

# **Escuela Secundaria Rock Springs**

## **Manual**

### **Estudiante/Padre/Tutor**



**2025 - 2026**



**SWEETWATER COUNTY  
SCHOOL DISTRICT #1**

# **DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE SWEETWATER**

## **AVISO**

El lenguaje utilizado en este Manual no pretende crear ni interpretarse como un contrato entre el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming y cualquiera o todos sus estudiantes o padres o tutores legales de los estudiantes. Este manual pretende ser una guía para informar y notificar a los estudiantes y a los padres y tutores legales. No hay promesas, expresas o implícitas, para el rendimiento o resultado educativo específico. Las disposiciones de este Manual solo pueden modificarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming, el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming se reserva el derecho absoluto de cambiar el contenido de este Manual según lo considere necesario, con o sin previo aviso.

Aquí en Rock Springs High School, valoramos la comunicación abierta y frecuente. Utilizamos las siguientes formas para comunicarnos con los estudiantes, padres, tutores y la comunidad en general:

Sitio web: [http://RSHS.sweetwater1.org/home\\_page](http://RSHS.sweetwater1.org/home_page)

PowerSchool: <https://sweetwater1.powerschool.com/public/home.html>

ParentSquare: <https://www.parentsquare.com/signin>

Facebook: <https://www.facebook.com/RSHSTigers>

Otros enlaces principales: [https://www.sweetwater1.org/parent\\_training\\_home\\_page](https://www.sweetwater1.org/parent_training_home_page)

Otros enlaces de estudiantes: [https://www.sweetwater1.org/new\\_student\\_links](https://www.sweetwater1.org/new_student_links)

Teléfono: 352-3440

## **Equipo Administrativo de la Escuela Secundaria Rock Springs**

Benjamin Straka, Director: 307-352-3440 ext. 4508

Hope Downs Lewis, Directora de Deportes: 307-352-3440 ext. 4509

Steve Akers, Subdirector: 307-352-3440 ext. 4506

Molly Nedrow, Subdirectora: 307-352-3440 ext. 4532

Trista McMartin, Subdirectora 307-352-3440 ext. 4507

Kendra Kellhofer, Subdirectora 307-352-3440 ext. 4532

Jason Doer, Director de Lowell 307-352-3216 ext. 4108

## Tabla de Contenido

<i>Declaración de no discriminación del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos</i> .....	5
<i>Declaración de no discriminación</i> .....	6
<i>Identificación de Niños y Programas de Educación Especial</i> .....	6
<i>Sección 504 Aviso Informativo</i> .....	7
<i>Sección 504 Resumen de los Derechos de los Padres</i> .....	7
<i>Ley de Disposiciones Generales de Educación</i> .....	8
<i>Educación Profesional y Técnica</i> .....	9
<i>Notificación Pública Anual de No Discriminación</i> .....	9
<b>REGISTROS DE ESTUDIANTES</b> .....	10
<b>LOS ESTUDIANTES Y LA MAYORÍA DE EDAD</b> .....	10
<b>AVISO AL ESTUDIANTE Y DECLARACIÓN DE OBLIGACIÓN FINANCIERA</b> .....	11
<b>DECLARACIÓN JURADA SOBRE REGISTROS EDUCATIVOS</b> .....	11
<b>REFERENCIA PARA NIÑOS Y JÓVENES EN TRANSICIÓN (SIN HOGAR)</b> .....	12
<b>FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS PARA NIÑOS Y JÓVENES EN TRANSICIÓN (SIN HOGAR)</b> .....	12
<i>Departamento de Educación de Wyoming (debe ser completado por WDE, cuando corresponda)</i> .....	13
<i>Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater</i> .....	13
<i>Vacunas obligatorias para los niños que asisten a la escuela: Excepciones</i> .....	14
<b>REQUISITO DE INMUNIZACIÓN EN ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS</b> .....	15
<i>Informes de la Política de Abuso Infantil</i> .....	16
<i>Custodia de los hijos</i> .....	16
<i>Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA)</i> .....	16
<b>BIENVENIDO</b> .....	17
<b>RSHS/RSSH</b> .....	18
<i>Calendario General de Eventos 2025-2026 y Horario de Campanas</i> .....	18
<b>VISITANTES A LAS ESCUELAS</b> .....	19
<i>Presencia de Delincuentes Sexuales en el Recinto Escolar</i> .....	19
<i>Horario Escolar</i> .....	19
<i>Cambio de dirección/números de teléfono</i> .....	20
<b>ADMISIONES ESCOLARES</b> .....	20

<i>Procedimientos de Asistencia a la Escuela Secundaria Rock Springs .....</i>	<i>20</i>
<i>Códigos de asistencia en PowerSchool.....</i>	<i>20</i>
Reporte de Ausencias y Tardanzas.....	22
Responsabilidad del estudiante .....	23
Procedimientos de tardanzas .....	23
<i>Recuperación .....</i>	<i>24</i>
<i>Procedimiento de trabajo tardío.....</i>	<i>24</i>
<i>Permiso para abandonar el edificio .....</i>	<i>24</i>
<i>Campus Cerrado para Estudiantes de Primer Año (Freshman) y BBHS.....</i>	<i>25</i>
<i>Los estudiantes de primer año tendrán el campus cerrado para el almuerzo. Cualquier estudiante de primer año que salga del campus sin permiso estará sujeto a las consecuencias descritas en el Código de Conducta Estudiantil. ....</i>	<i>25</i>
<i>Pasillos.....</i>	<i>25</i>
Restricciones en los pasillos.....	25
Estudiantes con un Horario de Aula Reducido .....	25
Pases de Salón .....	25
<b>COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA .....</b>	<b>25</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL .....</b>	<b>25</b>
<b>CONDUCTA ESTUDIANTIL.....</b>	<b>44</b>
<i>Armas Peligrosas en la Escuela.....</i>	<i>44</i>
<i>Actividad o Asociación de Pandillas .....</i>	<i>44</i>
<i>Procedimiento de Deshonestidad Académica .....</i>	<i>44</i>
<i>Procedimientos para Teléfonos Celulares y Relojes Inteligentes 9-12 .....</i>	<i>45</i>
<b>CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL .....</b>	<b>45</b>
<i>Demostración pública de afecto .....</i>	<i>45</i>
<i>Escuela de los Sábados .....</i>	<i>46</i>
<i>Política de Acoso Estudiantil.....</i>	<i>46</i>
<i>Abuso de Tabaco, Alcohol y Drogas .....</i>	<i>46</i>
<i>Entrevistas, Interrogatorios, Registros y Relaciones con las Fuerzas del Orden .....</i>	<i>46</i>
<i>Requisitos de Graduación .....</i>	<i>46</i>
<i>Procedimiento de Recuperación de Créditos de la Escuela Secundaria Rock Springs .....</i>	<i>46</i>
<i>Programa de Opciones de Educación Postsecundaria de Wyoming.....</i>	<i>47</i>

<i>Tarifas y Multas</i> .....	47
<i>Procedimiento de Cambio de Horario</i> .....	47
<i>Retiro de la Escuela</i> .....	47
<b>RED INFORMÁTICA Y ACCESO A INTERNET</b> .....	48
<b>AUTORIZACIÓN DE ACCESO A REDES E INTERNET</b> .....	48
<b>POLÍTICA DE USO DE LA RED DEL DISTRITO</b> .....	48
<i>Servicios de Orientación y Asesoría Informes de Progreso Académico</i> .....	48
Servicios de Orientación y Asesoría.....	48
<i>PowerSchool</i> .....	48
<i>Boletín de calificaciones</i> .....	48
<i>Tarifas, Multas y Cargos Estudiantiles</i> .....	49
<i>Directrices, Procedimientos y Normas de Cobro de Deudas</i> .....	49
<b>PREMIOS ACADÉMICOS</b> .....	49
Cuadro de Honor .....	49
Estudiantes de último año que se gradúan con honores: .....	49
Guía del Perfil del Estudiante: Valedictorian y Salutatorian.....	49
<b>PROTOCOLO DE RESPUESTA ESTÁNDAR</b> .....	50
<i>Procedimientos de Día de Nieve / Virtuales</i> .....	51
<b>SERVICIOS ESTUDIANTILES</b> .....	51
Asambleas .....	51
Asociaciones y Clubes .....	51
Eventos Deportivos .....	51
Tablón de anuncios y avisos .....	51
Bailes .....	52
<i>Elegibilidad para Actividades Inter escolares Grados 9 - 12</i> .....	52
<i>Actividades de recaudación de fondos para estudiantes</i> .....	52
<i>Casilleros</i> .....	52
<i>Objetos perdidos</i> .....	52
<i>Mensajes/Entregas</i> .....	53
<i>Dinero y objetos de valor</i> .....	53
<i>Estacionamiento y Vehículos</i> .....	53

<i>Sociedad Nacional de Honor</i> .....	53
<b>INICIACIÓN DE LA MEMBRESÍA</b> .....	54
<i>Consejo Estudiantil</i> .....	54
<i>Reglas para el Teatro del Rock Springs High School</i> .....	54
<i>Cámaras de video</i> .....	54
<b>SERVICIOS DE TRANSPORTE</b> .....	55
<b>CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES</b> .....	55
<i>Procedimiento de Parada de Autobús</i> .....	55
<i>Transporte para Actividades Estudiantiles/Rutas Fuera de la Ciudad</i> .....	55
<i>Salud y Bienestar</i> .....	55
<i>Máquinas Exendedoras y Ventas Competitivas</i> .....	55
<i>Servicios Médicos y de Salud</i> .....	55
<i>Uso de la Enfermería</i> .....	56
<i>Un estudiante que se enferme o tenga un problema médico durante la jornada escolar debe presentarse en la secretaría, donde hay una enfermería disponible. Si el estudiante está en clase, debe obtener un pase del profesor para presentarse en la secretaría. La secretaria o la enfermera de la escuela registrarán al estudiante en la enfermería. El tiempo en la enfermería está limitado a una hora, a menos que un administrador autorice una extensión por circunstancias atenuantes. De ser posible, se notificará al padre, madre o tutor legal y a la enfermera de la escuela. La enfermera o el administrador decidirán si el estudiante regresa a clase, se retira y se va a casa, o permanece en la enfermería.</i> .....	56
Accidents and Reporting Accidents .....	56
<b>PROTECCIÓN ESTUDIANTIL</b> .....	56
<b>JÓVENES EN RIESGO</b> .....	56
<i>Calendario de eventos de RSHS</i> .....	56
<i>Sello, Credo y Canción Escolar de RSHS</i> .....	58
Credo de la Escuela Secundaria Rock Springs .....	58
Lealtad (canción escolar) .....	58

**Declaración de no discriminación del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos**

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) prohíbe la discriminación en sus programas por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, religión, edad, discapacidad, creencias políticas y estado civil o familiar. (No todas las bases prohibidas se aplican a todos los programas). Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos para la

comunicación de la información del programa (braille, letra grande, cinta de audio, etcétera) deben comunicarse con la Oficina de Comunicaciones del USDA al (202) 720-5881 (voz) o (202) 720-1127 (TDD). El USDA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

### **Declaración de no discriminación**

El Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater notifica a todos sus empleados, estudiantes y posibles empleados que cumple con las leyes aplicadas por la Oficina de Derechos Civiles, que incluyen:

- Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 que prohíbe la discriminación en todas las prácticas de empleo, incluidos los procedimientos de solicitud de empleo, contratación, despido, ascenso, compensación, capacitación y otros términos, condiciones y privilegios de empleo;
- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 que protege a las personas de la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional;
- el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, que prohíbe la discriminación por motivos de sexo;
- El artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación por motivos de minusvalía (discapacidad); y la Ley contra la discriminación por edad de 1975, que prohíbe la discriminación por motivos de edad.
- Todos los empleados, estudiantes y empleados potenciales tienen derecho a la igualdad de admisión, acceso y trato del empleo en sus programas y actividades educativas.

Las consultas relacionadas con el Título II, el Título VI, el Título IX, la Sección 504 y la Ley de Discriminación por Edad pueden remitirse al Superintendente de Escuelas de este Distrito, al Director de Recursos Humanos, al Coordinador 504 al 307-352-3400 o al Departamento de Educación de Wyoming, Oficina del Coordinador de Derechos Civiles, 2º piso, Edificio Hathaway, Cheyenne, WY 82002-9950 o al teléfono (307) 777-6218. Las consultas también pueden remitirse al Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, Región VIII, 244 Speer Boulevard, Suite 310, Denver, Colorado 80204-3582 o por teléfono (303) 844-5695 o (303) 844-3417. Esta publicación se proporcionará en un formato alternativo si así se solicita.

### **Identificación de Niños y Programas de Educación Especial**

Si usted es un estudiante con una discapacidad o sospecha que tiene una discapacidad, es posible que haya programas y servicios disponibles para ayudarlo. Si usted es padre de un estudiante con una discapacidad o sospecha que su estudiante puede tener una discapacidad que afecta negativamente el progreso en la escuela, es posible que haya programas y servicios disponibles para ayudar al estudiante. El Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming, tiene una variedad de programas y servicios de Educación Especial para ayudar a los estudiantes de hasta veintiún años sin costo alguno para usted o sus padres. Para acceder a estos programas y servicios, los estudiantes primero deben cumplir con las pautas estatales y federales de elegibilidad como se describe en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, enmendada el 42 de julio de 1997. Los estudiantes que se identifican como estudiantes con una discapacidad pueden tener derecho a una educación pública

gratuita y apropiada que incluya educación especial y servicios relacionados. Para obtener más información sobre cómo acceder a estos programas y servicios, comuníquese con el administrador del edificio, el consejero escolar o el Director de Servicios Especiales del Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater al (307) 352-3400.

### **Sección 504 Aviso Informativo**

La Sección 504 es una ley que prohíbe la discriminación contra las personas con una discapacidad o impedimento en cualquier programa que reciba asistencia financiera federal. La Ley define a una persona con una discapacidad o impedimento como cualquier persona que:

- Tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida (las actividades principales de la vida incluyen actividades como cuidarse a sí mismo, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar);
- Tiene un registro de dicho impedimento;
- Se considera que tiene tal impedimento.

Con el fin de cumplir con su obligación bajo la Sección 504, el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater reconoce la responsabilidad de evitar la discriminación en las políticas y prácticas con respecto a su personal y estudiantes. No se permitirá a sabiendas ninguna discriminación contra ninguna persona con una discapacidad o impedimento en ninguno de los programas y prácticas del distrito escolar.

El distrito escolar tiene responsabilidades específicas bajo la Ley, que incluyen la responsabilidad de identificar, evaluar y proporcionar una educación gratuita y apropiada a todos los estudiantes que son individuos con discapacidades o impedimentos según se define por la elegibilidad bajo la Sección 504. Los padres de estos estudiantes tienen derecho a salvaguardas procesales, incluyendo aviso individual de elegibilidad, aviso de desarrollo de un plan y aviso de un cambio significativo en un plan. Si el padre o tutor no está de acuerdo con la determinación hecha por el personal profesional del distrito escolar, tiene derecho a una audiencia con un oficial de audiencia imparcial. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) especifica los derechos relacionados con los registros educativos.

Si tiene preguntas, comuníquese con el Coordinador 504 en la Oficina de Recursos Humanos, 3500 Foothill Boulevard, Rock Springs, Wyoming 82902.

### **Sección 504 Resumen de los Derechos de los Padres**

Es política de la Junta de Educación proporcionar una educación pública gratuita y apropiada y una modificación razonable de las políticas, prácticas o procedimientos para cada estudiante elegible con una discapacidad bajo la Sección 504. Es la intención del Distrito asegurar que los estudiantes que son o pueden ser elegibles para educación especial, ayudas y servicios relacionados, y/o modificación razonable de políticas, prácticas o procedimientos bajo la Sección 504 sean identificados, evaluados y, si

son elegibles, se les brinde educación especial adecuada, ayudas y servicios relacionados, y/o modificaciones razonables de las políticas. prácticas o procedimientos.

Los padres (o estudiantes, si tienen 18 años o más) tienen los siguientes derechos bajo la Sección 504:

- Derecho de su hijo a participar y recibir beneficios del Distrito y sus programas y actividades, incluidos los programas y actividades no académicas y extracurriculares, sin discriminación por motivos de discapacidad;
- Derecho a ser informado, en su lengua materna y modo de comunicación, de cualquier acción propuesta relacionada con la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo;
- Derecho a examinar todos los registros relevantes de su hijo;
- Derecho a tener una evaluación de su hijo que se base en información de una variedad de fuentes para determinar su elegibilidad para los servicios y/o adaptaciones de la Sección 504;
- Derecho a tener reevaluaciones periódicas de su hijo, incluida la reevaluación antes de cualquier cambio significativo en la colocación de su hijo;
- Derecho a que su hijo reciba educación especial adecuada, ayudas y servicios relacionados, y/o adaptaciones en el entorno menos restrictivo que sea apropiado para satisfacer sus necesidades si se determina que es elegible bajo la Sección 504, y derecho a proporcionar su opinión antes de que se finalicen las decisiones del programa/colocación de la Sección 504;
- Derecho a una revisión de la determinación de manifestación antes de cualquier remoción disciplinaria de su hijo que constituya un cambio significativo en la colocación, para determinar si la mala conducta de su hijo estuvo relacionada con su discapacidad;
- Derecho a solicitar una audiencia imparcial de debido proceso bajo los Procedimientos y Salvaguardas Procesales de la Sección 504 del Distrito para abordar cuestiones sobre la identificación, evaluación, colocación educativa o provisión de una educación pública gratuita y apropiada para su hijo, a participar y ser representado por un asesor legal en la audiencia, y a apelar la decisión de la audiencia a través del procedimiento de revisión del Distrito;
- Derecho a presentar una queja bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito para abordar cualquier reclamo de discriminación por motivos de discapacidad y apelar la decisión de la queja; y
- Derecho a renunciar o terminar la audiencia imparcial de debido proceso del Distrito y/o los procedimientos de quejas descritos anteriormente y presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles ("OCR") del Departamento de Educación de EE. UU.

NOTA: Copias de los Procedimientos y Salvaguardas Procesales de la Sección 504 del Distrito y el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito, así como la información de contacto de la OCR, están disponibles en el Edificio de Administración Central ubicado en 3550 Foothill Blvd; Coordinadora 504: Samantha Gardner y Tiffany Gunter ubicadas en la Oficina de Recursos Humanos. (307)352-3400

### **Ley de Disposiciones Generales de Educación**

La Sección 427 de la Ley de Disposiciones Generales de Educación (GEPA, por sus siglas en inglés) requiere que cada distrito reafirme su compromiso con la no discriminación y la igualdad de oportunidades educativas y de empleo en todas sus decisiones, programas y actividades para garantizar lo siguiente:

- Todos los residentes en edad escolar legal tendrán el mismo acceso a los programas educativos, clases, actividades extracurriculares y servicios. Factores como la raza, el color, el género, el origen nacional, la edad y la discapacidad no se utilizarán como razones para negar estos programas y beneficios a ningún estudiante. En la medida de lo posible, se proporcionarán instalaciones comparables, accesibles y utilizables para todos los estudiantes.
- La igualdad de oportunidades de empleo se extenderá a todas las personas sin distinción de género, color, raza, origen nacional, edad o condiciones incapacitantes no relacionadas con el desempeño de tareas del puesto, origen nacional o afiliación o creencias religiosas o políticas.

## **Educación Profesional y Técnica**

### **Notificación Pública Anual de No Discriminación**

El Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater ofrece programas de educación técnica y profesional en Construcción, Diseño / Pre-Construcción, Gestión de Información Empresarial, Enseñanza / Capacitación, Contabilidad, Servicios de Diagnóstico, Administración de Restaurantes y Servicios de Alimentos / Bebidas, Apoyo y Servicios de Información, Servicios de Manejo de Emergencias e Incendios, Preingeniería, Mantenimiento de Instalaciones y Equipos Móviles, Sistemas Animales, Producción, Ingeniería y Tecnología, Energía, Estructural y Técnico Sistemas, Servicios Bancarios. La admisión a estos programas se basa en los estándares de prerrequisitos que se detallan en el manual de cada curso.

Es política del Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad en sus programas, servicios o actividades vocacionales como lo requiere el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Es política del Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus prácticas de empleo como lo requiere el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972; la Ley de Discriminación por Edad de 1975, según enmendada; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada. A continuación, se muestran los enlaces a las políticas de no discriminación del Distrito:

- **Expediente de Política: AC - No Discriminación:** [Expediente de Política: AC](#)
- **Expediente de Política: ACA - No Discriminación por Razón de Sexo:** [Expediente de Política: ACA](#)
- **Expediente de Política: ACA-R - Acoso Sexual:** [Expediente de Política ACA-R](#)
- **Expediente de Política: GBCH - Política sobre Acoso y Violencia del Personal:** [Expediente de Política: GBCH](#)
- **Expediente de Política: JFCB - Política sobre Acoso y Violencia Estudiantil:** [Expediente de Política: JFCB](#)

El Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater tomará medidas para asegurar que la falta de habilidades en el idioma inglés no sea una barrera para la admisión y participación en todos los programas educativos y vocacionales.

Para obtener información sobre sus derechos o procedimientos de quejas, comuníquese con el Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles al [civil.rights@sw1.k12.wy.us](mailto:civil.rights@sw1.k12.wy.us) (307) 352-3400, comuníquese con el Coordinador del Título IX al [title.IX@sw1.k12.wy.us](mailto:title.IX@sw1.k12.wy.us) (307) 352-3400 y/o con el Coordinador de la Sección 504 al [section504@sw1.k12.wy.us](mailto:section504@sw1.k12.wy.us) (307) 352-3400.

**LEA: Directora Asistente de Recursos Humanos, Alisha Akers**  
**(307)352-3400 ext. 1230**  
**[akersa@sw1.k12.wy.us](mailto:akersa@sw1.k12.wy.us)**

Para obtener más información sobre el aviso de no discriminación, visite <https://ocrcas.ed.gov/contact-ocr> para obtener la dirección y el número de teléfono de la oficina que atiende su área, o llame al 1-800-421-3481. [Puede encontrar más información aquí.](#)

## REGISTROS DE ESTUDIANTES

[Policy File: JO](#)

### **Registros Estudiantiles: Aviso Anual de Derechos bajo FERPA**

[Policy File: JO-R](#)

## **LOS ESTUDIANTES Y LA MAYORÍA DE EDAD**

EL ESTATUTO DEL ESTADO DE WYOMING § 14-1-101 establece que al cumplir los dieciocho (18) años, un individuo alcanza la mayoría de edad y se considera esencialmente como un adulto. Como tal, adquiere todos los derechos y responsabilidades otorgados o impuestos por la ley a los adultos.

Los estudiantes de secundaria que han alcanzado la mayoría de edad se convierten en los únicos custodios de su asistencia y registros académicos. A menos que los jóvenes de dieciocho años proporcionen a la escuela documentos específicos de divulgación de información por escrito, los consejeros, maestros, administradores y / u otros miembros del personal no pueden abordar el registro académico de un estudiante con cualquier persona (incluido un padre legal) que no sea el estudiante mismo.

El profesorado de la escuela secundaria en su conjunto anima a los padres de los estudiantes que tienen dieciocho años o que están a punto de cumplir dieciocho años a abordar este problema con sus estudiantes. El personal de la escuela secundaria cree y está comprometido con la premisa de que la comunicación interpersonal entre los estudiantes y sus padres es vital para el éxito académico, profesional y personal en la vida. No se puede subestimar el papel de la participación de los padres en la educación de un estudiante.

## AVISO AL ESTUDIANTE Y DECLARACIÓN DE OBLIGACIÓN FINANCIERA

Al cumplir los dieciocho (18) años, usted, como estudiante, se hará financieramente responsable de su propia educación. Si incurre en multas o cargos, son su responsabilidad financiera y debe pagarlos de manera oportuna. Si no paga estas tarifas de manera oportuna, serán entregadas a una agencia de cobranza. Además, cualquier diploma o crédito de curso que obtenga será denegado y se considerará no devengado hasta que se paguen todas las deudas.

### **DECLARACIÓN JURADA SOBRE REGISTROS EDUCATIVOS**

Habiendo sido primero debidamente juramentado, depongo y digo:

- 1) Que soy el padre o tutor legal de ("Estudiante"), residente del Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming.
- 2) El estudiante ha cumplido dieciocho (18) años de edad.
- 3) Que el estudiante identificado anteriormente es un "dependiente" mío de conformidad con el Código de Rentas Internas en el sentido de que el estudiante es mi hijo o hija y recibió más de la mitad de su manutención durante el año calendario de mi parte.
- 4) Por la presente, solicito y autorizo al Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, al Estado de Wyoming y a cualquier escuela del Distrito al que haya asistido el Estudiante mencionado anteriormente a divulgar copias de los registros educativos del Estudiante, incluidos los informes académicos, los informes de asistencia y las referencias disciplinarias.
- 5) He leído el contenido de esta Declaración Jurada y certifico bajo pena de perjurio que la información contenida en esta Declaración Jurada es verdadera y precisa a mi leal saber y entender. Entiendo que puedo revocar esta autorización en cualquier momento, excepto en la medida en que ya se hayan tomado medidas para cumplirla. Sin mi revocación expresa, esta autorización continuará automáticamente hasta que el estudiante mencionado anteriormente se convierta en un adulto legal emancipado que ya no califique como dependiente o hasta que el estudiante se retire o se gradúe de las escuelas del Distrito.

Ejecutado este día de 20\_\_\_\_ en el Condado de Sweetwater, Wyoming.

Padre o Tutor Legal: \_\_\_\_\_

La Declaración Jurada anterior fue suscrita y jurada ante mí este día de 20 \_\_\_\_\_ por:

Atestigua mi mano y sello oficial.

Mi comisión caduca:

Notario Público

Niños y Jóvenes en Transición (Niños sin hogar)

[Policy File: IGBA](#)

**REFERENCIA PARA NIÑOS Y JÓVENES EN TRANSICIÓN (SIN HOGAR)**

Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater

Fecha en que se recibió la referencia:

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_  
PRIMERO ÚLTIMO

SEXO: M F

Dirección: \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN CIUDAD ESTADO  
CREMALLERA

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Escuela a la que asiste: \_\_\_\_\_ Grado actual: \_\_\_\_\_

Escuela anterior: \_\_\_\_\_

Padre(s)/Tutor(es) Legal(es) NOMBRE: \_\_\_\_\_

El estudiante reside con: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN: CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL

Área(s) adicional(es) de preocupación:

Nombre impreso del administrador del edificio

Nombre en letra de imprenta del enlace del distrito: \_\_\_\_\_

Firma del administrador del edificio \_\_\_\_\_

Firma del Enlace Distrital: \_\_\_\_\_

Distrito Escolar del Condado de Sweetwater Número Uno Política de la Junta del Estado de Wyoming IGBCA-E

**FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS PARA NIÑOS Y JÓVENES EN TRANSICIÓN (SIN HOGAR)**

**Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater**

La Ley McKinney-Vento, Programa de Educación de Jóvenes sin Hogar, Subtítulo VII-B, Sección 722(g)(3), proporciona la siguiente orientación con respecto a las disputas de inscripción:

- Si surge una disputa sobre la selección de la escuela o la inscripción, el niño/joven debe ser admitido inmediatamente en la escuela en la que está solicitando la inscripción, en espera de la resolución de la disputa [Sec. 722(g)(3)(E)(i)];
- El padre o tutor legal debe recibir una explicación por escrito de la decisión de la escuela sobre la disputa, incluido el derecho a apelar [Sec. 722(g)(3)(E)(ii)];
- El padre/tutor legal/joven debe ser referido a la persona de contacto para personas sin hogar del distrito escolar, quien llevará a cabo el procedimiento de quejas del estado lo más rápido posible después de recibir la notificación de la disputa [Sec. 722 (g) (3) (E) (ii)] y;
- En el caso de un joven no acompañado, el enlace para personas sin hogar se asegurará de que el joven sea inscrito inmediatamente en la escuela hasta que se resuelva la disputa [Sec. 722(g)(3)(E)(iv)].

Si surgen disputas o quejas sobre la elegibilidad, la inscripción o la colocación con respecto a la educación de niños y jóvenes en transición, las siguientes pautas incluyen:

- A. La persona que tiene la queja primero se comunica con la escuela o el Distrito (por ejemplo, el Enlace del Distrito, el director de la escuela o el Superintendente) para presentar sus preocupaciones a las personas más cercanas a la situación y con mayor probabilidad de poder resolverla rápidamente.
- B. Si el Paso A no es exitoso o no es posible bajo las circunstancias, se debe contactar con el Departamento de Educación de Wyoming, Coordinador Estatal para el Programa de Niños y Jóvenes sin Hogar, Programas McKinney-Vento, Edificio Hathaway - 2do piso, 2300 Capitol Avenue, Cheyenne, WY 82002 o (307) 777-3672.
- C. Si la determinación del Distrito sobre la elegibilidad, la inscripción o la colocación escolar para niños y jóvenes en transición entra en conflicto con los deseos del padre o estudiante involucrado, se requiere que notifiquen la determinación a todas las partes, junto con instrucciones sobre cómo apelar la decisión. Los estudiantes tienen derecho a permanecer en la escuela de su elección hasta que el proceso de apelación haya llegado a su finalización. El Distrito incluirá una revisión por parte del Departamento de Educación de Wyoming como el paso final en el proceso de apelaciones.

Fecha de recepción de la queja: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Apellido Nombre

Teléfono: \_\_\_\_\_

Área(s) adicional(es) de interés: \_\_\_\_\_

Resolución: \_\_\_\_\_

Fecha de Resolución: \_\_\_\_\_

Firma del Administrador del Distrito Escolar: \_\_\_\_\_

**Departamento de Educación de Wyoming (debe ser completado por WDE, cuando corresponda)**

**Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater**

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Apellido

Nombre

Área(s) adicional(es) de interés: \_\_\_\_\_

Resolución: \_\_\_\_\_

Fecha de resolución: \_\_\_\_\_

Firma del Administrador del Estado: \_\_\_\_\_

Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater  
Política de la Junta del Estado de Wyoming IGBCA-E-2

### **Vacunas obligatorias para los niños que asisten a la escuela: Excepciones**

- (a) Cualquier persona que asista, a tiempo completo o parcial, a cualquier escuela pública o privada, desde el jardín de infantes hasta el duodécimo grado, deberá, dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de ingreso a la escuela, proporcionar al funcionario escolar correspondiente una prueba documental escrita de vacunación. A los efectos de esta sección, la prueba documental de inmunización es la certificación escrita por un médico privado con licencia o su representante o por cualquier autoridad de salud pública de que la persona está completamente inmunizada. La documentación deberá incluir el mes, el día y el año de cada inmunización requerida recibida contra la enfermedad prevenible por vacunación, según lo designado por la autoridad de salud estatal. Ningún administrador escolar permitirá que un estudiante asista a la escuela por más de treinta (30) días calendario. Se permitirá que el niño asista a la escuela mientras recibe la inmunización continua si el administrador de la escuela recibe una notificación por escrito de un médico privado con licencia o su representante o de un funcionario de salud pública que especifique un cronograma escrito para completar la inmunización necesaria dentro del período de tiempo médicamente aceptado. Las exenciones serán autorizadas por el funcionario de salud del estado o del condado tras la presentación de evidencia escrita de objeción religiosa o contradicción médica a la administración de cualquier enfermedad prevenible por vacunación, según lo determine la autoridad de salud del estado o del condado. Los niños en edad escolar para quienes se haya emitido una exención y que no estén inmunizados contra la enfermedad prevenible por vacunación que ocurra serán excluidos de la asistencia a la escuela durante un período de tiempo determinado por la autoridad de salud estatal o del condado, pero no suspendidos de la escuela según lo dispuesto en W.S. 214-305. Los niños excluidos de la asistencia a la escuela bajo esta sección no se contarán en el número total de alumnos ausentes como se define en W.S. 21-12-101 (a) (i).
- (b) El administrador de la escuela será responsable de una auditoría del estado de vacunación de cualquier niño inscrito en la escuela de acuerdo con las reglas y regulaciones prescritas por el Departamento de Salud.
- (c) La prueba escrita y documentada de vacunación en un formulario proporcionado por el oficial de salud del estado será una parte integral del registro escolar del niño.
- (d) A los efectos de esta sección:  
"Oficial de salud del estado" significa la persona designada por el director del Departamento de Salud de conformidad con W.S. 9-2-10 (f) 9-2-103;

- (ii) "Oficial de salud del condado" significa el oficial médico con licencia designado por los comisionados del condado para servir como oficial de salud para este condado;
- (iii) "Inmunizado" o "inmunización" significa la inmunización inicial y cualquier refuerzo o re-inmunización necesaria para mantener los estándares de inmunización y las recomendaciones emitidas por el oficial de salud del estado.

### **REQUISITO DE INMUNIZACIÓN EN ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS**

De acuerdo con la Ley del Estado de Wyoming (W.S.21-4-309). Se requiere que los estudiantes estén debidamente inmunizados contra las enfermedades prevenibles por vacunación, según lo designado por el Oficial de Salud del Estado. Los estudiantes pueden estar matriculados condicionalmente por treinta (30) días calendario. (La exención solo se puede obtener del Oficial de Salud del Estado o del Condado mediante la presentación de un formulario de exención religiosa o médica firmado por los padres y notariado).

#### Requisitos mínimos de vacunación:

Los padres/tutores deben proporcionar prueba de vacunación o proporcionar documentación de exención médica o religiosa de las vacunas obligatorias.

	Kindergarten - Grado 6	Grado 7-12
Difteria/tétanos/tos ferina acelular (DtaP) o Difteria/tétanos/tos ferina (DTP) o Difteria/tétanos	5 dosis	N/A
Haemophilus influenzae eb ib	De 1 a 4 dosis <sup>[1]</sup>	N/A
Hepatitis B (hepB)	3 dosis	2-3 dosis <sup>[2]</sup>
Sarampión/Paperas/Rubéola	2 dosis	2 dosis
Poliomielitis (IPV)	3-4 dosis <sup>[3]</sup>	3-4 dosis
Tétanos/difteria (Td) o Tétanos, difteria, tos ferina acelular Tda <sup>[4]</sup>	N/A	1 dosis <sup>6</sup>
Varicela (varicela)	2 dosis (o antecedentes documentados de la enfermedad 7	2 dosis (o antecedentes documentados de la enfermedad 7

#### NOTAS

<sup>1</sup> Si se administró una cuarta (4ª) dosis de la vacuna DTaP en o después del cuarto (4º) cumpleaños de un niño, y han pasado al menos seis (6) meses desde la tercera (3ª) dosis, no se requiere una quinta (5ª) dosis.

<sup>2</sup> El número de dosis primarias de la vacuna contra el Hib está determinado por el producto de la vacuna y la edad a la que comienza la serie. Si un niño no ha recibido la serie completa de la vacuna contra el Hib y tiene menos de 59 meses de edad, el niño debe recibir una (1) dosis de la vacuna contra el Hib. La vacuna contra el Hib no es obligatoria para los niños mayores de 59 meses de edad.

<sup>3</sup> Los estudiantes que estén en el 11º o 12º grado a partir del otoño de 2010 deberán tener al menos 2 dosis de la vacuna contra la hepatitis B, de acuerdo con las Reglas y Regulaciones para las Vacunas Escolares anteriores.

<sup>4</sup> Los niños que reciban tres (3) dosis de IPV antes del cuarto (4º) cumpleaños deben recibir una cuarta (4ª) dosis antes o al ingresar a la escuela. La cuarta (4ª) dosis no es necesaria si la tercera (3ª) dosis se administra en o después del cuarto (4º) cumpleaños. Si las cuatro (4) dosis se administran después de las seis (6) semanas de edad y todas están separadas por al menos cuatro (4) semanas, no se necesita una quinta (5ª) dosis, incluso si la cuarta (4ª) dosis se administró antes de los cuatro (4) años de edad.

5 Los niños mayores de siete (7) años deben recibir la vacuna Td o Tdap, los niños con una contraindicación médica para el antígeno de la tos ferina deben recibir la Td en lugar de la vacuna Tdap. La vacuna Tdap no se puede administrar a un niño dentro de los dos (2) años posteriores a la administración de la vacuna Td.

61f Un niño en los grados séptimo (7) a 12 recibió un refuerzo de Td después de su séptimo cumpleaños, pero antes de los 11 años, estará exento hasta que hayan transcurrido 10 años desde que se administró esa dosis.

7 Si un niño ha tenido varicela, el padre, tutor, enfermera escolar o médico debe proporcionar una declaración escrita para el registro escolar permanente del estudiante.

Aprobado: 10/12/08 / Revisado: 14/02/2011

Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming  
Política de la Junta JHC

### **Informes de la Política de Abuso Infantil**

La Ley de Servicios de Protección Infantil de Wyoming, Wyo. Stat. 14-3-201 a 215, busca proteger el interés superior de un niño al ofrecer servicios de protección cuando sea necesario para evitar cualquier daño al niño u otros niños que viven en el mismo hogar y para proteger a los niños del abuso o negligencia que ponen en peligro su salud o bienestar.

La ley de Wyoming requiere que cualquier persona que sepa o tenga motivos razonables para creer o sospechar que un niño ha sido abusado o descuidado denuncie el presunto abuso o negligencia inmediatamente a la agencia de protección infantil o a la agencia local de aplicación de la ley o haga que se haga un informe. Además, cualquier persona que observe a cualquier niño siendo sometido a condiciones o circunstancias que razonablemente resultarían en abuso o negligencia deberá informarlo inmediatamente a la agencia de protección infantil o a la agencia local de aplicación de la ley o hacer que se haga un informe. Wyo. Stat. 14-3-205 (a).

### **Custodia de los hijos**

A menos que un tribunal ordene lo contrario, un padre sin custodia según la ley de Wyoming tiene el mismo derecho de acceso que el padre al que se le otorgó la custodia a cualquier registro relacionado con el estudiante, incluidos los registros escolares, las actividades, los maestros y las conferencias de maestros. (Estatuto de Wyoming 20-2-201 (e)). Si un estudiante es objeto de una Orden emitida por un tribunal de jurisdicción competente que limita los derechos del padre sin custodia, se le pide al padre con custodia que proporcione a la escuela un formulario de Solicitud de Visitación y Liberación firmado que indique las limitaciones impuestas bajo la orden del tribunal. También se deben proporcionar a la escuela copias certificadas de las órdenes judiciales pertinentes a dichas limitaciones. Estos formularios se pueden obtener en la oficina principal.

### **Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA)**

Como padre o tutor legal de un estudiante que asiste al Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming, tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales del personal certificado que instruye a su estudiante. La ley federal autoriza a los padres o tutores legales a obtener cierta información sobre el personal certificado y requiere que el Distrito proporcione la información de manera oportuna, si usted hace una solicitud específica. El Distrito proporcionará la siguiente información sobre cada personal certificado de su estudiante:

- 1) Si la Junta de Estándares de Enseñanza Profesional de Wyoming ha certificado o autorizado al maestro para el grado y la materia que se enseña.
- 2) Si la Junta de Normas de Enseñanza Profesional de Wyoming ha autorizado al maestro a enseñar un grado o materia sin estar certificado o autorizado según la ley o las regulaciones estatales basadas en circunstancias especiales.
- 3) La carrera universitaria del maestro, si el maestro tiene algún título avanzado y, de ser así, la(s) materia(s) de los títulos.

A pedido, el Distrito proporcionará información sobre las calificaciones de los para-profesionales si se requiere que estén altamente calificados.

Si solicita esta información, comuníquese con: Director de Recursos Humanos, Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming, P.O. Box 1089, Rock Springs, Wyoming 82902-1089.

Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA), 20 U.S.C. 1232h, requiere que el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater notifique a los padres y obtenga el consentimiento o le permita optar por que su hijo no participe en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen una encuesta, análisis o evaluación de los estudiantes que se refiere a una o más de las siguientes ocho áreas ("encuestas de información protegida"):

Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;

- 1) Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
- 2) Comportamiento o actitudes sexuales;
- 3) Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminatorio o degradante;
- 4) Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
- 5) Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
- 6) Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres; o
- 7) Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Este requisito también se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información del estudiante con fines de marketing ("encuestas de marketing") y ciertos exámenes físicos y evaluaciones.

El Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater proporcionará a los padres, dentro de un período de tiempo razonable antes de la administración de las encuestas y actividades, una notificación de las encuestas y actividades y se les brindará la oportunidad de excluir a su hijo, así como la oportunidad de revisar las encuestas. (Tenga en cuenta que este aviso y consentimiento/exclusión se transfieren de los padres a cualquier estudiante que tenga 18 años de edad o un menor emancipado según la ley estatal).

Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater  
Apartado Postal 1089  
Manantiales de roca, WY 82902-1089  
El estado de Wyoming  
Condado de Sweetwater

## **BIENVENIDO**

### **POR FAVOR, COMPRENDA QUE USTED ES RESPONSABLE DE CONOCER Y COMPRENDER EL CONTENIDO DE ESTE MANUAL.**

Las escuelas del Distrito Escolar #1 del Condado de Sweetwater proporcionan entornos centrados en el estudiante para el aprendizaje. Los administradores, profesores y personal reconocen su responsabilidad de satisfacer las necesidades de los estudiantes y las familias, respetando la dignidad y la singularidad de cada estudiante individual. Es con eso en mente que se preparó este manual.

El propósito de este manual es enumerar y explicar los procedimientos, reglas y regulaciones para el funcionamiento de la escuela. El manual está diseñado para ser utilizado como una guía de referencia para los estudiantes, padres / tutores y personal para ayudarlos a familiarizarse mejor con la escuela. El manual no cubre, ni tenía la intención de cubrir, todas las situaciones que pueden ocurrir durante el transcurso del año escolar. Las situaciones que no están cubiertas por este manual serán manejadas a discreción de la administración de Rock Springs High School. Los padres/tutores serán consultados en estas determinaciones.

**Se les recuerda a los estudiantes que no se permite fumar / vapear en el campus de Rock Springs High School.**

### RSHS/RSSHHS Calendario General de Eventos 2025-2026 y Horario de Campanas

Docente PD	Del 14 - 19 de agosto
Día de Orientación para Estudiantes de Primer Año	19 de agosto
Las clases comienzan	20 de agosto
Día del Trabajo (No hay clases)	1 de septiembre
Semana de regreso a casa	22-27 de septiembre
Conferencias de Padres y Maestros	
Noche (Estudiantes en la escuela)	9 de octubre
Mañana (Estudiantes no tienen escuela)	10 de octubre
Vacaciones de Acción de Gracias	24 al 28 de noviembre
Vacaciones de Navidad	
Último día de clases	18 de diciembre
Primer día de clases	5 de enero
Fin del 1º Semestre / 2º Trimestre	15 de enero
Desarrollo Profesional / Prep. De calificaciones	16 de enero
Conferencia de Padres / Maestros	
Noche (Estudiantes en la escuela)	5 de marzo
Mañana (No Estudiantes en la escuela)	6 de marzo
Final del 3er Trimestre	13 de marzo
Profesional Dev / Prep. De Calificaciones	7 de marzo
Vacaciones de Primavera	
Último día de clases para los estudiantes	19 de marzo
Primer día de clases	30 de marzo
Lunes de Pascua (No hay clases)	6 de abril
Graduación	29 de mayo a las 10:00 a.m.
Último día para los estudiantes	4 de junio
Último día para los profesores	5 de junio

## Horario de Clases de RSHS 2025-2026

<b>Mon/Tues</b>	Monday (A)	Tuesday (B)	<b>Weds/Thurs</b>	Wednesday (C)	Thursday (D)
Zero Hour:	7:00-7:45am	7:00-7:45am	Zero Hour:	7:00-7:45am	7:00-7:45am
Period 1	8:00-9:30am	8:00-9:30am	Period 1	8:00-9:35am	8:00-9:35am
Period 2	9:35-10:20am	9:35-10:20am	Period 2	9:40-11:10am	9:40-11:10am
Period 3	10:25-11:55pm	10:25-11:55pm	Lunch	11:10-12:00pm	11:10-12:00pm
Lunch	11:55-12:45pm	11:55-12:45pm	Period 3	12:00-1:30pm	12:00-1:30pm
Period 4	12:45-2:15pm	12:45-2:15pm	Period 4	1:35-2:20 pm	1:35-2:20 pm
Period 5	2:20-3:55pm	2:20-3:55pm	Period 5	2:25-3:55pm	2:25-3:55pm

### VISITANTES A LAS ESCUELAS

Se anima a los padres y tutores legales a visitar las escuelas para interesarse activamente en los problemas que afectan al Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater y el rendimiento de sus estudiantes.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal y minimizar la interrupción del programa de instrucción, el Distrito requiere que los padres y tutores legales sigan los procedimientos establecidos en esta Política. El Superintendente o la persona designada puede establecer procedimientos adicionales que faciliten las visitas durante los días escolares, según sea necesario.

Las visitas durante el horario escolar deben ser organizadas con el director del edificio o la persona designada. El maestro del aula debe ser informado del día planeado de la visita y la hora para evitar cualquier conflicto con la planificación de la instrucción o el tiempo de instrucción. Al visitar las aulas, los padres y tutores legales deben respetar que la primera responsabilidad del maestro es con los estudiantes y el maestro no podrá conversar largamente con el visitante. Cuando una solicitud de visita involucra una conferencia con un maestro (s) o el director, se programará una cita a una hora mutuamente acordada.

### **Presencia de Delincuentes Sexuales en el Recinto Escolar**

[Policy File: KK-R](#)

### Horario Escolar

El horario de oficina del Rock Springs High School es de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. De lunes a jueves, y los viernes que se trabajan de 7:30 a 11:30. Las oficinas de Rock Springs High School estarán cerradas los viernes no laborables, los fines de semana y los días festivos designados.

## **Cambio de dirección/números de teléfono**

Los padres deben informar cualquier cambio de dirección y/o números de teléfono en PowerSchool. Los registros precisos y actualizados deben estar disponibles en la oficina en caso de que sea necesario localizar a sus padres o tutores legales en una emergencia. Los estudiantes menores de 18 años no pueden actualizar ninguna información o permisos.

## **ADMISIONES ESCOLARES**

[Policy File: JEC](#)

### **Procedimientos de Asistencia a la Escuela Secundaria Rock Springs**

La asistencia tiene una relación directa con el rendimiento del estudiante, las calificaciones y el progreso hacia la graduación de la escuela secundaria. Debido a que las ausencias, el ausentismo escolar y las tardanzas interfieren con el trabajo de clase requerido, los estudiantes no pueden desempeñarse satisfactoriamente si no están presentes, ni el trabajo de recuperación puede sustituir adecuadamente el aprendizaje que ocurre en clase. Por lo tanto, la asistencia regular y el cumplimiento de la política y las regulaciones de asistencia son necesarios para garantizar la finalización exitosa de los créditos requeridos para la graduación de la escuela secundaria.

Una ausencia se considerará injustificada si el estudiante no se retira a través de la oficina y notifica a la secretaria de asistencia en la fecha de la ausencia.

Cualquier estudiante que haya estado ausente durante 10 días consecutivos resultará en la baja de cada curso afectado.

Minga se utilizará como el sistema oficial de pases de sala.

### **Códigos de asistencia en PowerSchool**

P Presente

E Ausencia Verificada

- Los padres/tutores llaman para excusar al estudiante dentro del tiempo asignado (48 horas); el estudiante se retiró adecuadamente; y el oficial de asistencia aprueba la excusa.
- Limitado a 5 por semestre, después de 5 contarán para totales injustificados.

T Tardanza

- Se presenta a clase a más tardar 10 minutos después de que suene la campana de inicio de la clase.

L Tardío

- Se presenta a clase más de 10 minutos, pero en clase más del 80% del período de clase.

#### SL Ausente Tarde

- Después de faltar el 80% o más del período de clase, el estudiante será marcado como "SL" para indicar que ha perdido más del 80% del período pero está presente en el edificio.

#### I. Suspensión en la escuela

- ISS es una acción disciplinaria.
- No cuenta para los totales justificados o injustificados.

#### S. Suspensión fuera de la escuela

- Asignado por la oficina como resultado de una acción disciplinaria.

#### F. Ausencia del profesorado

- Aprobado por un administrador con previo aviso
- La ausencia se debe a una actividad escolar con un acompañante escolar (deportes, clubes, actividades)
- Reunión del estudiante con un administrador, agente de libertad condicional o cualquier otra persona aprobada administrativamente
- No cuenta para los totales justificados o injustificados.

#### B. Confinado en casa

#### J Ausentismo Confirmado

- Fuera de clase sin pase de pasillo
- Fuera de clase por más tiempo del apropiado
- No asistió a clase y se encontraba en un lugar no aprobado
- Cuenta para el total injustificado.

*Los estudiantes que han obtenido un ausentismo confirmado podrían ser elegibles para multas por toque de queda diurno presentadas por el Departamento de Policía de Rock Springs.*

#### O Emergencia familiar

- Emergencia familiar verificada, como muerte y emergencia médica.

#### M Ausencia justificada por motivos médicos

- Excusa médica verificada
- No cuenta para los totales justificados o injustificados.

#### N Enfermera

- Debe firmar su entrada y salida con la enfermera.
- La enfermera o la oficina proporcionarán una nota al estudiante
- No cuenta para los totales justificados o injustificados.

#### C Consejero Excusado

- Debe firmar su entrada y salida con el consejero.

- Visita a la universidad (previamente aprobada) con el consejero o administrador; la documentación requerida se presenta a su regreso)
- No cuenta para los totales justificados o injustificados

#### U Ausencias injustificadas

- El padre/tutor no verificó la ausencia dentro de las 48 horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela.
- El estudiante abandonó el edificio sin hacer el registro en la oficina y/o el padre no llamó para verificar antes de que el estudiante se fuera.

#### Colocación alternativa de AP

- Colocación obligatoria
- No cuenta para los totales justificados o injustificados

#### Z. Más de 5 ausencias justificadas en un semestre

- La "E" se mostrará como "Z"
- Cuenta para el total injustificado.

#### R Excusa de actividad no escolar concertada previamente

- Aviso dado antes del evento, al menos dos días antes de la ausencia planificada
- Comprobante de asistencia después del evento
- Duración de la ausencia en función del lugar y la hora del evento
- No contará para el total de ausencias justificadas.
- El estudiante cumple con los requisitos de elegibilidad.

### Reporte de Ausencias y Tardanzas

Responsabilidades de:

#### **Padre o Tutor Legal**

Cuando un estudiante se ausenta de la escuela o llega tarde a la escuela, el padre o tutor legal debe informar la ausencia o tardanza de una de las siguientes maneras:

- 1) Teléfono - 352-3440 Pregunte por la secretaria de asistencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Explique la razón de la ausencia. La ausencia será justificada SI lo aprueba el oficial de asistencia de la escuela.
- 2) Nota escrita - Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas del regreso del estudiante a la escuela, proporcione una nota escrita firmada por el padre o tutor legal explicando la razón de la ausencia. La ausencia será justificada SI es aprobada por el oficial de asistencia de la escuela.
- 3) Recordatorio: La notificación por llamada telefónica o nota escrita debe hacerse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela. La ausencia será justificada SI es aprobada por el oficial de asistencia de la escuela.
- 4) Actividad no escolar concertada con antelación excusa. Los padres deben proporcionar una solicitud por escrito de ausencia al menos 1 semana antes de la ausencia; Se deben cumplir los requisitos de elegibilidad académica, los tiempos de viaje deben ser razonables según el tiempo de competencia, el lugar y el clima.

## **Responsabilidad del estudiante**

- 1) Registro de entrada: El estudiante se registrará inmediatamente con la secretaria de asistencia a su llegada a la escuela después de una ausencia. El estudiante debe verificar que el padre/tutor haya notificado a la escuela sobre la ausencia o tardanza mediante una llamada telefónica o una nota antes de que el estudiante se registre.
- 2) Salida: El estudiante puede firmar con la secretaria de asistencia y abandonar el edificio solo después de que un padre/tutor o administrador otorgue permiso a la secretaria de asistencia.
- 3) Verificar la exactitud: Es responsabilidad del estudiante verificar la exactitud de su asistencia e informar cualquier inexactitud creída a la secretaria de asistencia.

El ausentismo escolar es una ausencia injustificada que indica una violación intencional y premeditada de la política de asistencia de la escuela.

- Fuera de clase sin un pase de pasillo
- Fuera de clase por más de la cantidad de tiempo apropiada
- No asistió a clase y se encontraba en un área no aprobada en el campus
- El estudiante abandona el edificio antes de registrar la salida

Un estudiante que está ausente puede recibir, pero no limitado a, detención después de la escuela, escuela del viernes, escuela del sábado, suspensión escolar, suspensión fuera de la escuela o asignación alternativa a discreción de la administración del edificio.

También se puede requerir que un estudiante se reúna con el administrador del edificio, el padre o tutor legal y los maestros.

De acuerdo con la política, más de 8 ausencias injustificadas pueden resultar en la pérdida de crédito para cualquier curso.

Los estudiantes que se encuentren en áreas distintas a los espacios educativos asignados durante el día escolar definido, se contarán como ausentes y están sujetos a la ordenanza de toque de queda diurno de la ciudad de Rock Springs

## **Procedimientos de tardanzas**

Según la política JED a continuación:

"Una tardanza ocurre cuando el estudiante no asiste, en el lugar designado para la clase, dentro de los 10 minutos posteriores a la hora final de inicio designada para la clase, a menos que la tardanza sea justificada por un permiso específico y por escrito de un administrador o miembro del personal profesional del Distrito según los procedimientos que establecerá cada escuela".

Se requiere que los estudiantes se presenten a clase a la campana según la política. Se podría emitir un recibo de tardanza al estudiante y se requerirá que el estudiante presente el recibo de tardanza al maestro del aula. Se considerará que los estudiantes llegan tarde si no están en el aula cuando suene la campana de tardanza, pero dentro de los primeros 10 minutos de clase. Después de diez (10) minutos, un

estudiante será marcado con una "L" para indicar que llegó más de 10 minutos tarde a clase. Después de faltar al 80% o más del período de clase, el estudiante será marcado como "SL" para indicar que ha perdido más del 80% del período, pero está presente en el edificio.

Los maestros que impiden que un estudiante se presente a clase a tiempo deben darle al estudiante un pase para ingresar a la siguiente clase. Los maestros respetarán los pases de otros miembros del personal. Los maestros que necesiten detener a los estudiantes por más de diez (10) minutos deben hacer arreglos previos con el maestro de la próxima clase antes de detener al estudiante.

### **Recuperación**

- 1) A un estudiante se le permitirá un mínimo de número de períodos/días de clase específicos perdidos más un (1) período de clase de esa clase específica, después de una ausencia para recuperar todas las tareas, antes de que se pueda ingresar un cero. Un proyecto o prueba asignada antes de la ausencia del estudiante deberá entregarse el primer día que el estudiante regrese a clase, a menos que se hayan hecho otros arreglos con el maestro del aula.
- 2) Los estudiantes asignados a la suspensión fuera de la escuela estarán sujetos a los mismos procedimientos de recuperación que los estudiantes ausentes.

### **Procedimiento de trabajo tardío**

Los trabajos atrasados se aceptarán al final de la unidad o período de calificación de acuerdo con el procedimiento de la escuela. No se ingresará un cero hasta después de la fecha de entrega de la tarea. Se ingresará un cero a más tardar una semana después de la fecha de entrega de la tarea, sin embargo, el estudiante tiene la oportunidad de completar la tarea para demostrar competencia hasta el final de la unidad o el período de calificación, lo que ocurra primero. Un cero no elimina la posibilidad de que el estudiante muestre competencia (como se indica en la política de calificación del distrito IKA e IKA-R).

En un esfuerzo de preparación para la vida en el lugar de trabajo se aplicarán puntos según la fecha de entrega con una reducción del 10% cada día escolar posterior hasta que se alcance el 60%. Este porcentaje es el punto de partida para un trabajo completo y preciso. Todas las adaptaciones para estudiantes en planes individualizados seguirán esas adaptaciones y excepciones específicas. Los maestros tienen la capacidad de trabajar con los estudiantes en caso de situaciones de emergencia con aprobación administrativa.

### **Permiso para abandonar el edificio**

Un estudiante puede abandonar el edificio después de que un padre, tutor o administrador legal otorgue permiso a la secretaria de asistencia, y el estudiante se retira en el mostrador de asistencia inmediatamente antes de abandonar el edificio.

Permanecer en el edificio después de haber sido firmado puede resultar en un ausentismo escolar. Salir del edificio sin el permiso de los padres o tutores legales, o del administrador y no ser registrado en la oficina de asistencia puede resultar en un ausentismo escolar. Un estudiante no puede retirarse e ir a otra clase, biblioteca u otra área no autorizada.

## **Campus Cerrado para Estudiantes de Primer Año (Freshman) y BBHS**

Los estudiantes de primer año tendrán el campus cerrado para el almuerzo. Cualquier estudiante de primer año que salga del campus sin permiso estará sujeto a las consecuencias descritas en el Código de Conducta Estudiantil.

### **Pasillos**

#### **Restricciones en los pasillos**

Los estudiantes que son colocados en la restricción del pasillo no deben ser liberados del salón de clases durante el tiempo de instrucción por ningún motivo a menos que el personal los acompañe a su destino.

#### **Estudiantes con un Horario de Aula Reducido**

Los estudiantes con un horario reducido no podrán estar en los pasillos ni en otras aulas durante el horario lectivo. Podrán estar en la biblioteca o en otro lugar designado. No se permite la entrada al edificio a quienes no sean estudiantes o a quienes hayan sido dados de baja de sus clases por motivos de asistencia.

#### **Pases de Salón**

Un estudiante deberá usar un pase de pasillo a través de Minga al salir del aula durante el período de clase. El pase de pasillo debe obtenerse del maestro del aula del estudiante. Solo se otorgará un pase en un aula, en cualquier momento. Se pueden aprobar excepciones para situaciones consideradas situaciones de emergencia por el administrador del edificio o la persona designada. Cualquier abuso de un pase de sala puede resultar en una acción disciplinaria.

## **COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA**

### **CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

[Policy File: JFC](#)

#### **Entrevistas, Interrogatorios, Registros y Relaciones con las Fuerzas del Orden**

[Policy File: JFG](#)

## **CONDUCTA ESTUDIANTIL**

(En Actividades de la escuela y en Viajes Patrocinados por la Escuela)

[Policy File: JCF-R](#)

### **Armas Peligrosas en la Escuela**

[Policy File: JFCI](#)

### **Actividad o Asociación de Pandillas**

[Policy File: JFCK](#)

### **Procedimiento de Deshonestidad Académica**

De acuerdo con la política del distrito, la deshonestidad académica se define como:

Deshonestidad académica que incluye, entre otros, hacer trampa en las tareas escolares, falsificar documentos o registros escolares, plagio y colusión. Hacer trampa en un examen incluye copiar del examen de otra persona, usar material durante un examen que no está autorizado, colaborar con otro estudiante durante un examen sin autorización, usar, comprar, vender o robar a sabiendas, transportar o solicitar, en su totalidad o en parte, el contenido de un examen no administrado, sustituir a otro estudiante o permitir que otro estudiante se sustituya a sí mismo para tomar un examen, Sobornar o pagar a otra persona para obtener una prueba que se va a administrar, o asegurar copias de una prueba o las respuestas a la prueba antes de la prueba. El plagio significa la apropiación de la obra de otra persona y la incorporación no reconocida de esa obra en la propia obra escrita para obtener crédito. Por colusión se entiende la colaboración no autorizada con otra persona en la preparación de un trabajo ofrecido para crédito.

Procedimientos:

1. El maestro cree que el estudiante ha sido académicamente deshonesto
2. El maestro notifica a la administración y proporciona pruebas sustanciales de que ha ocurrido deshonestidad
3. El administrador inicia una investigación sobre la situación
4. Se otorga el debido proceso a todas las partes
5. Si se descubre que el estudiante participó en deshonestidad académica, se notificará a los padres y habrá una reunión con todas las partes involucradas.
6. Si se descubre que el estudiante participó en deshonestidad académica, el estudiante puede ser considerado responsable de rehacer la demostración de conocimiento u otras opciones como se describe en la política JFC.
7. Las otras posibles consecuencias de este comportamiento se describen en JFC.

## **Procedimientos para Teléfonos Celulares y Relojes Inteligentes 9-12**

El Distrito Escolar Uno de Sweetwater reconoce la importancia de la comunicación y la colaboración y proporciona dispositivos para que los estudiantes sean productivos en el aula. A los estudiantes de los grados 9-12 se les permitirá traer dispositivos personales de telecomunicaciones a la propiedad escolar. Para evitar interrupciones y distracciones en el entorno de aprendizaje, y para mantener a los estudiantes enfocados en lo académico, el uso de dispositivos de comunicación personal se limitará de la siguiente manera:

Los dispositivos estarán en modo silencio y se guardarán en la mochila del estudiante, casillero u otra área designada por el maestro del salón de clases durante los períodos de clase programados.

Se permitirá el uso del dispositivo antes de que suene la campana de la mañana, durante los períodos de paso, el almuerzo y después de que la escuela esté libre por el día. El distrito no se hace responsable de ningún dispositivo electrónico dañado, perdido o robado. El uso de cualquier dispositivo o cámara capaz de capturar imágenes está estrictamente prohibido en las aulas, vestuarios o áreas de baño en todo momento.

### **Violaciones de Procedimiento de Estudiantes en los Grados K-12**

Los maestros primero darán una advertencia y redirigirán la violación de este procedimiento, cualquier violación posterior resultará en la confiscación del dispositivo y se enviará a la oficina de la escuela. Un dispositivo confiscado se devolverá de la siguiente manera: Para una primera ofensa, los estudiantes pueden recoger el dispositivo al final del día escolar. Para ofensas subsecuentes, los padres deben recoger el dispositivo de un administrador del edificio.

Para una primera violación, un maestro u otro miembro del personal emitirá una advertencia, y la oficina de la escuela será notificada de la advertencia.

Se considerará que los estudiantes que no sigan las directivas del maestro u otro personal relacionadas con este procedimiento están actuando en abierto desafío a la autoridad escolar. Esto puede resultar en una remisión disciplinaria.

<sup>1</sup> Dispositivos de telecomunicación personal es un dispositivo que es capaz de transmitir comunicaciones telefónicas, electrónicas, digitales, celulares o de radio. Ejemplos de dispositivos de telecomunicaciones personales incluyen, entre otros, teléfonos móviles, computadoras portátiles, reproductores de música mp3, buscapersonas, relojes inteligentes y tabletas.

## **Dispositivos de Comunicación Móvil de Señalización Electrónica para Estudiantes**

[Policy File: JFCN](#)

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL**

[Policy File: JFCA](#)

### **Demostración pública de afecto**

Los estudiantes deben recordar que el campus escolar es un entorno e instalación pública. Los estudiantes y los miembros del personal se ofenden cuando se exponen a ciertos comportamientos de afecto. Los estudiantes deben abstenerse de cualquier demostración pública de afecto que pueda ofender a los demás. Las

consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a: una advertencia, contacto con el padre/tutor o una acción del formulario de referencia disciplinaria a discreción del administrador del edificio o la persona designada.

### **Escuela de los Sábados**

El Distrito Escolar Número Uno de Sweetwater puede proporcionar escuela los sábados con el fin de proporcionar una opción disciplinaria alternativa o una opción de intervención de asistencia.

## **POLÍTICAS QUE PROHÍBEN EL ACOSO, LA INTIMIDACIÓN Y LA VIOLENCIA**

[Policy File: JFCB](#)

### **Política de Acoso Estudiantil**

[Policy File: JFCL](#)

## **Abuso de Tabaco, Alcohol y Drogas**

### **INTERVENCIÓN EDUCATIVA SOBRE EL ABUSO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS**

#### **Intervención Educativa sobre el Abuso de Tabaco, Alcohol y Drogas y Programa para Actividades Extracurriculares y Deporte Inter-escolar**

[Policy File: JFCI](#)

[Policy File: JFCI-R](#)

### **Entrevistas, Interrogatorios, Registros y Relaciones con las Fuerzas del Orden**

[Policy File: JFG](#)

## **Requisitos de Graduación**

[Policy File: IKF](#)

### **Procedimiento de Recuperación de Créditos de la Escuela Secundaria Rock Springs**

Los estudiantes que reprobren un curso pueden ser elegibles para la recuperación de créditos. La recuperación de créditos podría ocurrir durante el año escolar normal, la escuela del viernes o la escuela de verano. La

recuperación de créditos podría tener lugar inmediatamente después de que las calificaciones se almacenen durante un período.

Estos procesos pueden ser modificados en base a un contrato académico establecido por un administrador, o circunstancias atenuantes según lo definido por un administrador.

## **Programa de Opciones de Educación Postsecundaria de Wyoming**

[Policy File: IKFA](#)

### **Tarifas y Multas**

Se pueden cobrar tarifas para cubrir los materiales y suministros utilizados en los proyectos creados por los estudiantes si los proyectos se van a llevar a casa.

Se recuerda a los estudiantes que son responsables de los libros de texto que se les entregan y de los libros de la biblioteca que sacan prestados. Los estudiantes estarán sujetos a multas si los materiales escolares que se les entregan se devuelven en condiciones dañadas. A los estudiantes se les cobrará el costo de reemplazo de cualquier libro o artículo que se pierda o falte. Las boletas de calificaciones y los diplomas de graduación se retendrán hasta que se paguen todas las multas.

### **Procedimiento de Cambio de Horario**

Debido a que nosotros, la facultad y la administración de Rock Springs High School, creemos que todos los estudiantes son responsables de sus programas académicos y que todos los estudiantes deben demostrar comportamientos consistentes con ser estudiantes independientes de por vida, hemos revisado el proceso de registro de estudiantes y hemos implementado las siguientes prácticas y procedimientos para los cambios de horario de los estudiantes.

Los estudiantes pueden cambiar una selección de curso solo por las siguientes seis (6) razones:

1. Falta el requisito previo
2. Requisitos de graduación
3. Requisitos de educación postsecundaria: Puede requerir un catálogo de la universidad o una carta de la escuela si el estudiante planea asistir recomendando el curso necesario.
4. Razón médica: Requiere la recomendación escrita de un médico.
5. Plan de Educación Individual: Requiere una recomendación por escrito del Comité de Estudio
6. Personal: Requiere que se lleve a cabo una reunión individual con el maestro, el estudiante, el administrador y el consejero para resolver un problema específico y permitir el cambio de horario.

Envíe un correo electrónico y/o llame al 352-3440 para hacer una cita con su consejero. Se puede cobrar una tarifa de \$ 20 y debe pagarse antes de que cualquier cambio entre en vigencia.

### **Retiro de la Escuela**

Cuando un estudiante se retira de la escuela, debe obtener un formulario de salida de los registradores. El formulario debe ser completado por cada uno de los maestros del estudiante, así como por otro personal de la escuela, y luego debe ser devuelto de inmediato a la oficina principal. El estudiante es responsable de devolver toda la tecnología, los libros y limpiar su casillero. El estudiante también debe pagar cualquier multa

antes de que los registros oficiales del estudiante se envíen a otro distrito escolar. Todos los retiros de los estudiantes serán certificados y firmados por el administrador del edificio antes de que se finalicen.

## **RED INFORMÁTICA Y ACCESO A INTERNET**

### **AUTORIZACIÓN DE ACCESO A REDES E INTERNET**

[Policy File: JFCM](#)

DISTRITO ESCOLAR NÚMERO UNO DEL CONDADO DE SWEETWATER ESTADO DE WYOMING RETIRO  
DEL ACCESO A LA RED/INTERNET DE UN ESTUDIANTE

[Policy File: JFMC-E](#)

## **POLÍTICA DE USO DE LA RED DEL DISTRITO**

[Policy File: JFCM-R](#)

## **Servicios de Orientación y Asesoría Informes de Progreso Académico**

### **Servicios de Orientación y Asesoría**

Los estudiantes y los padres o tutores legales siempre son bienvenidos en el Centro de Consejería. Los consejeros están ahí para ayudar a los estudiantes con problemas educativos, vocacionales, sociales y personales o de planificación. Se anima a los estudiantes a enviar un correo electrónico a su consejero para programar una cita. Los estudiantes deben acudir a su consejero asignado tanto como sea posible. Los estudiantes deben obtener un pase de pasillo de su maestro para ir al Centro de Consejería durante el horario escolar.

### **PowerSchool**

PowerSchool se utiliza para informar sobre las calificaciones y la asistencia actuales. Se recomienda encarecidamente que los padres/tutores accedan a PowerSchool al menos una vez por semana para mantenerse al día con el progreso académico de su estudiante.

### **Boletín de calificaciones**

Las boletas de calificaciones se emiten a los estudiantes y / o a los padres o tutores legales al final de cada semestre.

El trabajo incompleto debe completarse dentro del cronograma del procedimiento de trabajo de recuperación o la "I" puede convertirse en la calificación obtenida a menos que se considere necesario un tiempo extendido y se documente por escrito mediante 504, IEP o aprobación previa del administrador.

CÓDIGOS DE TAREA/ASIGNACIONES - TODOS LOS GRADOS

[Policy File: IKA-R-1](#)

### **Tarifas, Multas y Cargos Estudiantiles**

[Policy File: JN](#)

### **Directrices, Procedimientos y Normas de Cobro de Deudas**

[Policy File: JN-R](#)

### **PREMIOS ACADÉMICOS**

Cuadro de Honor

El desempeño académico sobresaliente se reconoce mediante la publicación semestral del Cuadro de Honor de la Preparatoria Rock Springs. Este cuadro incluye a todos los estudiantes con un promedio académico de 3.0 o superior..

Estudiantes de último año que se gradúan con honores:

La selección de estudiantes de último año que se gradúen con honores se determinará utilizando los datos al final del primer semestre de su último año. El promedio de calificaciones (GPA), el ACT y las asignaturas cursadas se utilizarán según los criterios de nivel de honores de la Beca Hathaway.

Guía del Perfil del Estudiante: Valedictorian y Salutatorian

**Nombre del Estudiante:** \_\_\_\_\_

**Elegibilidad inicial:**

**Residente del estado de Wyoming**

**Sí**

**No**

**CRITERIOS:**

- 1. GPA (9-12) (Escala 4.0) \_\_\_\_\_ x 250 = \_\_\_\_\_  
(7° Sem. Para la Selección Valedictorian y Salutatorian)
- 2. Puntuación más alta del superconjunto compuesto de ACT \_\_\_\_\_ x 27.778 = \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CURSOS DE PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD: (Un**

punto por cada semestre de cada clase de preparación para la universidad, que se muestra a continuación, pero no se limita a, hasta el 7° semestre).

- 1. Inglés: Literatura Americana, Literatura Inglesa, Preparación Universitaria, Escritura Creativa, Mitología, Escritura Avanzada, Inglés AP, WWCC Inglés = \_\_\_\_\_
  - 2. Matemáticas Geometría Avanzada, Álgebra II Adv Alg II, PreCalc/Trig, Alg II/Trig, Matemáticas AP, Matemáticas WWCC = \_\_\_\_\_
  - 3. Ciencia Biología 9, Geología, Química, Física, Anatomía y Fisiología, Ciencias Forenses I/II, Ciencias AP, Ciencias WWCC = \_\_\_\_\_
  - 4. Ciencias sociales Actualidad, Justicia Penal, Psicología y/o Psiquiatría del Bienestar, AP Estudios Sociales, WWCC Estudios Sociales = \_\_\_\_\_
  - 5. Idioma del mundo 2°, 3° y/o 4° curso de la misma lengua. = \_\_\_\_\_
  - 6. Optativas 2° o 3° curso de la misma materia/contexto en secuencia NO un 1er plato. (incluye WWCC) = \_\_\_\_\_
  - 7. Miembro de la Sociedad Nacional de Honor (5 puntos) = \_\_\_\_\_
- Puntuación total = \_\_\_\_\_
- Puntuación del índice de selección PSAT de desempate = \_\_\_\_\_
- Rango: = \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE RESPUESTA ESTÁNDAR**

El Protocolo de Respuesta Estándar (SRP, por sus siglas en inglés) se ha implementado para todo el Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater, Estado de Wyoming, y está disponible para inspección en la oficina y las aulas. Además, los procedimientos de evacuación se publican en lugares visibles dentro de la escuela y las aulas. En caso de que suene una alarma, se espera que los estudiantes y el personal sigan el plan de evacuación tal como está publicado. En el caso de condiciones específicas de emergencia, la administración y el personal proporcionarán instrucciones verbales de acuerdo con el Protocolo de Respuesta Estándar.

Ciertos protocolos se practican en simulacros durante el año escolar en los que se requiere que los estudiantes y el personal participen. (Una copia a color del SRP se encuentra en la parte posterior de este manual)

### **Procedimientos de Día de Nieve / Virtuales**

En los días en que parece posible que las escuelas estén cerradas debido a las inclemencias del tiempo, incluidas las tormentas de nieve severas, escuche o consulte con una estación de radio local, una fuente de medios de comunicación local, las notificaciones de ParentSquare o el sitio web del distrito escolar ([sweetwaterl.org](http://sweetwaterl.org)) para obtener un anuncio sobre un Día Virtual y / o de Nieve.

Si las escuelas están cerradas debido a un día de nieve, la decisión será tomada antes de las 6:00 a.m. por los funcionarios del distrito. Las estaciones de radio locales, las fuentes de medios locales, las notificaciones de Parent Square o el sitio web del distrito escolar ([sweetwaterl.org](http://sweetwaterl.org)) anunciarán la decisión a las 6:00 a.m. Si los estudiantes vienen a la escuela en un día invernal, garantice su seguridad proporcionando la ropa adecuada para el clima de Wyoming.

Consulte la Política IDA para obtener más información sobre los procedimientos de los Días Virtuales Temporales.

### **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

#### Asambleas

Las asambleas son un privilegio, y toda conducta durante las asambleas debe ser apropiada para el programa que se presenta. Las asambleas Pep tienen el propósito de promover el espíritu y el interés en los eventos deportivos de nuestra escuela. Todas las demás asambleas son para la educación y el disfrute de todos. La conducta individual no debe ser tal que moleste a los demás.

#### Asociaciones y Clubes

Todos los clubes, organizaciones y grupos especiales deben tener patrocinadores de la facultad. Todas las reuniones y actividades deben ser aprobadas y programadas con la administración. Los patrocinadores y/o acompañantes deben estar presentes. Las reuniones o prácticas que se llevan a cabo en la escuela después del horario escolar deben ser aprobadas y supervisadas por los patrocinadores de la facultad. Todas las reuniones del club deben completarse y los estudiantes deben salir del edificio antes de las 9:30 p.m.

#### Eventos Deportivos

Se espera que los estudiantes y fanáticos que asistan a las actividades atléticas muestren el mismo buen espíritu deportivo y cortesía que los participantes en los equipos atléticos de acuerdo con las pautas de la WHSAA. Aquellos estudiantes que participen en atletismo jugarán el juego lo mejor que puedan. Los estudiantes deben ser corteses con los equipos visitantes y los fanáticos.

#### Tablón de anuncios y avisos

Se debe recibir permiso del Director o su designado para colocar avisos en el edificio. Todos los avisos también deben estar sellados, aprobados por el director.

## Bailes

1. Cualquier persona que asista a un baile escolar debe presentar una tarjeta de identificación de estudiante de RSHS / BBHS.
2. Cualquier persona que asista a un baile escolar debe permanecer dentro del área designada. Si se van, es posible que no regresen. Cualquier persona que no sea estudiante de RSHS o BBHS debe completar el formulario de participación en el baile que se encuentra en la oficina antes del evento.
3. Los bailes formales del año son: Baile de invierno, abierto a todos los estudiantes de RSHS/BBHS; y Junior Prom: abierto solo para juniors y seniors de RSHS/BBHS y su fecha (siempre que sean menores de 21 años).
4. Vestimenta para bailes formales: Los esmoquin o vestidos formales no son obligatorios, pero se recomiendan. Se consideran apropiados pantalones de vestir, corbata, abrigo o suéter para los hombres y un traje, vestido, bata o pantalón para las mujeres.

### **Elegibilidad para Actividades Inter escolares Grados 9 - 12**

Revise el Manual de Actividades Deportivas del Estudiante para obtener más información.

### **Actividades de recaudación de fondos para estudiantes**

Cualquier actividad de recaudación de fondos por parte de los estudiantes para actividades escolares debe ser aprobada por el Superintendente o la persona designada.

[Policy File IGDF](#)

### **Casilleros**

Los casilleros del Distrito Escolar están disponibles por asignación, si se solicita, para un estudiante como un privilegio durante el año escolar. Los casilleros del Distrito Escolar están sujetos a inspección en cualquier momento sin previo aviso. El uso indebido de los privilegios de los casilleros incluye: almacenamiento, uso o mantenimiento de productos, sustancias o artículos que la administración considere inapropiados para la educación, el bienestar, la seguridad o la moral del estudiante u otras personas. El uso indebido de los privilegios de los casilleros puede resultar en procedimientos disciplinarios que incluyen, entre otros, la revocación de los privilegios de los casilleros y / o el enjuiciamiento penal.

Cada estudiante es responsable del exterior e interior de su casillero y debe mantenerlo ordenado, ordenado y limpio. Se desalienta a los estudiantes a dejar artículos de valor o dinero en sus casilleros, incluso si sienten que sus casilleros están seguros. Los estudiantes deben guardar la combinación para sí mismos. La escuela no se hace responsable de los artículos perdidos o robados de los casilleros. Las asignaciones, combinaciones y cambios de casilleros se manejarán a través de la oficina principal después de la primera semana de clases.

### **Objetos perdidos**

A los estudiantes que encuentren artículos perdidos se les pide que los lleven al área designada para objetos perdidos donde el propietario pueda reclamarlos. Un estudiante que ha perdido algo debe consultar periódicamente con la oficina principal para ver si el artículo ha sido localizado o no.

Los estudiantes deben marcar o etiquetar todas sus pertenencias, equipo deportivo, libros, etcétera, para que estas pertenencias puedan ser fácilmente identificadas si se encuentran. La escuela no se hace responsable de los artículos perdidos. Todos los artículos no reclamados se donarán a una tienda de segunda mano sin fines de lucro dos veces al año.

### **Mensajes/Entregas**

No se entregarán mensajes/entregas a los estudiantes durante el tiempo de clase, excepto en casos de emergencia.

Los mensajes/entregas pueden recogerse en la recepción entre clases, durante el almuerzo y/o después de la escuela.

### **Dinero y objetos de valor**

Los estudiantes no deben traer grandes cantidades de dinero u objetos de valor a la escuela. Los casilleros no son un lugar seguro para guardar artículos de valor. Si los estudiantes descubren que falta algo mientras están en clase, deben avisar al maestro de inmediato, en lugar de esperar hasta el final del período o del día escolar.

El Distrito, la Escuela y/o el Personal no son responsables de ningún artículo perdido o robado.

### **Estacionamiento y Vehículos**

El uso de vehículos motorizados con el propósito de viajar hacia y desde la escuela es un privilegio. Los estudiantes pueden estacionar vehículos en los estacionamientos de la escuela designados para el uso de los estudiantes por orden de llegada. Los estudiantes deben observar las reglas seguras de operación del vehículo, obedecer las leyes de tránsito y las regulaciones escolares, y estacionarse dentro de los espacios de estacionamiento marcados. La escuela no se hace responsable de los daños/artículos robados. Los estudiantes deben tener a la vista en todo momento un pase de estacionamiento de RSHS. Para obtener el permiso, deberán registrar en la oficina la matrícula y la marca/modelo del vehículo.

### **Sociedad Nacional de Honor**

La membresía en la Sociedad Nacional de Honor (NHS) se basa en el cumplimiento de cuatro requisitos por parte del estudiante. Los miembros de la clase junior y senior que cumplan con los cuatro requisitos, según lo evaluado por la facultad, y completen una solicitud serán admitidos en la Sociedad Nacional de Honor. Los cuatro requisitos básicos para ser miembro son erudición, liderazgo, servicio y carácter.

Los estudiantes pueden solicitar la membresía de la NHS si demuestran un buen rendimiento académico a través de su promedio de calificaciones a partir del segundo semestre de su segundo año de preparatoria. Las solicitudes completas, con los requisitos específicos, para la admisión estarán disponibles dos veces al año en la oficina principal.

## INICIACIÓN DE LA MEMBRESÍA

Los estudiantes elegibles serán notificados y son responsables de completar una solicitud de información del candidato, proporcionar referencias y documentar sus horas de servicio / actividad, que serán revisadas y verificadas. El comité de la facultad evaluará el paquete del candidato, incluidos los requisitos de beca, liderazgo, servicio y carácter de cada candidato elegible. Los candidatos pueden ser entrevistados por los miembros del comité antes de la selección. La selección final de la Sociedad Nacional de Honor es responsabilidad del comité de la facultad y del director. Se espera que todos los miembros de la Sociedad Nacional de Honor mantengan los requisitos de membresía de la Sociedad Nacional de Honor, incluido el GPA, y que participen en los proyectos de servicio de la Sociedad Nacional de Honor. El profesorado podrá despedir a cualquier miembro que incumpla estas obligaciones. La destitución dará lugar a la eliminación de la designación del NHS de los registros escolares.

### **Consejo Estudiantil**

El propósito del gobierno estudiantil es proporcionar a los estudiantes experiencia en el proceso democrático. El consejo estudiantil opera dentro del marco de la Constitución del Gobierno Estudiantil que fue escrita y adoptada por el Consejo Estudiantil de la Escuela Secundaria Rock Springs. Los miembros de la junta ejecutiva del consejo estudiantil son el presidente, el vicepresidente, el secretario, el tesorero, el de Relaciones Públicas y el parlamentario. Los estudiantes de los cuatro niveles de grado pueden servir como representantes y senadores. Algunos de los proyectos del consejo estudiantil incluyen: regreso a casa, asambleas y bailes.

### **Reglas para el Teatro del Rock Springs High School**

Se pide al público su cooperación y respeto por el Teatro y por los Patrones del Teatro adhiriéndose a lo siguiente:

1. Por favor, mantenga los pies fuera de los asientos.
2. No se permite comida ni bebida en el teatro.
3. Quítese los sombreros y las gorras. (Damas y caballeros)
4. Las cámaras en trípodes solo están permitidas en la parte trasera y en la sección central del teatro. No está permitido que se instalen en los asientos. Tenga en cuenta: Las cámaras y videocámaras pueden estar restringidas según el programa.
5. Espere un descanso apropiado en la actuación para entrar o salir del teatro.
6. Hablar e inquietarse durante una actuación es perjudicial tanto para los artistas como para el público.
7. Silbar y gritar no es una respuesta apropiada en la mayoría de las actuaciones.
8. Por favor, silencie todos los aparatos electrónicos.

### **Cámaras de video**

Aviso: Se pueden instalar dispositivos de grabación de video y/o audio, incluidas cámaras y micrófonos, con fines de seguridad y vigilancia dentro del Distrito Escolar Número Uno del Condado de Sweetwater.

## **SERVICIOS DE TRANSPORTE**

### CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES

[Policy File: EEACC](#)

[Policy File: EEACC-R](#)

#### **Procedimiento de Parada de Autobús**

El Distrito puede disciplinar a los estudiantes por violaciones del Código de Conducta Estudiantil, Política JFC, que ocurran durante la subida y bajada de vehículos escolares en las paradas de autobús designadas o durante los viajes hacia o desde la escuela en el autobús. Cualquier comportamiento inapropiado reportado o presenciado por los padres o estudiantes mientras caminan hacia las paradas de autobús o en otros momentos debe informarse a las autoridades policiales correspondientes, como el Departamento de Policía de Rock Springs o el Departamento del Sheriff del Condado de Sweetwater.

### **Transporte para Actividades Estudiantiles/Rutas Fuera de la Ciudad**

[Policy File: ICAB](#)

## Salud y Bienestar

[Policy File: JHCE](#)

Unpaid Meal Balances

[Policy File: EFB](#)

[Policy File: EFB-R](#)

#### **Máquinas Exendedoras y Ventas Competitivas**

[Policy File: EFC](#)

#### **Servicios Médicos y de Salud**

Seguro Escolar

Se ofrece un seguro complementario contra accidentes para cubrir a los estudiantes, con costo para sus padres o tutores legales. Para más información, consulte con la secretaria del director de actividades. Para conocer las disposiciones y costos de la cobertura, consulte la póliza. (Política Distrital JHA)

Los estudiantes que participan en programas deportivos activos deben suscribirse al programa de seguro si sus padres o tutores legales no cuentan con una póliza familiar definida que cubra lesiones accidentales.

La Escuela Preparatoria Rock Springs no se responsabiliza de ningún gasto médico incurrido como resultado de un accidente o lesión mientras el estudiante asiste o participa en cualquier clase o actividad patrocinada por la escuela.

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES**

[Policy File: JHCD](#)

[Policy File: JHCD-E](#)

[Policy File: JHCD-R](#)

### **Uso de la Enfermería**

Un estudiante que se enferme o tenga un problema médico durante la jornada escolar debe presentarse en la secretaría, donde hay una enfermería disponible. Si el estudiante está en clase, debe obtener un pase del profesor para presentarse en la secretaría. La secretaria o la enfermera de la escuela registrarán al estudiante en la enfermería. El tiempo en la enfermería está limitado a una hora, a menos que un administrador autorice una extensión por circunstancias atenuantes. De ser posible, se notificará al padre, madre o tutor legal y a la enfermera de la escuela. La enfermera o el administrador decidirán si el estudiante regresa a clase, se retira y se va a casa, o permanece en la enfermería.

### **Accidents and Reporting Accidents**

Every accident in the school building, on the school grounds, at practice sessions, or at any athletic event sponsored by the school must be reported immediately to school personnel and the main office.

School personnel must file a Student Accident and Injury Report with the office.

## **PROTECCIÓN ESTUDIANTIL**

### **JÓVENES EN RIESGO**

[Policy File: JA](#)

### **Calendario de eventos de RSHS**

Para ver el calendario de eventos de RSHS en su totalidad, visite el sitio web de RSHS y vea el calendario.

Para obtener más información, comuníquese con la oficina de actividades de RSHS al 352-3440.

# IN AN EMERGENCY TAKE ACTION



## **HOLD! In your room or area. Clear the halls.**

### **STUDENTS**

Clear the hallways and remain in room or area until the "All Clear" is announced  
Do business as usual

### **ADULTS**

Close and lock the door  
Account for students and adults  
Do business as usual



## **SECURE! Get inside. Lock outside doors.**

### **STUDENTS**

Return to inside of building  
Do business as usual

### **ADULTS**

Bring everyone indoors  
Lock outside doors  
Increase situational awareness  
Account for students and adults  
Do business as usual



## **LOCKDOWN! Locks, lights, out of sight.**

### **STUDENTS**

Move away from sight  
Maintain silence  
Do not open the door

### **ADULTS**

Recover students from hallway if possible  
Lock the classroom door  
Turn out the lights  
Move away from sight  
Maintain silence  
Do not open the door  
Prepare to evade or defend



## **EVACUATE! (A location may be specified)**

### **STUDENTS**

Leave stuff behind if required to  
If possible, bring your phone  
Follow instructions

### **ADULTS**

Lead students to Evacuation location  
Account for students and adults  
Notify if missing, extra or injured students or adults



## **SHELTER! Hazard and safety strategy.**

### **STUDENTS**

Use appropriate safety strategy for the hazard

#### **Hazard**

Tornado  
Hazmat  
Earthquake  
Tsunami

#### **Safety Strategy**

Evacuate to shelter area  
Seal the room  
Drop, cover and hold  
Get to high ground

### **ADULTS**

Lead safety strategy  
Account for students and adults  
Notify if missing, extra or injured students or adults

## Sello, Credo y Canción Escolar de RSHS

### **El sello de Rock Springs High School cumple 96 años en 2023**

El sello de la escuela secundaria Rock Springs, creado en 1927 por estudiantes, es el mismo símbolo familiar en 2021 que en 1927.

A finales de la primavera de 1927, el Consejo Estudiantil de RSHS decidió que un sello escolar sería una valiosa adición al simbolismo de la escuela. Acordaron que el sello representaría la principal industria de la ciudad en ese momento.

Un pico y una pala se convirtieron en parte del emblema y se agregaron algunas ramitas de artemisa para retratar el carácter del país circundante. Un libro abierto y una antorcha de conocimiento representaban la erudición, mientras que una copa amorosa representaba el espíritu deportivo, la camaradería y la lealtad. El otoño de 1927 fue la primera exhibición del sello. Hoy en día, el sello se ve en varios lugares de Distrito Escolar Número Uno, incluyendo en la escuela secundaria.

### Credo de la Escuela Secundaria Rock Springs

Quien se rige por la LEALTAD,

Quien no representa nada más que la HONESTIDAD, Quien trata a sus compañeros con CORTESÍA, tiene los IDEALES de la Preparatoria Rock Springs.

Quién defiende la más alta EDUCACIÓN

Cuyas acciones hablan bien de ESPÍRITU DEPORTIVO, Cuyo acto mismo significa CAMARADERÍA, tiene los IDEALES del Rock Springs.

### Lealtad (canción escolar)

Somos leales al Rock Springs High,

Apoyamos a tu Preparatoria Rock Springs.  
Te apoyaremos para que te mantengas firme,  
Eres el mejor de la tierra,  
Porque sabemos que tienes arena  
Rock Springs High, Ra, Ra.

Así que guarda tu pelota Preparatoria Rock Springs.

Los respaldamos a todos Rock Springs High. Nuestro equipo es nuestro protector de la fama,  
Vamos muchachos, porque esperamos una victoria de ustedes, Rock Springs High .

Traigan esa vieja y querida bandera naranja y negra, Vamos Tigres, Vamos, Vamos, Vamos, y nunca volváis atrás.  
Como los hombres de antaño con armadura, siempre protegiendo, nunca fingiendo, Vamos Tigres, Vamos.

En medio de las imponentes colinas que fortifican nuestra tierra, por el trabajo honesto y por el aprendizaje nos mantenemos.

Y a ti entregamos nuestros corazones y nuestras manos, querida Alma Mater, Rock Springs High. ¡Sí, Rock Springs!