglen inadecuadamente tendrán la opción de cambiarse o ser enviados a su casa. El tiempo que pasen fuera del aula se considerará injustificado. Las consecuencias de las infracciones del código de vestimenta que caen dentro de otras áreas de la política (por ejemplo, acoso racial, Insubordinación) seguirán las pautas disciplinarias tal como se establece en el área específica a la que se refiera.

### **PROCEDIMIENTOS DEL FIN DEL DÍA**

Los estudiantes que no estén asignados a clases, actividades o que no estén trabajando con un instructor deben salir del edificio antes de las 3:20. La oficina cierra a las 4:00. El pasillo y las puertas exteriores estarán cerradas a las 4:00 P.M.

### **COMPORTAMIENTO ROMÁNTICO (MUESTRAS ABIERTAS DE AFECTO)**

No son aceptables las muestras de besos, abrazos largos y la colocación inapropiada de las manos. Los estudiantes que no cumplan con esta regla podrían enfrentar una remisión disciplinaria.

## **NORMAS DE CONDUCTA PARA LA PARTICIPACIÓN EN ATLETISMO/ACTIVIDADES**

Las oportunidades atléticas y de participación en actividades son una parte importante del programa total de nuestra escuela. La participación en estas áreas y el entrenamiento que proporcionan, usualmente, conduce a un mayor éxito individual, moldeando a nuestros jóvenes hombres y mujeres en los líderes del mañana. Todos los estudiantes que sean elegibles, independientemente de su raza, sexo, origen nacional o discapacidad, son alentados a participar en deportes y/o actividades Inter- escolares.

La participación en actividades de atletismo/extracurriculares en la preparatoria Derby constituye un privilegio que requiere una forma de comportamiento estudiantil altamente ejemplar, extendiéndose más allá de lo requerido para la asistencia escolar normal. Es responsabilidad de todos los entrenadores y atletas/participantes en las actividades de la preparatoria Derby representar a la escuela, utilizando los más altos estándares de comportamiento. La excelencia en los logros obtenidos debe ser realizada por los estudiantes atletas/participantes con carácter de excelencia.

Un estudiante puede ser expulsado de un equipo si el entrenador y el director deportivo acuerdan que el comportamiento/conducta de dicho estudiante es perjudicial para el equipo.

### **REQUISITOS DE ASISTENCIA**

1. Si un estudiante va a perder la clase debido a una competencia, programa o viaje programados, es responsabilidad del estudiante hacer arreglos con respecto a sus tareas antes de ausentarse.
2. El estudiante deberá estar en la escuela todo el día de entrenamiento, actuación, concurso, programa o viaje, si él/ella tiene la expectativa de participar. Se pueden hacer excepciones si un estudiante está involucrado en otra actividad relacionada con la escuela o si tiene una verificación por escrito de la cita con un médico. Dicha verificación debe ser presentada a las oficinas de atletismo y asistencia al regresar a la escuela. Cualquier otra excepción debe estar aprobada por el director/la administración de atletismo antes de ausentarse.

### **CONFLICTOS DE ACTIVIDAD**

1. Los estudiantes deberán planear con anticipación al programar sus actividades para evitar conflictos en las pruebas, práctica, rendimiento y/o competencias.
2. Las actividades académicas (como debate, música, matemáticas, etc.) tienen prioridad sobre actividades no académicas como atletismo, porristas, *Pantherettes*, etc.
3. Cuando los entrenadores o patrocinadores no pueden resolver satisfactoriamente un conflicto entre dos o más actividades académicas, o dos o más actividades no académicas, el estudiante tomará la decisión. No se deberán imponer castigos, trabajos de recuperación o pérdida de calificaciones como resultado de la decisión del estudiante.

### **REQUISITOS DE KSHSAA PARA LA PARTICIPACIÓN**

1. Un estudiante debe ser considerado como “todo en regla” conforme a las reglas de la escuela y KSHSAA (Asociación de Actividades de las Preparatorias del Estado de Kansas) (Regla 14, Manual KSHSAA).
2. El estudiante debe estar inscrito con un mínimo de cinco materias de unidades de peso, o su equivalente, durante el presente año escolar.
3. El estudiante no debe tener más de ocho semestres de elegibilidad en los grados 9-12.

4. Cualquier estudiante que alcance la edad de 19 años en o antes de septiembre 1° no será elegible.
5. Los estudiantes de transferencia deben cumplir con ciertos criterios de elegibilidad. Los estudiantes nuevos en el distrito deberán checar con el director de atletismo para saber los detalles.
6. La elegibilidad del estudiante puede ser confiscada si dicho estudiante acepta retribución en dinero/mercancía por jugar o entrenar a equipos deportivos. La confiscación de su elegibilidad también podría imponérsele debido a no pasar las suficientes clases acreditadas el semestre anterior (lo cual determina su elegibilidad académica para el próximo semestre)

## **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LA PREPARATORIA DERBY**

El estudiante del último año deberá estar inscrito en ocho materias y deberá haber aprobado seis materias nuevas del módulo principal en el semestre anterior, para ser elegible en el semestre actual. La hora cero, aula principal y/o estudiante/profesor no son consideradas para determinar la elegibilidad, ya que no se consideran clases del módulo principal. **Los estudiantes que toman cursos universitarios o en línea deben reunirse con su consejero vocacional y el director de atletismo para verificar su elegibilidad. (solo programas aprobados)**

1. Las personas en el último año escolar deben estar inscritas en por lo menos 5 clases del módulo principal. Nuevamente, el aula principal y/o ayudantes de estudiante/profesor no se consideran clases del módulo principal.
2. Cualquier estudiante que no haya aprobado seis o más clases al final del semestre, pero que cumpla con los requisitos de KSHSAA no será elegible. El estudiante, con permiso administrativo podrá ir a revisión semanal de calificaciones y deberá llevar una tarjeta de verificación de calificaciones semanalmente durante el siguiente semestre. El atleta/participante en actividades será inelegible cada semana hasta que él/ella apruebe la cantidad requerida de clases (calificaciones acumuladas). La tarjeta de verificación de las nuevas calificaciones debe recogerse en la oficina de atletismo o con un consejero cada semana, y debe ser devuelta a la oficina de atletismo el viernes por la tarde de esa misma semana ya llenada por los profesores de la actividad del atleta/participante, para poder ser declarado elegible para los eventos/concursos de las siguientes semanas, a partir del lunes.

Estudiantes que desean jugar Deportes En el colegio deberá reunirse con el director atlético y consejero para determinar su elegibilidad y los cursos necesarios.

## **CONTRATO DE ATLETA/PARTICIPANTE DE ACTIVIDAD**

Elegibilidad para actividades

A menos que se disponga lo contrario en el presente documento, los alumnos que participen en cualquier actividad escolar deberán satisfacer y cumplir lo siguiente:

- todos los reglamentos aplicables de la KSHSSA
- Los requisitos académicos de elegibilidad señalados en los manuales; y
- Otros requisitos solicitados por la administración y aprobados por la junta. Participación en actividades de la secundaria en el estado de Kansas asociación de actividades.

A cualquier estudiante que cumpla con los siguientes requisitos se le permitirá participar en cualquier actividad distrital que este regulada, supervisada, promovida y desarrollada por la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Kansas (“KSHSAA”)

- Ser residente del distrito escolar
- Estar matriculado y asistir a una escuela primaria o secundaria no pública.
- Cumplir con los requisitos de certificación de salud y vacunación K.S.A 72-6262, según la enmienda, antes de participar en cualquier actividad.
- Cumplir con los requisitos de edad y elegibilidad exigidos por la KSHSAA; y

Pagando cualquier gasto requerido por el distrito para participar en la actividad, estos gastos son generalmente obligatorios para los demás alumnos que participan en las actividades;

- Buscando la participación en la escuela apropiada del distrito que corresponde al lugar donde vive el alumno dentro de los límites de asistencia escolar del distrito escolar establecidos por la junta.

Cualquier estudiante que asista a una escuela en casa, que sea residente del distrito y busque participar en actividades de KHSSAA patrocinada por el distrito, se considerara que cumpla con los requisitos de elegibilidad académica establecidos por la KHSSAA para participar en tal actividad si:

- El estudiante mantiene un progreso satisfactorio sobre logros o promoción al siguiente nivel de grado y
- El padre, maestro u organización que proporciona instrucción al estudiante presenta una declaración jurada o transcripción a KHSSAA indicando que el estudiante cumple con estos requisitos de elegibilidad académica.

Tras la presentación de una declaración jurada, el estudiante que asiste a una escuela en casa tendrá que cumplir con los de elegibilidad académica establecidos por KSHSAA y conservara dicha elegibilidad académica durante la temporada de actividades para la cual se presentó la declaración jurada.

La junta puede pedirle al estudiante que participe de una actividad de conformidad con esta póliza para inscribirse o completar un curso particular como una condición de participación si tal requisito se pone a todos los estudiantes que participan en una actividad particular de KSHSSA.

A excepción a lo dispuesto en esta póliza con respecto a los requisitos de elegibilidad académica modificados para los estudiantes que estudian en casa, y cualquier estudiante que desee participar en actividades de conformidad con esta póliza deberá ser sujeto a cualquier prueba u otros requisitos de participación que son de otra manera aplicables a todos los demás estudiantes para la participación en la actividad.

Se espera que todos los estudiantes que participan en atletismo/actividades patrocinadas por USD 260 (Preparatoria Derby) obedezcan todas las normas de la escuela. Cualquier estudiante que participe en un equipo atlético o en una actividad patrocinada por USD 260 (Preparatoria Derby) para ese año escolar debe firmar un contrato por el cual será considerado responsable de sus acciones. Dichas acciones incluyen tanto las realizadas dentro como fuera de las instalaciones de la escuela y dentro de temporada/fuera de temporada incluyendo actividades de redes sociales que la administración determine que afectan las funciones/normas del equipo o de la escuela. Los formularios de contrato de

actividad física/actividades estarán disponibles en la oficina principal, así como en la oficina de atletismo antes y durante todo el año escolar. El contrato debe ser leído y firmado por el padre/tutor legal y el estudiante. El atleta/participante en la actividad no puede participar en ninguna práctica o concurso hasta que el contrato se haya presentado en la oficina de atletismo, junto con su examen físico. El contrato enumerará las posibles ofensas de comportamiento y las consecuencias resultantes que aplica el Departamento de Atletismo/Personal de Entrenamiento/Patrocinador o las Oficinas Administrativas.

Este contrato se firmará desde la primera vez que participen en una actividad/deporte y permanecerá vigente durante todo el transcurso de la preparatoria. Los entrenadores principales pueden establecer normas y consecuencias para el equipo que excedan el Código de Conducta con la aprobación de la Administración.

### Suspensiones

Un atleta/participante en una actividad no podrá participar en el entrenamiento/competencia/evento el(los) día(s) en que está cumpliendo con una suspensión en la escuela (ISS) o una suspensión fuera de la escuela (OSS). Esto también incluye entrenamiento/competencia/evento que ocurriría ese fin de semana, si no ha completado la suspensión. El atleta/participante de la actividad cumplirá una cantidad requerida de tiempo de recuperación en su deporte/actividad después de su regreso al entrenamiento, según lo considere necesario el entrenador/patrocinador.

### Violación de la Ley

El atleta/participante en alguna actividad de la preparatoria Derby será responsable por sus acciones si viola alguna ley municipal, estatal o nacional, según lo determine la Administración de la Preparatoria Derby (DHS por sus siglas en inglés) o la policía. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a: violaciones por uso de bebidas alcohólicas, uso de drogas ilegales y esteroides, vandalismo de propiedad pública y privada, actos perjudiciales infligidos a otra persona. Las infracciones que ocurran fuera de la temporada (deportiva o de la actividad) se aplicarán cuando el atleta/participante comience su próxima actividad atlética. Aquellos estudiantes que no cumplan con la política de pruebas aleatorias de drogas del Distrito estarán sujetos a las consecuencias establecidas en esa política. Las posibles consecuencias podrían ser:

**1ª Infracción** suspensión de cinco (5) días de la práctica y/o no participación en el próximo evento de atletismo/actividad.

**2ª Infracción** si un atleta o participante en alguna actividad recibe una infracción por una segunda violación, dentro del mismo año de KSHSAA (del 1 de julio al 30 de junio), se le retirará del deporte en el que participa actualmente. Si es que la 2ª violación ocurre entre las temporadas de deportes, el atleta/participante de la actividad no será elegible para participar en el próximo deporte/actividad.

**3ª Infracción** No se permitirá que un estudiante participe en atletismo/actividades patrocinadas por la escuela de la preparatoria Derby durante el resto del año escolar de KSHSAA. Cualquier violación que ocurra al final del año se transferirá para ser aplicada al comienzo del próximo año KSHSAA, considerada 1ª violación y será impuesta por el director deportivo.

**NOTA:** Si una ofensa se considera lo suficientemente grave, la Administración de DHS puede considerarla directamente como 3ª violación. (Un ejemplo sería un delito grave).

### Es responsabilidad del Departamento de Atletismo:

1. Llevar un registro de los contratos comportamiento de todos los estudiantes/atletas/participantes de actividades.
2. Organizar una serie de reglas para el personal de entrenamiento, quien será responsable de transmitir esta información a los participantes en atletismo/actividades y a sus padres en la reunión de pretemporada.
3. Antes del comienzo de la próxima temporada de atletismo/actividad, debe reportar a los entrenadores/patrocinadores sobre cualquier estudiante/atleta/participante en las actividades que haya violado su contrato durante el periodo fuera de temporada y las circunstancias involucradas.

### **TRANSPORTACIÓN DE ESTUDIANTES HACIA Y DESDE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES**

1. 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.
  - a. Los padres pueden recoger a sus hijos y traerlos de regreso después de un evento después de recibir autorización previa de la administración.
  - b. Mientras están en el evento, si los padres no han obtenido consentimiento previo para transportar a su hijo, deberán pedir en persona, en ese momento autorización del patrocinador o entrenador
2. Un estudiante puede viajar con los padres de otro estudiante solo cuando ambos grupos de padres lo hayan acordado mutuamente y hayan llenado el formulario de solicitud por escrito con 24 horas de anticipación y este haya sido aprobado por la administración.
3. Un estudiante podrá transportarse en un vehículo privado hacia y desde una actividad escolar cuando el distrito no proporciona la transportación, únicamente si firmo y lleno el formulario del distrito escolar #90. (Autorización y exención de responsabilidades para que un estudiante maneje o viaje en vehículo privado cuando el distrito no proporciona transportación) y está en un expediente en la oficina de actividades escolares de la preparatoria Derby.

### **CÓDIGO ESCOLAR DE ESPIRITU DEPORTIVO**

1. Sea cortés con los oponentes, fanáticos y porristas.
2. Sea respetuoso en su comportamiento hacia todos los presentes.
3. Respete y acate la decisión del árbitro.
4. Ejerza su autocontrol en todo momento; nunca abucheé a un oficial, entrenador, porrista o jugador.
5. Demuestre su buen carácter en cada una de sus acciones.
6. Aprenda a ganar con carácter y a perder con dignidad.
7. Muestre aprecio por un buen desempeño o juego sin importar cual sea el equipo.

### **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES/LIDERAZGO - PÉRDIDA DE PARTICIPACIÓN**

La oportunidad de participar en actividades extracurriculares o de representar a la escuela en capacidades de liderazgo se considerará un privilegio, lo cual exige la forma más ejemplar de conducta estudiantil, que se extiende más allá de lo requerido para la asistencia escolar normal. Aunque, de otro modo, se le podría permitir a un estudiante asistir a la escuela, puede haber circunstancias que justifiquen el evitar que un estudiante represente a la escuela en actividades extracurriculares o de liderazgo.

## **SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR**

La membresía en el Capítulo de la Sociedad Nacional de Honor (NHS por sus siglas en inglés) de la preparatoria Derby es solo por invitación. La selección de sus miembros se basa en cuatro criterios: erudición, liderazgo, carácter y servicio.

Un estudiante debe haber obtenido un promedio acumulado de calificaciones de 3.5 en un programa de orientación académica. Se requiere que este inscrito en al menos un curso de honores o de colocación avanzada, en los departamentos que los ofrecen. Para ser considerado como miembro, el estudiante debe estar inscrito en por lo menos cuatro cursos académicos con créditos (enumerados a continuación como clases académicas) cada semestre. El estudiante

también debe estar activamente inscrito en por lo menos una actividad escolar extracurricular y una actividad comunitaria/organizacional.

Los miembros de la plantilla de maestros contribuyen a las calificaciones de liderazgo, carácter y servicio. Las calificaciones varían de 5 (superior) a uno (inaceptable) y el comité de la plantilla de maestros considera estas calificaciones cuidadosamente durante el proceso de selección. Los estudiantes deben recibir una calificación mínima promedio de 3.8 en cada área.

Los estudiantes que cumplan con el requisito de la erudición y hayan estado inscritos en la escuela durante al menos un semestre, serán considerados para una membresía en la primavera del segundo año y en el otoño de los años junior (11° grado) y senior (12° grado).

Los estudiantes que hayan sido suspendidos por problemas de disciplina no serán elegibles durante el año en que ocurra la suspensión. Se puede presentar una apelación ante el comité por problemas especiales en esta área.

Después de la admisión en Sociedad Nacional de Honor NHS por sus siglas en inglés), los miembros son "responsables de su despido si no mantienen los estándares de erudición, liderazgo, servicio y carácter que se utilizaron como base para su selección", de conformidad con el manual del NHS.

### Requisitos del NHS

1. **Servicio:** Debe realizar más de 15 horas de servicio comunitario por semestre. Al menos 5 de estas 15 horas deben ser horas de "capítulo", seleccionadas de las publicadas.
2. **Erudición:** Tomar cuatro cursos académicos por semestre en los que al menos uno de esos cuatro sea una hora de colocación avanzada (AP por sus siglas en inglés) o un curso de nivel universitario, además de mantener un promedio de calificaciones de 3.5. Los cursos académicos se definen como cualquier curso ofrecido dentro de:
  - o Artes del lenguaje
  - o Estudios sociales
  - o Matemáticas
  - o Ciencia
  - o Bellas artes
  - o (cualquier curso aprobado por la administración y el consejo de la plantilla de maestros de NHS)
3. **Liderazgo:** Debe asistir a por lo menos a 3 reuniones por semestre, si pierde las reuniones, lea las minutas de cómo pueden justificarse, las inducciones de otoño/primavera son obligatorias. También debe asumir un rol de liderazgo en por lo menos un comité y ayudar con un evento de recaudación de fondos por año.
4. **Carácter:** Ejemplifica en todo momento los altos estándares de carácter que se esperan de los miembros y estudiantes de NHS de la preparatoria Derby.

El incumplimiento de los requisitos anteriores dará lugar a que los miembros se incluyan en la lista de miembros en período de prueba (los casos extremos pueden resultar en su despido de NHS). A los miembros solo se les permite un período de prueba y deben compensar el período de prueba a mediados del siguiente semestre, al mismo tiempo que cumplan con todos los requisitos del semestre actual. El no hacerlo antes de la fecha límite dará como resultado su despido de NHS. Cualquier estudiante que sea expulsado de NHS puede apelar la decisión. Una vez despedido, un estudiante no puede ser reintegrado. Se requiere que sea miembro activo de la Sociedad Nacional de Honor para poder recibir y usar estolas de la Sociedad Nacional de Honor.

### **REALEZA ESTUDIANTIL**

Todos los miembros de la realeza estudiantil de la escuela serán nominados por los siguientes:

1. Reina de la fiesta de bienvenida (*Homecoming Queen*): *Stuco*.
2. Rey y reina bola de nieve: *KAY Club*
3. Rey y Reina del baile de promoción: nominados por la clase junior (11° grado)
4. Escolta Real: seleccionados por los candidatos de la realeza y aprobados por la administración. Los estudiantes que sean miembros de la(s) organización(es) patrocinadora(s) o deportiva(s) nominará(n) a los candidatos para cada puesto de realeza estudiantil, de acuerdo con los siguientes criterios:
  1. Los estudiantes deben ser del 12° grado, involucrados en al menos una actividad escolar.
  2. Los estudiantes deben pasar 6 clases. Aula Principal y/o asistente de laboratorio no son considerados para la elegibilidad. Las personas del 12° grado en el segundo semestre deben estar inscritas en por lo menos 5 clases. Aula Principal y/o asistente de laboratorio no son considerados para la elegibilidad (Ver los requisitos de Derby High para la participación).
  3. Los estudiantes deben poseer un buen historial de asistencia. (Ver política de asistencia).
  4. Los estudiantes deben estar considerados como buenos representantes de la preparatoria Derby, sin ningún problema registrado de comportamiento o medida disciplinaria como resultado de
    1. Uso o posesión de alcohol u otras drogas o simulaciones de drogas o parafernalia de drogas;
    2. comportamiento indeseable o inmoral; o
    3. cualquier acto que dañe la reputación de la escuela.
5. Un estudiante solo puede ser un candidato final una única vez durante el año escolar.
6. La administración debe dar la aprobación final para todos los nominados.

### **ALMA MATER**

Let us sing of Derby High School, Loud her praises  
ring, For she makes our lives more useful, Blessings  
to us bring.

May our lives be true and loyal, To the School  
we love. Let us wish fame and honors,  
Blessings from above.

High school days are swiftly passing, All too soon they'll  
end. But while we live we'll ever cherish, Memories of  
school friends.

(Coro)

D.H.S., Derby we love thee, Deep-rooted in  
each heart Lie the bonds of true affection, Never  
to depart.



### **FIGHT SONG**

We're from Derby High School;  
Don't you forget.  
We've got the spirit,  
And we've got the pep  
(so watch 'em, guard 'em.)  
The team of '12  
Never gives in,  
So fight to the finish,  
'cause we're out to win!

### **ACTIVIDADES Y CLUBES**

Anuncios diarios: la información sobre clubes o actividades se puede comunicar a través del intercomunicador o la transmisión utilizando las pantallas de la sala de convivio.

#### **CLUBS PATROCINADOS POR LA ESCUELA/CLUBS BASADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

**AFJROTC** - Inscribirse en clase

**Broadcast** - Inscripción en clase con recomendación del instructor

**Club de Drama**

**Familia, Carrera y Líderes Comunitarios de América -**

**FCCLA Futuros Líderes de Negocios en Estados**

**Unidos - FBLA**

**Sociedad Nacional de Honor de Arte** - Membresía por invitación solamente

**Sociedad Nacional de Honor** - Membresía es por invitación solamente.

**Personal del periódico:** Inscripción en clase con recomendación del instructor. **Robótica**

**Skills USA**

**Asociación de Estudiantes de Tecnología TSA.**

**Acores Interpretativos (*Thespians*):** Deben tener 10 puntos en drama, obtenidos en el club de teatro.

**Anuario** - Inscripción en clase con recomendación del instructor

### **CLUBES NO PATROCINADOS POR LA ESCUELA**

Por favor visitar: <https://dhs.derbyschools.com/get-involved/clubs1> para nuestra lista actual de clubes

**Sociedad Nacional de Honor de Arte** - Membresía por invitación solamente

**Club de Lenguaje para Sordo-Mudos**

### **RECONOCIDOS POR KSHSAA - SUJETO A LAS REGLAS DE KSHSAA**

**Banda** - Se requiere asistencia en todas las presentaciones.

**Banda (Escenario)** - Inscripción en clase. Consentimiento y prueba del instructor.

**Chanzonetas** - Audición en la primavera e inscripción en clase. Compra de atuendo (Grados 10-12)

**Porristas** – Las pruebas de admisión se llevan a cabo en la primavera  
**Debate** - Debe tener un total de 2.5 G.P.A. e inscribirse en clase.

**Flagline:** Las pruebas se realizan en primavera. Inscripción en 0 y 1er bloque para el semestre de otoño.

**Forense:** Inscríbase en la clase.

**Coro de Cámara de 9° Grado** - Se requiere de una audición en la primavera (solo en el noveno grado).

**Kay Club** - Asociación de Kansas para la Juventud

**Madrigales** - Audición en la primavera. Compra de vestimenta formal requerida. (Grados 10- 12)

**Coro mixto** - Inscripción en clase, no se requiere audición (Grados 9-10) **Orquesta** - Consentimiento de instructor o audición.

Inscribirse en clase **Pantherettes (*Pom Pon Squad*)** - Pruebas en la primavera

**Coro Filarmónico** - Se requiere una audición para la clase

**Scholars 'Bowl**

**Consejo Estudiantil** - Se reúnen el primer, tercer y quinto martes de mes, 7:15 a.m.

## DEPORTES

**Deportes de otoño:** La práctica comienza el 16 de agosto Cross Country (Coed): Entrenador Adams

Fútbol: Entrenador Clark

Golf (Niñas): Entrenador T.

Herrs Soccer (Niños):

Entrenador Burke Tennis

(Niñas): Entrenador Burns

Volibol: Entrenador Kraus

**Deportes de Invierno:** Comienza la práctica el 15 de noviembre Baloncesto (niños): Entrenador Flory

Baloncesto (niñas): Entrenador Harrison

Lucha libre (Niños y niñas): Entrenador Ross

Natación (Niños): Entrenador Adams

Bowling (Niños y niñas): Entrenador Cunningham

**Deportes de primavera:** Comienza la práctica el 28 de febrero Béisbol: Entrenador Olmstead

Golf (Niños): Entrenador T.

Herrs Soccer (Niñas):

Entrenador Burke Softbol:

Entrenador Weve

Tennis (Niños): Entrenador

Burns Pista (Co-ed):

Entrenador Wuthrich Natación

(Niñas): Entrenador Adams

## FECHAS IMPORTANTES

Primer día de clase para estudiantes de primer año y nuevos estudiantes.

Ago. 17 Primer día de clase para todo el cuerpo estudiantil. Ago. 18

días festivos del Día del Trabajo. Sept. 5

Semana de Espíritu Escolar Sept. 19-23

Baile de Bienvenida de Otoño Sept. 23

Fin del primer período de calificación de nueve semanas. Oct. 14 Conferencia de padres y maestros. Oct.20 (P.M.) Oct. 25 (P.M.),

Oct 27 (solo durante el día)

Junta para la Graduacion Oct. 4

Orden de provisiones para la graduacion de los *Seniors* Oct. 13

Baile Militar/Cena fuera. Por confirmar

*Holly Ball* a programarse confirmar Por

Fin del Período de calificación de la segunda y nueve semanas. Dic. 20 Semana de Espíritu Escolar Por confirmar

Feb 9, Feb 14 (P.M.) Feb.16 (solo durante el día)

Soph. Ordenar anillos de clase Por confirmar

Fin del Período de calificación de la tercera semana Mar. 10

*Bloodmobile* Por confirmar

*Prom* (Baile de Promoción) Por confirmar

Fin del período de calificación de la cuarta semana. Mayo 24

Último día de clases            mayo 24

## **FECHAS DE EXÁMENES NACIONALES**

Fechas de la prueba ACT: Por Confirmar

Fechas límite para registrarse: Por Confirmar

**Fechas de prueba SAT/Fechas límite para registrarse**

**- Por Confirmar**

**[www.collegeboard.com.com](http://www.collegeboard.com.com)**