



WOOD RIVER MIDDLE SCHOOL
MANUAL PARA
FAMILIAS
2025-2026

900 2nd Ave No.
Hailey, ID 83333
208-578-5030
blaineschools.org/wrms



ÍNDICE DE CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL	3
Filosofía del Distrito	3
Filosofía de la Escuela	3
Información de Contacto	4
NUESTRA ESCUELA	5
HORARIO DIARIO	6
APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE	7
Servicios para Estudiantes y Horarios	7
Citas y Salida Temprana	7
Períodos de Calificación y Progreso del Estudiante	7
Tarea	8
Cursos Académicos en la Escuela Intermedia	8
Lista de Honor	8
Apoyo Académico	8
Chromebooks	9
Biblioteca de WRMS	9
Libros de Texto y Materiales de la Biblioteca	9
CONDUCTA DEL ESTUDIANTE	10
Relaciones Positivas entre Profesor y Alumno	10
Supervisión Activa	10
Expectativas Claras	10
Expectativas de Comportamiento para todos los Alumnos de WRMS	12
Reconocimiento por Comportamiento Positivo del Estudiante	14
Disciplina del Estudiante	14
Apoyos Sistemáticos	16
ATLETISMO Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	17
Elegibilidad Atlética	17
Papeleo Requerido	17
Cobertura de Seguro	17
Expectativas con Respecto a Padres y Aficionados	17
INFORMACIÓN ADICIONAL	19
Dejar y Recoger Estudiantes	19
Visitantes	19
Teléfonos Celulares	20
Código de Vestimenta	21



INFORMACIÓN GENERAL

Filosofía del Distrito

Misión

La misión del Distrito Escolar del Condado de Blaine es inspirar, involucrar, educar y capacitar a cada estudiante.

Valores

Equilibrar la instrucción rigurosa basada en evidencia con un ambiente de colaboración, compasión, humildad e inclusión para ayudar a cada estudiante a tener éxito al más alto nivel.

Filosofía de la Escuela

Misión

Wood River Middle School capacita a los estudiantes para abordar los desafíos, respetar la diversidad, buscar la comprensión, comunicarse eficazmente y contribuir positivamente a nuestro mundo cambiante.

Convicciones

WRMS cree que la prioridad de nuestra escuela es el aprendizaje de los estudiantes. Los estudiantes se comunicarán efectivamente y, se instruirán y prepararán para el siguiente nivel de educación.

WRMS tiene como compromiso crear un ambiente propicio y seguro donde la diversidad es entendida, apreciada y valorada.

WRMS cree que para una educación integral es necesario el dominio del plan de estudios básico, alta destreza en tecnología, artes visuales, artes escénicas y actividades extracurriculares.

WRMS cree que, con el apoyo interactivo entre el hogar, la escuela y la comunidad; los estudiantes podrán ser obreros productivos y ciudadanos responsables.

WRMS cree que todo el personal, los padres y miembros de la comunidad comparten la responsabilidad de proporcionar un medio ambiente de apoyo que incorpore los valores básicos de honestidad, integridad, autodisciplina y responsabilidad dentro de la escuela.

WRMS cree que los estudiantes se valoran como individuos y su valía está separada de su desempeño ya que van madurando de manera social, intelectual, física y emocionalmente.

Grados: 6° - 8° Grado

Mascota: *Wolverines*



Información de Contacto

Dirección postal	900 2nd Avenue North, Hailey, ID 83333
Teléfono de la oficina escolar	(208) 578-5030
Fax de la oficina escolar	(208) 578-5130
Correo electrónico de la oficina escolar	wrmsoffice@blaineschools.org
Correo electrónico para asistencia	wrmsattendance@blaineschools.org
Sitio Web del Distrito	https://www.blaineschools.org
Sitio Web de la Escuela	https://www.blaineschools.org/wrms

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Donna Pierson	Directora	(208) 578-5031	dpierson@blaineschools.org
Chris Koch	Subdirector	(208) 578-5032	ckoch@blaineschools.org
Jodi Olsen	Asistente Administrativa	(208) 578-5030 ext. 2300	jolsen@blaineschools.org
Erica Petersen	Registrar	(208) 578-5030 ext. 2301	epetersen@blaineschools.org
Beatriz Leal	Secretaria de Asistencia	(208) 578-5030 ext. 2302	bleal@blaineschools.org
Matt Nelson	Director de Atletismo	(208) 578-5030 ext. 2331	mnelson@blaineschools.org
Ofic. Manuel Ornelas	Oficial de Seguridad Esc.	(208) 578-5037	mornelas@blaineschools.org
Lisa Hansen	Trabajador(a) Social	(208) 578-5035	lhansen@blaineschools.org
Hailey O'Reilly	Consejera Vocacional	(208) 578-5034	horeilly@blaineschools.org
Andrea Gallegos	Consejera Vocacional	(208) 578-5033	agallegos@blaineschools.org
Colton Metzler	Transporte	(208) 578-5420	cmetzler@blaineschools.org



NUESTRA ESCUELA

Wood River Middle School tiene expectativas y estándares académicos elevados para preparar a nuestros estudiantes para la escuela secundaria. Todos nosotros trabajando unidos podemos lograr con éxito estos objetivos. Se necesita trabajo arduo, autodisciplina, civismo ejemplar, respeto por los demás y voluntad para esforzarse.

¡Dependemos de ustedes para extender la tradición *Wolverine* de alcanzar la excelencia en lo académico, civismo, actividades extracurriculares y atletismo!



HORARIO DIARIO

Hora (lunes, martes, jueves, viernes)	Hora (Miércoles)
1 8:30-9:24 (54)	1 8:30 - 9:10 (40)
2 9:28 - 10:22 (54)	2 9:14 - 9:54 (40)
3 10:26 - 11:20 (54)	3 9:58 - 10:38 (40)
ASESORÍA/ALMUERZO Almuerzo A: 11:20-11:51 (31) Asesoría A: 11:55 - 12:26 (31) Asesoría B: 11:20 - 12:51 (31) Almuerzo B: 11:55 - 12:26 (31)	4 10:42 - 11:22 (40)
	5 Almuerzo A: 11:22 - 11:52 (30) 5A: 11:56 - 12:36 (40) 5B: 11:26 - 12:06 (40) Almuerzo B: 12:06 - 12:36 (30)
4 12:30 - 1:24 (54)	6 12:40 - 1:20 (40)
5 1:28 - 2:22 (54)	Tiempo para Planificación PLC
6 2:26 - 3:20 (54)	



APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE

Servicios para Estudiantes y Horarios

Los consejeros de la escuela están disponibles para crear horarios, inscripciones de estudiantes de nuevo ingreso, mediaciones, referencias para apoyo educativo e inquietudes de los padres. La trabajadora social y los consejeros están disponibles para consultoría sobre temas sociales o emocionales, interconectar con recursos en la comunidad y para proporcionar apoyo familiar.



Los horarios se crean con base en peticiones previas del estudiante, realizadas durante la preinscripción en la primavera. Los cambios en los horarios requieren la aprobación de uno de los administradores y solamente se realizarán en caso estar en una clase académica que no les corresponde, por errores técnicos o presentando un justificante médico.

Citas y Salida Temprana

La Escuela Intermedia Wood River ha sido designada como “PLANTEL CERRADO” por la Junta Directiva del Distrito Escolar del Condado de Blaine. Para obtener mayores detalles, consulte la [Política 529 - Instalaciones Escolares Abiertas/Cerradas](#) de la Junta Directiva. Una vez que se ha dejado a los estudiantes en la escuela, no se les permite salir de la escuela sin el permiso del director o de salida formal registrada en la oficina. No se les permitirá a los estudiantes salir temprano sin un permiso escrito y con nadie más que con los padres/tutores legales.

Si es posible, programe las visitas al dentista, médico, ortodoncista, etc. después del horario de clases para no interrumpir al salón de clases y la educación del estudiante. Cuando sea posible, use las vacaciones, los fines de semana de tres días y el verano para programar citas. Cuando las citas se programen con anticipación, por favor informe al profesor de la clase y a la oficina lo antes posible. La salida por cuenta propia del estudiante es limitada y requiere que el padre o tutor complete previamente los formularios correspondientes. Para obtener más información o solicitar los formularios necesarios, por favor póngase en contacto con la oficina de la escuela. Se aconseja a los padres evitar recoger a sus hijos e interrumpir las clases durante los últimos 20 minutos de clases, a menos que surgiera una emergencia.

Para asegurar que los estudiantes pierdan la menor cantidad de instrucción posible, no se llamará a los estudiantes a la oficina hasta que llegue uno de los padres/tutores para registrar su salida. Los estudiantes que regresan a clases el mismo día deben ser registrados al regreso por sus padres o tutor.

Períodos de Calificación y Progreso del Estudiante

Las boletas de calificaciones finales se enviarán a casa al final de cada ciclo escolar. WRMS no envía copias impresas de las boletas de calificaciones al final de cada trimestre. Los padres



pueden acceder a los informes diarios de calificaciones, asistencia, disciplina e información personal del estudiante en "tiempo real" en PowerSchool en todo momento. Los padres también pueden solicitar una copia impresa de la boleta de calificaciones de su estudiante a través de la oficina en cualquier momento.

Tarea



La tarea es parte de la vida de la escuela intermedia. Existen pruebas convincentes de que la comprensión de los estudiantes aumenta al completar la tarea. Los maestros de la escuela intermedia asignan tareas para que se practiquen las habilidades aprendidas en clase.

Los estudiantes pueden acceder a los trabajos y tareas escolares a través de Schoology. Se espera que los estudiantes ausentes repongan cualquier trabajo no entregado.

Cursos Académicos en la Escuela Intermedia

A partir del séptimo grado, se requiere que los estudiantes obtengan requisitos mínimos de crédito o alcanzar los estándares a través de un mecanismo alternativo y cumplir con los requisitos de asistencia del Distrito para ser elegibles a ser promovidos al siguiente grado. Para mayor información consultar Formación Académica de Escuela Intermedia y Presecundaria - Requisitos Mínimos de Crédito en el Manual del Distrito Escolar del Condado de Blaine.

Lista de Honor

La lista de honor se publicará cada semestre para los grados del 6to, 7mo y 8vo. Para estar en la lista de honor, el estudiante tiene que tener un promedio mínimo de 3.50.

Apoyo Académico

Los apoyos académicos son estrategias y programas que están disponibles para los estudiantes de la Escuela Intermedia Wood River para ayudar a los estudiantes a tener éxito académico, – particularmente a estudiantes que pudieran no estar logrando el mismo progreso académico que sus compañeros. La Escuela Intermedia Wood River utiliza una variedad de estrategias para proporcionar apoyo adicional a los estudiantes. Si le preocupa el desempeño académico de su hijo(a), envíe un correo electrónico al maestro correspondiente, al consejero de su hijo(a) o al administrador de la escuela.

Chromebooks

Los Chromebooks son propiedad de la escuela y tener un Chromebook es un privilegio. Se tiene la expectativa de que todos los estudiantes tendrán un buen cuidado de este. Si un Chromebook se daña o se pierde, puede generar cargos por el costo de las reparaciones o reemplazo.

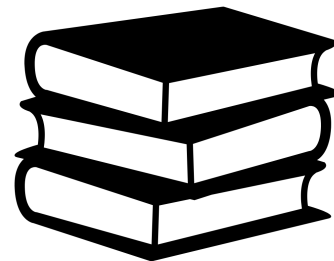
- Se espera que los estudiantes dejen la etiqueta del nombre y la etiqueta de la escuela en los Chromebooks y cargadores. Los estudiantes no deben adherir calcomanías ni escribir en los Chromebooks.
- Se espera que los estudiantes tengan los Chromebooks con carga completa cuando lleguen a la escuela todos los días.
- Los Chromebooks están destinados únicamente para actividades escolares.



Si un estudiante olvida su Chromebook o cargador, puede obtener prestado un Chromebook o cargador adicional por un día. Si un estudiante ya tiene dos Chromebooks o cargadores prestados, no se le proporcionarán más Chromebooks o cargadores adicionales.

Biblioteca de WRMS

La biblioteca está abierta de 8:00 a. m. a 3:50 p. m. (de lunes a viernes). Los estudiantes pueden acceder al catálogo de la biblioteca y reservar libros a través de la página de la biblioteca en el sitio web de nuestra escuela. Los estudiantes pueden obtener hasta tres libros a la vez durante un máximo de tres semanas. Las revistas están disponibles para llevarlas prestadas y devolverlas al siguiente día. Los audiolibros y libros electrónicos están disponibles digitalmente a través de la aplicación Sora, a la que se puede acceder con Chromebooks, teléfonos inteligentes o tabletas. A los estudiantes se les asignará el pago de una cuota para cubrir el reemplazo de libros perdidos o dañados.



Libros de Texto y Materiales de la Biblioteca

Los estudiantes obtendrán libros de texto requeridos por sus maestros en calidad de préstamo. Cada estudiante es responsable de devolver los libros prestados en las mismas condiciones en que los recibió.

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

En WRMS promovemos el comportamiento positivo para que todos los profesores puedan enseñar y todos los alumnos puedan aprender. Estamos conscientes de que los niños de vez en cuando emplean un mal criterio y requieren de intervención a medida que aprenden de sus errores.



Para mantener un comportamiento positivo entre nuestro alumnado, la escuela ha adoptado un Sistema de intervenciones y apoyos conductuales positivo (PBIS, por sus siglas en inglés). Este sistema está diseñado para: crear un ambiente seguro y predecible para los estudiantes y fomentar una cultura de comportamientos apropiados y civilidad al nivel escuela.

Hay seis elementos importantes del sistema PBIS de la Escuela Intermedia Wood River:

1. Relaciones positivas entre profesor y alumno
2. Supervisión activa
3. Expectativas claras
4. Reconocimiento por comportamiento positivo al estudiante
5. Disciplina estudiantil
6. Apoyos sistemáticos

Relaciones positivas entre profesor y alumno

En WRMS, los profesores se esmeran en construir vínculos significativos con sus alumnos, conociéndolos personalmente, demostrando interés y fomentando el respeto mutuo. Nuestro objetivo es crear un entorno de apoyo en el salón de clases que inspire el éxito, fomente la motivación y satisfaga las diversas necesidades de todos los estudiantes.

Supervisión activa

Supervisar a los estudiantes es una responsabilidad vital de todo adulto en las instalaciones escolares. Cuando el personal está presente y participa activamente en la supervisión de las actividades estudiantiles, se reduce significativamente la probabilidad de infringir las reglas y se promueve un ambiente escolar seguro, respetuoso y positivo. La visibilidad y la interacción marcan una gran diferencia.

Expectativas claras

Se espera que los estudiantes de la Escuela Intermedia Wood River sean/estén:

- **Respetuosos** – Se espera que los estudiantes muestren respeto en todo momento al personal, compañeros y visitantes a través de sus palabras, acciones y actitud.
- **Responsables** – Los estudiantes son responsables de completar sus tareas escolares, llegar puntualmente a clase y venir preparados con los materiales necesarios para tener éxito.



- **Preparados para aprender** – Estar preparado para aprender significa llegar con una actitud positiva, una mentalidad enfocada y la voluntad de participar activamente en el aprendizaje.



Expectativas de Conducta para todos los Alumnos de WRMS

Contexto Específico	Ser Respetuoso	Responsable	Estar preparado para aprender
Salón de clases	• Usa buenos modales. • Sé amable. • Sigue las indicaciones. • Utiliza un lenguaje apropiado para la escuela. • Escucha cuando hablan los demás. • Espera tu turno para hablar. • Participa. • No lo tomes si no es tuyo.	• Llega a tiempo. • Trabaja duro y termina tu trabajo. • Entrega el trabajo de recuperación. • Trabaja perseverantemente. • Deja todo limpio y ordenado después de utilizarlo.	• Trae todos tus materiales a clase (como serían: lápices, libreta, libro de lectura, agenda) • Trae las tareas terminadas cuando vengas a clase. • Mantén tu teléfono celular guardado en tu casillero.
Pasillo	• ¡Mantente caminando! • Usa buenos modales. • Sé amable. • Utiliza un lenguaje apropiado para la escuela. • Mantén las manos y los pies dentro de tu espacio personal. • Muévete a la orilla cuando te pares a platicar.	• Utiliza únicamente tu casillero. • Mantén tus libretas contigo. • Llega a clase a tiempo. • Deja todo limpio y ordenado después de utilizarlo.	• Deja tu teléfono celular guardado en tu casillero. • Deja tus bolsas en tu casillero.
Cafetería	• ¡Mantente caminando! • Usa buenos modales. • Sé amable. Incluye a los demás. • Fórmate al final de la fila, aún si tus amigos te dicen que te permiten "meterte". • Mantén tus manos y pies dentro de tu espacio personal. • Utiliza un lenguaje apropiado para la escuela.	• Deja todo limpio y ordenado después de utilizarlo. • Mantén los alimentos en las áreas designadas.	• Deja los libros en tu casillero. • Deja tu teléfono celular guardado en tu casillero. • Lleva lo que necesites contigo.



Contexto Específico	Ser Respetuoso	Responsable	Estar preparado para aprender
Vestidores /Baños	• Respetar la privacidad de los demás. • Retírate cuando hayas terminado. • Mantén tus manos y pies dentro de tu espacio personal. • Utiliza un lenguaje apropiado para la escuela.	• Deja todo limpio y ordenado después de utilizarlo. •	• Mantén tu teléfono celular guardado en tu casillero. • Haz lo que fuiste a hacer y vuelve a tu clase. Este no es un lugar para entretenerse jugando.
Asambleas	• Escucha cuando hablan los demás. • Participa.	• Permanece sentado con tu clase.	• Deja los libros y libretas en tu casillero.
Parte exterior de la escuela	• Juega de forma segura. • Usa buenos modales. • Sigue las indicaciones. • Sé amable. Incluye a los demás. • Mantente dentro de tu espacio personal. • Utiliza un lenguaje apropiado para la escuela.	• Recoge y devuelve el equipo. • Mantén los alimentos en las áreas designadas. • Deja todo limpio y ordenado después de utilizarlo.	• Viste ropa adecuada.
Área de autobuses	• Sigue las indicaciones. • Fórmate al final de la fila, aún si tus amigos te dicen que te permiten "meterse". • Mantén tus manos y pies dentro de tu espacio personal. • Utiliza un lenguaje apropiado para la escuela. • Mantén algo de espacio entre tus compañeros. • Mantente alejado de los árboles.	• ¡Mantente caminando! • Mantente alejado de los postes de concreto. • Cruza donde está marcado el cruce de peatones. • Deja las hojas, nieve y flores en el suelo.	• Permanece detrás de la línea amarilla en la zona de abordar el autobús hasta que este llegue. • Sube al autobús con calma.

Todas las reglas del manual del alumno aplican, incluyendo el código de vestimenta.



Reconocimiento por Comportamiento Positivo del Estudiante

Se exhorta a cada miembro del personal a reconocer el comportamiento positivo de los estudiantes con frecuencia a través del programa *Way to Go Wolverine*. Cuando se observan comportamientos positivos, a los estudiantes se les hace entrega de un boleto que puede cambiarse por diversos premios o actividades. El personal de WRMS se esfuerza por alcanzar una proporción de cuatro interacciones positivas con los estudiantes por cada interacción negativa.

Disciplina del Estudiante

En la Escuela Intermedia Wood River, creemos en crear un ambiente seguro, respetuoso y de apoyo donde todos los estudiantes puedan aprender y prosperar. La Matriz de Intervención de Comportamiento es una guía útil empleada para promover un comportamiento positivo y abordar comportamientos que puedan perturbar el ambiente de aprendizaje. Si bien la matriz proporciona expectativas y respuestas congruentes, la administración escolar toma las decisiones finales sobre las consecuencias y la disciplina, considerando cada situación individual. Todos los estudiantes reciben un trato justo y se les garantiza el debido proceso.



Wood River Middle School

Diagrama de Intervención del Comportamiento

SE OBSERVA COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO

MENOR

Maestro Comportamientos Problemáticos Gestionados

PREVENCIÓN POSITIVA:

Siempre reconocer a los estudiantes que siguen las reglas de la matriz de forma constante y recompensarlos por medio de nuestras Recompensas de las 3R de WRMS.

#1: ADVERTENCIA FORMAL + REENSEÑAR

- Reenseñar el comportamiento apropiado para cumplir con las expectativas del aula y/o la escuela ([Schoolwide Expectations Matrix](#))
- Repetir no más de 2 veces
- Documentar en PowerSchool ([Instrucciones Log Entry](#)) (monitoreado por el coordinador PASS)

#2: REENSEÑAR + INTERVENCIÓN

- Conversación personal sobre el comportamiento
- Utilizar estrategias de intervención del menú de Intervención Nivel 1 ([MENU](#))
- Iniciar la comunicación con los padres
- Documentarlo en PowerSchool

#3: REFERENCIA DE BIENESTAR

- Enviar directamente a la oficina
- El consejero/trabajadora social/administrador realizará una entrada del Registro SEL en PowerSchool con un reinicio de 15 min. y se pondrá en contacto con los padres
- Seguimiento verbal al día siguiente
- Considerar referir a CICO o C&C ([CICO/C&C resources](#))

#4: TIEMPO FUERA + REFLEXIÓN

- Tiempo fuera en otro salón de clases o salón PASS y una [Reflection Worksheet](#)
- Puede iniciarse un Plan de Comportamiento Proactivo ([Behavioral Plan Resources](#))
- Documentar en PowerSchool
- Contacto con los padres
- Utilizar esta opción no más de 2 veces por semestre

#5: MENOR A MAYOR

- Si los comportamientos menores persisten a pesar de las intervenciones mencionadas por favor, diríjase a la columna referencia "mayor" para los siguientes pasos, alerte a la administración e inicie una suspensión del salón de clases.
- El maestro ingresa una referencia mayor en PowerSchool ([Minor to Major Referral Form](#))

¿El comportamiento es gestionado por el personal/maestro(a) o gestionado por la oficina?

MENOR

Maestro
Comportamientos Problemáticos Manejados

REBELDÍA

- Decir "No" de manera repetida
- No realizar nada de trabajo
- No escuchar

FALTA DE RESPETO

- Contestar de manera irrespetuosa
- Hacer gestos burlones
- Ademanos burlones

INTERRUPCIÓN

- Hablar/gritar
- Aventar un objeto
- Ruido con golpes repetidos del puño

ACOSO ESCOLAR

- Fastidiar
- Realizar actos molestos

LENGUAJE INAPROPIADO

- Hablar groserías para sí mismo
- Usar un apodo ofensivo hacia alguien
- Usar palabras desagradables

CONTACTO FÍSICO MENOR

- Propósito: Hacerse el gracioso/ Reacción
- Golpear/Empujar
- Pellizcar
- Poner el pie para tropezar/Patear

USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD

- Aventar un objeto
- Dejar caer un objeto
- Romper un objeto

POSESIÓN DE ARTÍCULOS INAPROPIADOS

- Artículos inapropiados para la escuela

INFRACCIÓN TECNOLÓGICA

- Uso sin autorización del teléfono celular, audífonos u otra tecnología

ROBAR (MENOR)

- Hurto menor de poco o ningún valor
- Objeto devuelto al individuo

MAYOR

Oficina
Comportamientos Problemáticos Manejados

REBELDÍA

- Mantenerse en rebeldía 15 minutos o más
- Salir del plantel escolar o salón de clase sin autorización

FALTA DE RESPETO

- Amenazas verbales agresivas en contra de un maestro o alumno
- Hostigamiento de cualquier tipo

INTERRUPCIÓN

- Interrupción continua por 15 minutos o más

ACOSO ESCOLAR

- Buscar lastimar o intimidar
- Acoso escolar repetido dirigido a un estudiante

LENGUAJE ABUSIVO

- Comentarios de odio/racistas
- Acoso sexual
- Groserías (incluyendo gestos) dirigidos hacia una persona

CONTACTO FÍSICO MAYOR

- Propósito: Intención de hacer daño
- Golpear, empujar o dar puñetazos
- Poner el pie para tropezar/Patear
- Acoso sexual

VANDALISMO

- De propiedades personales o escolares de alto valor

POSESIÓN DE ARTÍCULOS ILEGALES

- Drogas/Alcohol
- Vapeador/Encendedor
- Armas

INFRACCIÓN TECNOLÓGICA

- Ciberacoso
- Imágenes/Sitios inapropiados

ROBO (GRAVE)

- Hurto mayor de gran valor
- Hurto menor sin devolver el objeto

MAYOR

Oficina Comportamientos Problemáticos Gestionados

PREVENCIÓN POSITIVA:

Siempre reconocer a los estudiantes que siguen las reglas de la matriz de forma constante y recompensarlos por medio de nuestras Recompensas de las 3R de WRMS.

#1: SUSPENSIÓN DE LA CLASE

- Utilizando el Formulario de Referencia de Menor a Mayor (el administrador o su representante iniciará la suspensión de la clase y lo registrará) ([Class Suspension Form](#))
- El maestro y el administrador se pondrán en contacto en un plazo de 24 horas
- Las suspensiones se realizan en un espacio designado
- El Plan de Reingreso se crea durante la suspensión para su revisión con el maestro y el administrador ([Re-entry Plan Form](#))
- La suspensiones de la clase no se pueden repetir más de 2 veces
- Revisar o iniciar un Plan de Comportamiento ([Behavioral Plan Resources](#))

#2: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

- Disciplina progresiva por la admón. y/o a discreción de disciplina
- Registrado en PowerSchool por el administrador o su designado
- Opciones disciplinarias según la política del distrito ([Policy and Menu](#))

#3: PTC + CICO

- Determinado por la administración para ofensores reincidentes
- PTC de comportamiento con el administrador y el/los maestro(s)
- Implementación de un sistema de Registro de Entrada / Salida ([CICO/C&C Resources](#))
- Revisar el Plan de Comportamiento

- Reunión MTSS para discutir los posibles próximos pasos
- [Forma de Referencia MTSS](#)

- Iniciar el proceso de Preexpulsión
- Administrador (es)
- [Pre-Expulsion Data Packet and Format](#)



Apoyos Sistemáticos¹

El Sistema de intervenciones y apoyos conductuales positivo (PBIS, por sus siglas en inglés), es un marco escalonado basado en evidencia que se utiliza en la Escuela Intermedia Wood River para apoyar el comportamiento, académico, social, emocional y la salud mental. El objetivo final de implementar datos, sistemas y prácticas de PBIS es mejorar resultados de los estudiantes. PBIS utiliza un enfoque escalonado para abordar las necesidades de los estudiantes.

Nivel 1: Universal, Prevención Primaria (Todos)

Los sistemas, datos y prácticas de nivel 1 respaldan a todos – estudiantes, educadores y personal – en todos los entornos escolares. Establecen una base para un apoyo positivo y proactivo. El apoyo del nivel 1 es diferenciado y habilita a la mayoría de los estudiantes (80 % o más) a experimentar el éxito.

Nivel 2: Específico, Prevención Secundaria (Algunos)

Además del Nivel 1 de base, algunos estudiantes necesitarán apoyo adicional Nivel 2 para enfocarse en sus necesidades en específico. En promedio, alrededor del 10-15 % de los estudiantes necesitarán algún tipo de apoyo Nivel 2. El apoyo que proporciona WRMS en el Nivel 2 es más específico que en el Nivel 1.

Nivel 3: Intensivo e Individualizado, Prevención Terciaria (Pocos)

En la mayoría de las escuelas, hay un pequeño número (1-5 %) de estudiantes para quienes el apoyo del Nivel 1 y Nivel 2 es insuficiente. Los estudiantes que reciben apoyo Nivel 3 requieren un apoyo más intensivo e individualizado para mejorar sus resultados. Los apoyos de Nivel 3 están disponibles para cualquier estudiante con necesidades intensivas, ya sea que reciba servicios de educación especial o no.

¹ PBIS System adapted from the Center on PBIS <https://www.pbis.org/pbis/what-is-pbis>

ATLETISMO Y ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Elegibilidad Atlética

Se requiere que los estudiantes atletas mantengan una calificación aprobatoria de 60 % o más alta en todas sus clases para garantizar su elegibilidad para competir.



Papeleo Requerido

Los estudiantes no podrán participar en prácticas o juegos hasta que se haya completado todo el papeleo siguiente en PowerSchool:

- Formularios atléticos del ciclo escolar
- Acuerdo con el estudiante y padre/tutor
- Formulario de contacto de emergencia para atletismo
- Código de Conducta del Departamento de Atletismo y Actividades - es necesario llenar y firmar este formulario una vez al año solamente.
- Cuestionario provisional de salud - completar este formulario en lugar de un examen físico si tiene un examen físico válido en su expediente.
- Comprobante de cobertura de seguro médico.
- Prueba de Impacto Anual.
- Los estudiantes que participen en un deporte escolar DEBEN adquirir una Tarjeta de Actividades Estudiantiles. Hay becas disponibles si las necesitan. Para más información, consulten con el Departamento de Finanzas de la Oficina del Distrito o con el consejero(a) estudiantil. (No se distribuirán uniformes hasta que se adquiera una tarjeta de actividades).

Cobertura de Seguro

El Distrito requiere que cada estudiante-atleta esté cubierto por un seguro contra accidentes. El padre/tutor acepta la responsabilidad de mantener un programa de seguro para su estudiante-atleta y asumirá la responsabilidad total de todos los gastos médicos incurridos por ellos en caso de lesión. La información sobre seguros de compañías independientes está disponible poniéndose en contacto con el director de atletismo y actividades de la escuela para obtener más información.

Expectativas con Respecto a Padres y Aficionados

Se tiene la expectativa que los padres y aficionados a los deportes juveniles comprendan y demuestren una conducta aceptable en los eventos deportivos. Las inquietudes sobre el tiempo de juego, las estrategias de los entrenadores o el arbitraje deben discutirse con calma en los momentos apropiados. Los aficionados o padres que tengan una conducta desordenada, sean abusivos o conflictivos durante la temporada podrían ser expulsados de las instalaciones escolares y la elegibilidad del estudiante participante podrá ser revocada. Cualquier padre que viole las reglas



de buen espíritu deportivo podría pedírsele que se retire del evento y podría expedirse una carta de prohibición de acceso a las instalaciones escolares por el resto de la temporada o hasta por un año completo.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Dejar y Recoger Estudiantes

TODAS LAS PUERTAS PERMANECERÁN CERRADAS HASTA LAS 8:00 A. M. Por favor, no deje estudiantes antes de las 7:45 a. m.

Una vez que el estudiante ha llegado y entrado a la escuela debe permanecer en la escuela.

Padres, por favor **usen la entrada al sur del edificio (entrada principal) para dejar o recoger a sus hijos**. La entrada del lado norte es para el estacionamiento de los maestros, para subir y bajar de los autobuses escolares y para estacionarse si participan en actividades.

Por favor, no utilice la entrada norte de la escuela para dejar o recoger estudiantes.

Vea las indicaciones para dejar y recoger a su hijo(a) en el fólder del primer día de clases o en la página web de WRMS.

Solamente los estudiantes que participen en actividades patrocinadas por la escuela bajo la debida supervisión del personal pueden quedarse después de clases.

Esto incluye:

- Clubes escolares y trabajo individual con profesores o con algún miembro del personal.
- Actividades de Atletismos de WRMS.
- Actividades organizadas por WRMS y las **patrocinadas por la escuela**.

Los estudiantes no podrán permanecer en la escuela sin la supervisión apropiada mientras esperan para eventos comunitarios que se llevarán a cabo más tarde o actividades de clubes deportivos.

Visitantes

En la Escuela Intermedia Wood River, la seguridad de los estudiantes y maestros es primordial. Nuestras puertas permanecen cerradas durante las horas de clases y todos los visitantes deberán entrar por la entrada del lado sur de la escuela utilizando el sistema de timbre intercomunicador. Todos los visitantes deben registrar su entrada en la oficina y llevar puesto un gafete de visitante.

Los padres que deseen visitar la escuela DEBEN registrarse en la oficina. No se permiten visitas de alumnos, a menos que hayan acordado previamente un plan con la directora. Los padres deben solicitar la aprobación previa de la directora al menos con un día de anticipación antes de traer invitados o hermanos para visitar la escuela o asistir a eventos (incluyendo asambleas). Los alumnos visitantes que se presenten sin planes previamente acordados podrían ser enviados a casa.



Teléfonos Celulares

Cada vez existen más evidencias acumuladas que sugieren que el acceso de los estudiantes a teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación electrónica puede ser perjudicial para el bienestar emocional y el crecimiento académico de los estudiantes.

La posesión y uso de dispositivos de comunicación electrónica está prohibido durante las horas de clases y su uso tendrá como resultado una acción disciplinaria.

Como se explica en la [Política 518 - Dispositivos Electrónicos de Comunicación](#) de la Junta Directiva, desde la hora oficial de inicio de clases hasta el final del día escolar, incluidos los períodos de clase, los períodos para ir a otra clase y el período de almuerzo, los dispositivos electrónicos de comunicación deben mantenerse apagados y en los casilleros de los estudiantes a menos que:

1. Se otorgue autorización por un administrador, maestro o miembro del personal de la escuela;
2. El uso del dispositivo se proporciona en el Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) del estudiante o en el plan de educación 504;

Los padres no deben tener la expectativa de tener comunicación directamente con sus hijos utilizando sus dispositivos durante el horario designado para clases. Los padres que necesiten comunicarse con su hijo(a) en caso de una emergencia deben llamar a la oficina de la escuela y comunicarse con el personal de la escuela sobre la naturaleza de su emergencia, quienes a su vez se comunicarán según sea adecuado con el estudiante afectado por la emergencia.

Las siguientes reglas se aplicarán a TODOS LOS ESTUDIANTES:

- Ningún dispositivo electrónico personal o teléfonos celulares (incluyendo relojes inteligentes) o audífonos inalámbricos/con cable deben estar en uso o visibles durante el horario escolar (8:30 a. m. - 3:20 p. m.).

Los alumnos haciendo uso indebido de sus dispositivos electrónicos darán lugar a las siguientes acciones:

- **Primera Ofensa:** El dispositivo será confiscado y llevado a la oficina. Sólo los padres podrán recoger los dispositivos personales o teléfonos confiscados y **solo se devolverán a los padres, en persona, al final del día escolar.**
- **Segunda Ofensa:** Los dispositivos confiscados solo serán devueltos a los padres después de finalizar las clases y el estudiante cumplirá un período de detención.
- **Tercera Ofensa:** Los dispositivos confiscados solo serán devueltos a los padres después de finalizar las clases y al estudiante se le requerirá reportar y dejar el dispositivo en la oficina cada mañana y recogerlo después de finalizar las clases.



En cualquier situación que implique la confiscación de un dispositivo, si el estudiante se insubordina, es irrespetuoso o grosero, se aplicarán consecuencias por conducta.

Wood River Middle School no es responsable por la pérdida, robo o daño de cualquier teléfono celular o dispositivo electrónico de comunicación traído a la escuela.

Código de vestimenta

Se tiene la expectativa de que los estudiantes vistan de manera que sea apropiada para un ambiente educativo eficiente que promueva el éxito. Si bien se reconoce la importancia de permitir que los estudiantes expresen su individualidad a través de su vestimenta, la escuela es responsable de garantizar que la vestimenta de los estudiantes conduzca a un ambiente positivo y respetuoso para todos los estudiantes. Por lo tanto, se requiere que todos los estudiantes vistan de manera que se promueva un ambiente escolar seguro y saludable, y que no perturbe el clima y el proceso educativo.

- Como se describe con más detalle en la [Política de la Junta Directiva 517 - Código de Vestimenta del Estudiante](#), los estudiantes no tienen permitido usar o exhibir ropa, accesorios, joyas, perforaciones corporales o tatuajes que presenten o sugieran—a través de imágenes, símbolos o palabras—el consumo de drogas (incluido el alcohol y el tabaco), violencia, contenido sexualmente explícito, afiliación a pandillas o actividades ilegales. Los artículos prohibidos incluyen, pero no están limitados a:
 - Ropa excesivamente holgada o mucho más grande que la talla normal del estudiante, incluídos cinturones que cuelguen extremadamente por debajo de la cintura.
 - Bandanas
 - Joyerías con picos o puntas afiladas.
- La ropa debe cubrir completamente el pecho, abdomen y glúteos. Las prendas interiores, incluídos los tirantes del sostén y ropa interior no deben ser visibles.
- No se permiten pantalones de pijama ni pantalones deportivos excesivamente grandes, a menos que la administración de la escuela los apruebe para los días designados de espíritu escolar o de vestimenta especial.
- No se permite llevar la cabeza cubierta dentro de los edificios escolares durante las horas de clase, a menos que lo autorice la administración. Las gorras o gorros deben quitarse al entrar al edificio y guardarse en los casilleros durante toda la jornada escolar.
 - Se pueden hacer excepciones por razones médicas documentadas u ocasiones especiales, como por días de disfraces o espíritu escolar, con la aprobación de la administración.
 - Se permite llevar la cabeza cubierta por motivos religiosos, de acuerdo con el derecho de los estudiantes a expresar su fe.



- Se requiere que los alumnos usen zapatos o algún otro tipo de calzado dentro del edificio escolar en todo momento.
- Los estudiantes no tienen permitido escribir sobre sí mismos ni sobre los demás.
- Se requerirá a los estudiantes que vestan/traigan una camisa/camiseta deportiva para usarla durante la clase de Educación Física. Se dispone de camisas deportivas escolares para su comprar en la oficina.





BLAINE COUNTY SCHOOL DISTRICT MANUAL PARA **FAMILIAS** 2025-2026

118 Bullion Street
Hailey, ID 83333
208-578-5000
blaineschools.org

ÍNDICE DE CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL	4
Filosofía	4
Información de Contacto	4
RECURSOS PARA ESTUDIANTES	7
Aprovechamiento Estudiantil	7
Comunidad Educativa	7
Comunidades Profesionales de Aprendizaje	7
Servicios de Apoyo para Estudiantes	7
PowerSchool	8
Schoology	8
Asistencia	8
Reposición de Trabajos Escolares	12
Tarea	13
Asignación de Calificación	15
Recursos Académicos	17
Excursiones Patrocinadas por la Escuela	19
Formación Académica de Escuela Intermedia y Presecundaria	19
Formación Académica Secundaria	20
Darse de Baja de la Escuela	24
Participación de los Padres	24
Nominación para Reconocimiento	26
CONDUCTA DEL ESTUDIANTE	27
Expectativas	27
Situaciones en la Escuela y Solución de Problemas	27
Instalaciones Escolares Abiertas a Diferencia de Cerradas	29
Uso de Electrónicos	29
Comportamiento Responsable	32
Registro y Decomiso	34
Otros Códigos de Conducta Estudiantil	34
TRANSPORTE	37
Servicio de Autobús	37
Expectativas Generales de Comportamiento en el Autobús	37
Bicicletas, Patines, Patinetas, Scooters, Zapatos con Ruedas	38
Mountain Rides	39

SALUD Y SEGURIDAD	40
Información de Contacto en Caso de Emergencia	40
Cierres de Escuelas	40
Sistema de Mensajes del Distrito	40
Simulacros de Emergencia	41
Gaggle	41
Salud del Estudiante	42
Enfermeras Escolares	44
Comidas Escolares	44
Inclusión de Género	45
DEPORTES Y OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	46
Actividades Extracurriculares	46
Elegibilidad	47
Documentación Requerida	47
Seguro Médico	48
Crédito por Educación Física	48
Tarjeta de Actividades del Estudiante:	48
Expectativas con Respecto a Padres/Aficionados	49
Viajes de Actividades	49
Figuras Pintadas en la Cara	49
OTRAS POLÍTICAS	50
Finanzas	50
Uso de Instalaciones	50
Interrupciones Durante el Horario de Clases	50
Objetos Perdidos y Encontrados	51
Propiedad del Estudiante	51
Refrigerios, Golosinas e Invitaciones	52
Mascotas	53
Infracciones de Conducción y Estacionamiento	53
Comentarios Públicos	53

INFORMACIÓN GENERAL

Filosofía

Misión

La misión del Distrito Escolar del Condado de Blaine es inspirar, involucrar, educar y capacitar a cada estudiante.

Valores

Equilibrar la instrucción rigurosa basada en evidencia con un ambiente de colaboración, compasión, humildad e inclusión para ayudar a cada estudiante a tener éxito al más alto nivel.

Información de Contacto

Escuelas del Distrito

ESCUELA	GRADOS	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Primaria Alturas - Doble Inmersión	K-5	1111 Alturas Elementary Ln, Hailey	(208) 578-5090
Primaria Bellevue	PreK-5	305 N. 5th St, Bellevue	(208) 578-5080
Escuela Carey	PreK-12	20 Panther Lane, Carey	(208) 578-5040
Escuela STEAM Ernest Hemingway	PreK-8	111 8th Street West, Ketchum	(208) 578-5050
Primaria Hailey	PreK-5	520 S 1st Ave, Hailey	(208) 578-5070
Escuela Secundaria Silver Creek (Alternativa)	9-12	1060 Fox Acres Rd, Hailey	(208) 578-5060
Escuela Secundaria Wood River	9-12	1250 Fox Acres Rd, Hailey	(208) 578-5020
Escuela Intermedia Wood River	6-8	900 2nd Ave North, Hailey	(208) 578-5030

Departamentos del Distrito

DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Oficina del Distrito	118 W Bullion Street, Hailey	(208) 578-5000
Recursos Humanos	118 W Bullion Street, Hailey	(208) 578-5000
Finanzas	118 W Bullion Street, Hailey	(208) 578-5000
Instalaciones	1630 Aviation Drive, Hailey	(208) 578-5401
Tecnología	719 3rd Ave S, Hailey	(208) 578-5410
Transporte	1060 Fox Acres Rd, Hailey	(208) 578-5420

Vocales de la Junta Directiva del BCSD

NOMBRE DEL INTEGRANTE	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO
Lara Stone	Presidenta	larastone@blaineschools.org
Dan Turner	Vicepresidente	danturner@blaineschools.org
Amber Perkes	Vocal	amberperkes@blaineschools.org
Blanca Romero	Vocal	blancaromero@blaineschools.org
Leah Scarnegi	Vocal	lscarnegi@blaineschools.org
Vicki Pitcairn	Secretaria	clerk@blaineschools.org

Equipo Directivo del Distrito

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Jim Foudy	Superintendente	(208) 578-5000	jfoudy@blaineschools.org
Adam Johnson*	Superintendente Asistente	(208) 578-5002	ajohnson@blaineschools.org
Kandy Blackburn*	Directora de Recursos Humanos	(208) 578-5011	kblackburn@blaineschools.org
Kandy Blackburn*	Coordinadora de Título IX	(208) 578-5011	kblackburn@blaineschools.org
Mandy Crow*	Directora de Finanzas	(208) 578-5009	vseamons@blaineschools.org
Shawn Bennion*	Director de Edificios y Mant.	(208) 578-5402	sbennion@blaineschools.org
Paul Zimmerman*	Director de Tecnología	(208) 578-5417	pzimmerman@blaineschools.org
Christy Castro*	Directora de Programas Especiales	(208) 578-5006	ccastro@blaineschools.org
Colton Metzler*	Director de Transporte	(208) 578-5425	cmetzler@blaineschools.org
Toni Boush	Directora de Silver Creek HS	(208) 578-5061	tboush@blaineschools.org
Kayla Burton	Directora de la Escuela Carey	(208) 578-5041	kburton@blaineschools.org
Donna Pierson	Directora de Wood River MS	(208) 578-5031	dpierson@blaineschools.org
Lydia Flynn	Directora de Hemingway STEAM	(208) 578-5053	lflynn@blaineschools.org
Julia Grafft	Directora de Wood River HS	(208) 578-5023	jgrafft@blaineschools.org
Brad Henson	Director de la Primaria Alturas	(208) 578-5091	bhenson@blaineschools.org
Colton St. Peter	Director de la Primaria Bellevue	(208) 578-5081	cstpeter@blaineschools.org
Stephanie Wallace	Directora de la Primaria Hailey	(208) 578-5074	stephaniewallace@blaineschools.org
Samantha Johnson	Subdirectora de Wood River HS	(208) 578-5022	sjohnson@blaineschools.org
Madeline Muschamp	Subdirectora de Wood River HS	(208) 578-5021	mmuschamp@blaineschools.org
Chris Koch	Subdirector de Wood River MS	(208) 578-5032	ckoch@blaineschools.org
Jason Leforgee	Subdirector de Hemingway	(208) 578-5053	laforgee@blaineschools.org
Clara Martin	Gerente de Conserjería	(208) 578-5404	cmartin@blaineschools.org

*Miembro del Gabinete del Superintendente.

Consejería Universitaria y de Carrera

NOMBRE	ESCUELA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Liz Clark	Escuela Carey/SCHS/WRHS	(208) 578-2260	lclark@blaineschools.org
Hallie Star	WRHS	(208) 578-2129	hstar@blaineschools.org

Recursos en Línea

Sitio Web del Distrito: <https://www.blaineschools.org/>

Sito Web de las Escuelas: En la parte superior izquierda seleccione el menú desplegable ESCUELAS DE BCSD.

Calendario del Distrito: Dé clic en Nuestro Distrito y seleccione [Calendarios del Ciclo Escolar](#).

Localizar a un empleado: Dé clic en Nuestro Distrito y seleccione [Staff Directory](#).

Localizar una política de Distrito: Dé clic en Nuestro Distrito y seleccione [BCSD Policies](#).



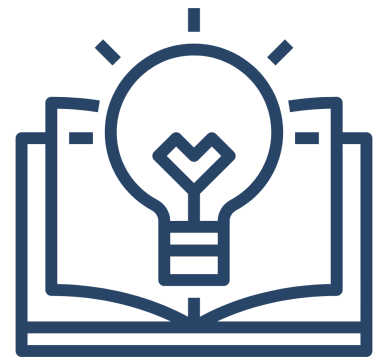
RECURSOS PARA ESTUDIANTES

Aprovechamiento Estudiantil

El Distrito Escolar del Condado de Blaine tiene el compromiso de ayudar a cada estudiante a obtener el más alto nivel de aprovechamiento. Creemos en establecer altas expectativas para todos el alumnado, y proporcionar a los estudiantes el apoyo que necesitan para tener éxito.

Comunidad Educativa

¡El personal en el Distrito Escolar del Condado de Blaine es excepcional! Cada miembro del personal está comprometido a proporcionarle con la mejor experiencia educativa posible. Fomentamos la comunicación abierta entre las familias y la escuela. Animamos a nuestra comunidad educativa a participar en las experiencias académicas de nuestros estudiantes. Reconocemos que sin el apoyo de toda la comunidad no podríamos hacer nuestro trabajo de la mejor manera en que nuestras capacidades lo permiten.



Comunidades Profesionales de Aprendizaje

Las Comunidades Profesionales de Aprendizaje (PLC, por sus siglas en inglés) son una de las estrategias principales que el Distrito Escolar del Condado de Blaine implementada en todo el distrito para garantizar que todos los estudiantes aprendan a altos niveles. Las PLC agrupan a los educadores de cada escuela y de cada materia/nivel de grado en equipos que se centran en el aprendizaje, la colaboración y los resultados basados en datos. Las PLC trabajan en conjunto para analizar datos para determinar si los estudiantes están aprendiendo conceptos críticos y determinar cómo abordar cualquier déficit de aprendizaje. El distrito proporciona capacitación extensa y continua, y tiempo programado durante el día escolar para apoyar a las PLC e impulsar los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

Servicios de Apoyo para Estudiantes

Los estudiantes que el personal escolar identifica con necesidad de asistencia adicional reciben parte de su instrucción de un especialista capacitado. Los programas disponibles incluyen consejería, educación para estudiantes sobresalientes y talentosos (GATE), educación especial, desarrollo del idioma inglés (ELD, por sus siglas en inglés), planes 504, instrucción del habla y lenguaje, y servicios de terapia ocupacional. Las referencias pueden venir del personal o de los padres. Si cree que su hijo(a) debe ser considerado para cualquiera de estos servicios, por favor contacte al director o al maestro de la clase de su hijo(a). Se requiere una recomendación del Equipo de Estudio del Estudiante y la autorización de los padres antes de que estos servicios puedan iniciar.

Durante el ciclo escolar, las circunstancias familiares y las necesidades de los alumnos cambian a veces (por ejemplo: el fallecimiento de un familiar, divorcio o enfermedad de un miembro de la familia). Es conveniente que los padres se pongan en contacto con el profesor de su hijo(a) o con el director si consideran que estos cambios pueden afectar a la vida escolar de su hijo.

PowerSchool

El Distrito Escolar del Condado de Blaine utiliza el sistema de información estudiantil PowerSchool para registrar a los estudiantes en la escuela cada ciclo escolar, realizar un seguimiento del progreso del estudiante, asistencia, contactos de emergencia, y manejar los programas de alimentos y cuotas del estudiante. Los padres pueden acceder a esta plataforma a través de un navegador o descargando la aplicación PowerSchool en su teléfono. Para crear una cuenta visiten: <https://bcsd.powerschool.com/public/>.

Schoology

Las calificaciones actuales, las tareas y las notificaciones diarias para estudiantes de secundaria están disponibles en la plataforma de aprendizaje digital, Schoology. Los padres o estudiantes pueden acceder a la información dando clic en la pestaña de Schoology en el sitio web de la escuela o utilizando su información de acceso a PowerSchool.

Asistencia

Puntualidad y Asistencia

El Distrito Escolar del Condado de Blaine tiene el compromiso de fomentar el crecimiento académico y personal de sus estudiantes al más alto nivel. Fomentamos la puntualidad y el 100 % de asistencia, que son fundamentales para un aprendizaje óptimo. Se requiere que todos los niños en el Distrito asistan a la escuela regularmente para poder hacer una transición exitosa al siguiente nivel de grado y graduarse con un diploma de escuela secundaria.

Se requiere que los estudiantes asistan a la escuela al menos el 90 % del tiempo que la escuela está en sesión durante cada periodo escolar. Esto resulta en un máximo de seis ausencias por trimestre (consultar la Política de la Junta Directiva 522 - Asistencia del Estudiante).

Notificación de Ausencia por los Padres

Se pide a los padres que llamen o envíen un correo electrónico a la oficina de la escuela antes de las 9:00 a.m. si su estudiante no asistirá a la escuela ese día e indique la razón de la ausencia para que pueda ser codificada correctamente en PowerSchool.

A fin de que una ausencia sea verificada por el padre/la madre, la comunicación oral o escrita de parte del padre/madre/tutor del estudiante debe recibirse dentro de las 48 horas del último día de ausencia, a excepción en el caso de ausencias por actividades aprobadas por la escuela. Si los padres o el tutor no ha llamado para justificar la ausencia, ese día recibirán una llamada automática del sistema de asistencia preguntando acerca de la ausencia y deberán enviar a la escuela una nota con el alumno a su regreso el día siguiente. Se considera que el alumno/la alumna ha faltado a clase cuando las ausencias no se aclaran en un plazo de 48 horas.

Si el estudiante viola la política de asistencia se desarrollará un plan con la escuela para mejorar la asistencia. Si las ausencias exceden los requerimientos de la ley estatal y la política del Distrito, las familias podrían estar sujetas a los procedimientos del Tribunal de Asistencia y se les requerirá que sigan todos los componentes de un plan determinado por un juez que conduzca al cumplimiento de la ley estatal y podrían estar sujetas a contratos de asistencia con el distrito y procesos de disciplina progresivos.

Salida Temprana

Si es posible, programe las visitas al dentista, médico, ortodoncista, etc. después del horario de clases para no interrumpir el salón de clases y la educación del estudiante. Cuando sea posible, utilice las vacaciones, los fines de semana de tres días y el verano para programar citas. Cuando las citas se programen con anticipación, informe al profesor de la clase y a la oficina lo antes posible. Se aconseja a los padres totalmente evitar recoger a sus hijos e interrumpir las clases durante los últimos 20 minutos de clases, a menos que surgiera una emergencia.

Los alumnos a quienes sus padres hayan retirado de clases para irse temprano deben retirarse del plantel escolar. Si un estudiante se encuentra dentro de la escuela, se requiere que esté en su clase programada. No se permite a los estudiantes registrar su salida de la escuela y permanecer dentro de la escuela para trabajar en tareas de otras clases u algún otro trabajo.

Para asegurar que los estudiantes pierdan la menor cantidad de instrucción posible, no se llamará a los estudiantes a la oficina hasta que llegue uno de los padres/el tutor para registrar su salida. Para obtener mayores detalles, consulte la [Política 529 - Instalaciones Escolares Abiertas/Cerradas](#) (en inglés) de la Junta Directiva.

Ausencias Extendidas

Se recomienda enfáticamente evitar ausencias prolongadas a la escuela y al acceso del aprendizaje. Las ausencias prolongadas interrumpen la continuidad del aprendizaje de los alumnos y deben evitarse siempre que sea posible. Animamos a las familias a planificar las vacaciones cuando no haya clases. Los niños que faltan 10 o más días consecutivos a la escuela pueden ser dados de baja de la escuela de acuerdo con la [Política 522 - Asistencia del Estudiante, de la Junta Directiva](#), a menos que sea debido a una enfermedad y con la verificación de un médico.

Los padres de familia y tutores deben ponerse en contacto con el profesor varios días antes de una ausencia para recibir tareas escolares. Sin embargo, se debe tener en cuenta que no siempre habrá tareas disponibles. Cuando las habilidades están apenas introduciéndose, no es posible proporcionar tareas sobre información que un alumno aún no ha aprendido. Se recomienda a los alumnos que lean al menos 20 minutos al día (más tiempo en el caso de los alumnos de secundaria) y mantener un diario escrito cuando estén ausentes de manera prolongada. Todas las tareas adicionales que el alumno no haya realizado se le proporcionarán a su regreso a la escuela y será necesario completarlas en un plazo de dos días.

Las ausencias prolongadas podrían resultar en pérdida del lugar en programas académicos y/o extracurriculares del estudiante, y otorgar a los estudiantes en lista de espera la opción de tomar ese lugar. Los estudiantes que regresen de una ausencia prolongada deberán reinscribirse a su regreso. En ese momento, se determinará si el estudiante puede permanecer en los programas y actividades en los que estaba antes de la ausencia extendida.



Ausencias Justificadas

Ausencias justificadas son aquellas ausencias de la escuela con el conocimiento y la aprobación del padre/tutor del estudiante. Las ausencias justificadas pueden incluir, pero no se limitan a: enfermedad del estudiante, enfermedad de un miembro de la familia, eventos familiares o ausencias preaprobadas. Las ausencias justificadas se contarán para el total de las seis ausencias por clase en un trimestre al determinar la pérdida de crédito.

Los alumnos en los grados 12^{vo} (tradicionalmente denominados *seniors*) y 11^{vo} (tradicionalmente denominados *juniors*) pueden realizar visitas a universidades tres días por año a llenar un formulario de prejustificación proporcionado en la oficina principal de su escuela y después de hacer arreglos previos con los profesores. El estudiante debe traer a su regreso un documento oficial fechado que haya sido firmado por el representante de la universidad que indique que realizó un recorrido por la universidad. Si un estudiante no aclara una ausencia dentro de tres días, la ausencia se considerará una falta (sin justificante).

Ausencias Justificadas Exentas

Ausencias justificadas exentas ocurren cuando un estudiante se ausenta de la escuela para asistir a una cita con personal profesional y la cita se confirma con documentación del profesional. Las citas profesionales incluyen médicos, dentistas, consejeros, abogados o tribunales. Las ausencias justificadas exentas no se contarán para las seis ausencias por clase en un trimestre al determinar la pérdida de crédito.

Ausencias Injustificadas

Las ausencias injustificadas son aquellas sin el conocimiento y aprobación del padre/madre/tutor del estudiante. Las ausencias injustificadas pueden incluir, pero no se limitan a: estar ausente sin el conocimiento o aprobación de un padre o tutor, o abandonar la clase o las instalaciones

escolares sin el permiso expreso del maestro, supervisor, padre o tutor. Las ausencias injustificadas no resueltas se considerarán como ausencias injustificadas y estarán sujetas a medidas disciplinarias y/o detención después de clases. Las ausencias injustificadas se contarán para las seis ausencias por clase en un trimestre al determinar la pérdida de crédito.

Ausencias Patrocinadas por la Escuela

Ausencias patrocinadas por la escuela son aquellas ausencias debidas a cualquier actividad patrocinada por la escuela. Las ausencias patrocinadas por la escuela pueden incluir, pero no se limitan a: excursiones, atletismo, actividades musicales, producciones teatrales y reuniones con trabajadores sociales/consejeros. Las ausencias patrocinadas por la escuela no serán contarán para las seis ausencias por clase en un trimestre al determinar la pérdida de crédito.

Los alumnos de los grados 12º (*seniors*) y 11º (*juniors*) tienen permitido visitar tres universidades al año con un formulario de prejustificación obtenido en la oficina principal de su escuela y después de realizar previamente un acuerdo con los profesores. El estudiante debe traer al su regreso un documento oficial fechado y firmado por el representante de la universidad en el que conste que se realizó una visita a la universidad. Si un alumno no aclara una ausencia en el plazo de tres días, la ausencia esta se considerará como una inasistencia.

Ausencias Extraordinarias

Ausencias extraordinarias son aquellas ausencias por circunstancias únicas o inusuales. Las ausencias extraordinarias pueden incluir, pero no se limitan a: el fallecimiento de un miembro de la familia o de un amigo cercano, o la [participación en] clubes de deportes. Las ausencias extraordinarias pueden contar para el total de las seis ausencias por clase en un trimestre al determinar la pérdida de crédito.

Asistencia en la Semana de Exámenes Finales

No se aconseja a los estudiantes que falten a la escuela en ningún momento, especialmente durante la semana de exámenes finales al final del trimestre. La aplicación de exámenes finales no se ofrece antes de la semana de exámenes finales. Los estudiantes que no se presenten en la semana de exámenes finales podrían recibir como calificación "incompleto" y tendrían que regresar en la fecha que seleccione el administrador o la persona designada para presentar exámenes finales de recuperación.

Retardos

Los retardos interrumpen en el proceso de aprendizaje. Un retardo ocurre cuando un estudiante no está en el salón de clases cuando suena el timbre que indica que la clase ha iniciado. La [Política 522 - Asistencia del Estudiante](#) de la Junta Directiva dispone cuántos minutos puede llegar tarde un estudiante antes de que el retardo se convierta en una ausencia, y la cantidad de retardos que equivalen a una ausencia. Las ausencias originadas por retardos contarán para el total de seis ausencias por clase en un trimestre al determinar la pérdida de crédito.

Faltas

Los alumnos que se ausenten sin el conocimiento y consentimiento de los padres o de la escuela serán clasificados como faltistas (falta sin justificación). Esta clasificación también se aplicará a cualquier alumno que no se presente a clase dentro el día escolar o que abandone la escuela sin autorización del director de la escuela. Si se determina que un alumno es un faltista habitual, la Junta Directiva podrá expulsarlo o darlo de baja. ([Código de Idaho Sección 33-205](#), solo disponible en inglés). Faltar sin justificación será resuelto de acuerdo con la [Política 522 - Asistencia del Estudiante](#) de la Junta Directiva. Se alentará al estudiante a continuar asistiendo a clases en espera de la determinación de la Junta Directiva respecto a este asunto.

Reposición de Trabajos Escolares

Los estudiantes son responsables de reunir y finalizar cualquier trabajo no entregado en la fecha debida durante su ausencia.

Se concederá a los alumnos un tiempo razonable para completar el trabajo faltante debido a una ausencia. Cuando proceda, es responsabilidad del alumno comunicar al profesor su ausencia y conversar acerca de las necesidades de recuperación. Un periodo de tiempo razonable se definirá como al menos un día escolar por día de ausencia justificada. Las ausencias justificadas incluyen, pero no se limitan a: excursiones, deportes y otras actividades patrocinadas por la escuela.



Prevía petición realizada con anticipación, los estudiantes tendrán la oportunidad de completar todas las tareas asignadas para obtener crédito completo. Según lo determinado por el profesor, las tareas pueden ser razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas a las tareas no presentadas durante la ausencia. Para más detalles, ver los procedimientos para tareas de primaria, escuelas intermedia y secundaria en la [Política 628 - Tarea](#) de la Junta Directiva.

Pérdida de Crédito

Los estudiantes que acumulen más de seis ausencias en alguna clase pueden perder crédito por el curso en cuestión. En estricto cumplimiento de los requisitos de asistencia, la Junta Directiva puede negar la promoción al siguiente grado o negar crédito a cualquier estudiante que no esté en la escuela por lo menos el 90% de los días que la escuela está en sesión. Cuando un estudiante se acerque al 90% del índice de asistencia y esté en peligro de perder crédito, la escuela notificará por escrito acerca de las ausencias al estudiante y a sus padres/tutores. La ausencia de clase será considerada como se indicó anteriormente al tomarse la determinación de negar la promoción o crédito y de faltista habitual.

Pérdida de Crédito - Proceso de Apelación

El crédito negado como resultado de la situación con la asistencia puede ser apelado a través del siguiente proceso: el padre/madre/tutor que tenga razones válidas para creer que todas o parte de las ausencias son el resultado de circunstancias extraordinarias puede presentar una solicitud de revisión ante el comité de asistencia dentro de 5 días de recibida la notificación de la negación. El comité de asistencia revisará los registros y las circunstancias y, determinará si el estudiante recibirá el crédito. Consultar la [Política 522 - Asistencia del Estudiante](#) de la Junta Directiva para más detalles.

Pérdida de Privilegios de Manejo

Los estudiantes con privilegios de conducir pueden ser referidos al Departamento de Transporte de Idaho para la revocación del permiso/licencia de conducir. ([Código de Idaho 49-303A](#)).

Tarea

Aprovechamiento Estudiantil

El propósito de la tarea es promover el aprendizaje y el aprovechamiento de alta calidad en los estudiantes, y fomentar el deseo de los estudiantes de ampliar su aprendizaje. Investigaciones proporcionan pruebas sólidas de que los estudiantes pueden lograr avances educativos significativos a través de experiencias de tarea bien definidas dirigidas por los maestros y apoyadas por los padres/tutores. La tarea suplementa y complementa la instrucción del maestro y no la reemplaza.

Beneficios

Las investigaciones proporcionan pruebas sólidas de que, cuando se utilizan de forma adecuada, las tareas benefician el aprovechamiento de los estudiantes. La tarea debe tener un impacto positivo en el aprendizaje y el aprovechamiento así como un impacto positivo en la actitud y la autoestima del estudiante.

Diseñada Apropriadamente

La tarea diseñada apropiadamente desarrolla la responsabilidad del estudiante y los hábitos de estudio, genera confianza e independencia, aumenta las habilidades de los estudiantes y tiene en cuenta la necesidad de que los estudiantes vivan vidas equilibradas para que puedan alcanzar salud, desarrollo y aprendizaje óptimos.

Razonable

La tarea no impondrá una carga excesiva a los maestros, estudiantes o familias. Siempre que sea posible, la tarea debe tener en cuenta las necesidades y habilidades individuales del estudiante a través de formas variadas de diferenciación.

Las cantidades de tareas diarias se basarán en la estimación del maestro del tiempo de finalización para un estudiante promedio. Las cantidades diarias totales incluirán el tiempo para las asignaciones de tareas a largo plazo. Los límites de tiempo para la tarea aplicarán para las tareas de GATE para evitar sobrecargar a los estudiantes con trabajo excesivo. Como una extensión del salón de clases, la tarea debe ser planificada, organizada, con un propósito, apropiada para el grado y viable para cada estudiante. La instrucción deberá incluir oportunidades para el desarrollo de habilidades organizativas y de estudio. Siempre que sea posible, los maestros proporcionarán tareas en incrementos semanales para permitir a los estudiantes y sus familias oportunidades flexibles de administración del tiempo. Los maestros no están obligados a asignar tarea.

Comunicación

Los maestros proporcionarán formas variadas para que los estudiantes y padres accedan a las tareas asignadas. Por ejemplo, sitios web, publicaciones [electrónicas] en el salón de clases, folletos de tareas semanales y uso de planificadores/calendarios. Las expectativas de tarea para los cursos de la escuela secundaria designados como Colocación Avanzada (AP, por sus sigla en inglés) y Honores se comunicarán en el catálogo de cursos de la escuela y/o en el plan de estudios del curso, y todos los demás elementos de la política aplican a estas clases.



Observaciones

Las observaciones y la evaluación del maestro deben ocurrir dentro de un tiempo adecuado y de manera clara para que el estudiante pueda incorporar enseguida de manera significativa esas observaciones en trabajo de clase o en el curso en relación.

Funciones y Responsabilidades

La función del estudiante es comprender la tarea asignada, hallar una área de estudio tranquila, completar las tareas asignadas independientemente, devolverlas a tiempo y comunicarse con el maestro y los padres en lo referente a la tarea.

La función de los padres (generalmente más con los estudiantes en la escuela primaria) es verificar todo lo que a diario comunica la escuela de su hijo(a), acondicionar un área de estudio tranquila, planificar el horario para la tarea, revisar las tareas asignadas con su hijo(a), leer con su hijo(a) a diario y comunicarse con el maestro del niño/de la niña si tiene inquietudes o preguntas referentes a la tarea.

La función del maestro es diseñar asignaciones de tareas apropiadas, comunicarse con los padres y los estudiantes en lo referente a las tareas, proporcionar observaciones con prontitud sobre las tareas y apoyar a aquellos estudiantes quienes necesiten cualquier tipo de apoyo con las tareas.

Acceso a Recursos

Si se asigna investigación por computadora o en internet junto con la tarea, entonces se deberá programar una cantidad adecuada de tiempo en la escuela o acceso en la escuela o en una biblioteca para adecuar a aquellos estudiantes que no tienen acceso a computadoras o internet en el hogar.

Colaboración Docente

Los maestros deben evaluar el valor y el rigor de todas las tareas en función de la compatibilidad con el contenido del curso y el estudiante. Con este fin, el Distrito se asegurará de que se proporcionen el tiempo y las herramientas adecuadas para que los maestros colaboren y coordinen las tareas. Uno de los objetivos de esta colaboración es establecer filosofías y prácticas en común en todas las escuelas, niveles de grado y cursos que se centren en la calidad de la tarea.

Otros

Se fomenta el trabajo adicional de enriquecimiento guiado por el maestro o autodirigido, siempre que no se asigne una calificación. Esta política no aplica para escuela continuada ni para los programas de estudios independientes; las expectativas de tarea para esos programas podrían estar descritas en el acuerdo de inscripción.

Asignación de Calificación

Evaluación de Alfabetización

El Distrito Escolar del Condado de Blaine mantiene su compromiso de implementar y practicar la instrucción basada en evidencia que sea consistente con investigaciones emergentes. La evaluación de la alfabetización es un término amplio que describe las variadas prácticas utilizadas para comprender lo que los estudiantes saben y tienen la capacidad de realizar. Informa acerca de la enseñanza y el aprendizaje a diario y se basa en el aprovechamiento académico real, no en el comportamiento, la responsabilidad o el cumplimiento.

Evaluaciones Formativas

Las evaluaciones formativas son evaluaciones esenciales utilizadas para apoyar el aprendizaje. Están diseñadas para llevar un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes, permitiendo a los profesores evaluar si los alumnos han asimilado los objetivos específicos de aprendizaje .



La información para la evaluación formativa procede de discusiones con estudiantes, de su trabajo (cuestionarios, asignaciones, tareas), o de la observación directa de los estudiantes al realizar su trabajo. Estas evaluaciones tienen un bajo nivel de repercusión—tienen poco o ningún valor en el puntaje.

Las evaluaciones formativas son parte fundamental de una enseñanza eficaz. Los profesores utilizan diversos métodos para determinar cómo se están desempeñando los alumnos durante la enseñanza (sus necesidades y problemas de aprendizaje) a fin de informar modificaciones en la enseñanza que lleven a los alumnos al dominio de la materia. Estas evaluaciones ayudan a los alumnos a desarrollar una comprensión más sólida de sus fortalezas y necesidades académicas para que puedan asumir una mayor responsabilidad por su aprendizaje y progreso académico.

Para que los maestros utilicen de manera efectiva el proceso de evaluación formativa, deben aclarar las metas de aprendizaje y los criterios de éxito, sondear y analizar evidencia de la forma de pensar de los estudiantes, involucrarse en autoevaluación y retroalimentación de los compañeros, proporcionar retroalimentación procesable y utilizar evidencia y retroalimentación para avanzar en el aprendizaje.

Evaluaciones Sumativas

Las evaluaciones sumativas son evaluaciones del aprendizaje que se ha alcanzado. Las evaluaciones sumativas persiguen evaluar el aprendizaje de los alumnos al final de una unidad didáctica al comparar contra algún estándar o punto de referencia.

Las evaluaciones sumativas se utilizan para evaluar el progreso y aprovechamiento del aprendizaje de los estudiantes al finalizar un período de instrucción específico, por lo general al final de un proyecto, unidad, curso o trimestre. Las evaluaciones sumativas con frecuencia tienen un alto nivel de repercusión—tienen un alto valor de puntaje, como sería un examen parcial, un proyecto final, un trabajo, o un recital en el último grado.

Estándares de Aprendizaje

Los estándares de aprendizaje son descripciones escritas concisas de lo que se espera que los estudiantes sepan y tengan la capacidad de hacer en una etapa específica de su educación, tal como al final de un curso, a nivel de grado o a intervalo de grados.

Estándares Esenciales

Los estándares esenciales son un subconjunto cuidadosamente seleccionado de la lista total de estándares de aprendizaje específicos del grado o del curso que los estudiantes deben saber, comprender o tener la capacidad de hacer al final de cada ciclo escolar. La mayoría de los estándares esenciales son seleccionados y acordados por todos los maestros del mismo curso o la misma materia y luego son enseñados, medidos y monitoreados en todos los estudiantes.

Objetivos de Aprendizaje

"Los estudiantes que pueden identificar lo que están aprendiendo superan significativamente a aquellos quienes no pueden hacerlo".

— Robert Marzano, investigador en educación reconocido a nivel nacional

Simplemente definir estándares esenciales no garantiza que los estudiantes sepan lo que se espera que entiendan y lo hagan. Debido a que los estándares son amplios y complejos, los maestros los dividen en objetivos de aprendizaje específicos. Los objetivos de aprendizaje comunican a los estudiantes lo que aprenderán, qué tan profundamente lo aprenderán y cómo demostrarán su aprendizaje. Los objetivos de aprendizaje son compartidos tanto por el profesor como por el alumno y guían el aprendizaje del estudiante.

Los objetivos de aprendizaje plantean qué se aprenderá el estudiante, no la actividad en la cual los estudiantes participarán. Los profesores describen estos a los estudiantes utilizando las palabras "Yo puedo..." para comenzar cada descripción de objetivos de aprendizaje. Por ejemplo: "Puedo describir formas en que las actividades humanas han alterado lugares y regiones". (NO, "Puedo trabajar en un grupo pequeño para leer y discutir un artículo sobre la expansión hacia el oeste").

Cuando se utilizan objetivos de aprendizaje bien diseñados, proporcionan evidencia del aprendizaje y criterios para el éxito. Los objetivos de aprendizaje no están supuestos a que se enseñen, marquen como hecho en una lista y se olviden. Sino que son de hecho, una forma de hacer que el aprendizaje de los estudiantes sea claro, enfocado y transferible.

Calificaciones Incompletas

Los estudiantes que reciban [la calificación] Incompleta (I) en su informe de calificaciones del trimestre serán responsables de remediar las calificaciones incompletas con sus maestros. Las calificaciones incompletas que no se resuelvan dentro de la fecha límite predeterminada podrían resultar en la calificación F.

Recursos Académicos

Todos los libros de la biblioteca, libros de texto y Chromebooks se prestan a los estudiantes para su uso durante el trimestre. Deben mantenerse limpios y manipularse con cuidado. Se requerirá que estudiantes paguen por los daños a libros, Chromebooks y cargadores, o pagarlos si se pierden.

Chromebooks

Todos los estudiantes reciben su propio Chromebook y un cargador (set de Chromebook), lo que los habilita para acceder al plan de estudios y las actividades de contenido asignadas por sus maestros. Todos los sets de



Chromebooks, libros de texto y libros de la biblioteca escolar se prestan a los estudiantes de forma gratuita. El Acuerdo de préstamo de Chromebook debe ser firmado por el estudiante y un padre/madre/tutor financieramente responsable antes de que el estudiante pueda recibir un set de Chromebook. Los procedimientos para obtenerlos en calidad de préstamo y la devolución varían de una escuela a otra - consultar el Manual de la escuela para obtener más detalles y la [Política 942 - Uso Responsable de los Recursos Tecnológicos Provistos por el Distrito](#) de la Junta Directiva.

Reemplazo total del Chromebook	\$300
Reemplazo de la pantalla	\$90
Reemplazo del teclado/reposamuñecas	\$35
Bisagra/tapa/marco del bisel	\$25
Reemplazo del cargador	\$40
Reemplazo del panel táctil	\$25

*Los directores de las escuelas son quienes toman las decisiones y deberán decidir si exigen o no el pago.

Si un estudiante olvida su Chromebook o cargador, puede obtener un Chromebook o cargador adicional solo por el día. Si un estudiante ya tiene dos Chromebooks o cargadores prestados, no se proveerán Chromebooks o cargadores adicionales.

Bibliotecas

Las bibliotecas escolares fomentan un ambiente de investigación y apreciación por la literatura para desarrollar estudiantes preparados para la carrera profesional y la universidad que sean usuarios eficaces y productores de información e ideas. En cada una de nuestras escuelas se ha creado una biblioteca excepcional. Los estudiantes pueden acceder al catálogo de la biblioteca en el sitio web de cada escuela. Los libros en su versión audio y electrónicos están disponibles digitalmente a través de la aplicación Sora, a la cual se puede acceder con Chromebooks, teléfonos inteligentes o tabletas. Consulte con el/la bibliotecario/a de la escuela respecto a la política de la escuela sobre el préstamo de recursos de la biblioteca.



Libros de Texto y Materiales de la Biblioteca

Los estudiantes obtienen prestados los libros de texto requeridos en la biblioteca o en la sala de libros de su escuela utilizando su número de identificación de estudiante. Cada estudiante es responsable de devolver los libros de texto y los libros de la biblioteca que obtuvieron prestados en las mismas condiciones en que los recibió.

Los estudiantes que no devuelvan un libro de la biblioteca en la fecha de vencimiento no pueden obtener prestado otro hasta que se haya devuelto el primer libro. Cuando los libros se devuelvan dañados se asignará una multa basada en el porcentaje de vida útil o el costo de reposición del libro. Si un estudiante pierde o dejó por descuido en algún lugar un libro, se le cobrará el costo de reposición del libro. Los estudiantes pueden sacar prestado otro libro de texto siempre que haya copias adicionales en la Sala de Libros.

Excursiones Patrocinadas por la Escuela



Los estudiantes ocasionalmente tienen la oportunidad de beneficiarse de experiencias educativas fuera del salón de clases al participar en excursiones patrocinadas por la escuela. Antes de la excursión, un formulario de permiso elaborado por el maestro: 1) debe ser firmado por el padre/madre/tutor del estudiante quien saldrá de las edificio escolar y 2) debe ser entregado al maestro(a).

Cuando los estudiantes viajan utilizando transporte que no sean vehículos del Distrito, los arreglos especiales de transporte deben ser autorizados a través de la oficina administrativa para fines de cobertura de seguros y responsabilidad civil.

Las ausencias por excursiones patrocinadas por la escuela no cuentan para el total de seis ausencias permitidas por trimestre (consulte [Ausencias Patrocinadas por la Escuela](#), (disponible solo en inglés). Al regresar de la excursión, los estudiantes son responsables de entregar el trabajo no realizado durante la ausencia, tomar pruebas y participar en las actividades diarias de la clase (consulte [Reposición de Trabajo Escolar No Entregado](#)). Los estudiantes con ausencias excesivas o que tengan alguna clase reprobada no podrán asistir.

Formación Académica de Escuela Intermedia y Presecundaria

A partir del séptimo grado, se requiere que los estudiantes obtengan los requisitos de crédito mínimo o satisfacer los estándares a través de algún mecanismo alternativo y cumplir con los requisitos de asistencia del Distrito para ser elegibles para la promoción al siguiente grado.

Créditos Mínimos Requeridos

De acuerdo con la [Política 609 - Créditos para la Escuela Intermedia - Presecundaria](#) de la Junta Directiva, se requiere que cada estudiante de una escuela intermedia/presecundaria cumpla con lo siguiente para ser elegible para la promoción al siguiente nivel de grado:

- Obtener el 80% del total de créditos que se intentó obtener;
- Obtener una parte del total de créditos intentados en cada área de contenido en la que se toman los cursos, excepto en las áreas en las que la instrucción dura menos de un año escolar; y

- Cumplir con la [Política 522 - Asistencia del Estudiante](#) de la Junta Directiva (disponible solo en inglés). En caso de que un estudiante no asista el 90% de los días, es posible que no reciba crédito por la clase.

Formación Académica Secundaria

Consejería Universitaria y de Carrera

Los consejeros universitarios y de carrera están disponibles para responder preguntas sobre los requisitos de graduación, información sobre pruebas estatales y nacionales, orientación universitaria y de carrera, información sobre becas, boletas de calificaciones, expedientes académicos y servicios de consejería. Para programar una cita, los estudiantes pueden pasar por la oficina de Consejería Universitaria y de Carrera en la escuela o tanto estudiantes como padres pueden contactar a Consejería Universitaria y de Carrera por teléfono o correo electrónico.

Scoir

Scoir (se pronuncia "score") es una plataforma de gestión universitaria que el Distrito utiliza para coordinar y organizar la planificación postsecundaria. Cada estudiante de secundaria tiene una cuenta Scoir. Esta cuenta es utilizada principalmente por estudiantes de 12º grado. Los estudiantes pueden invitar a los padres a ver su cuenta Scoir. Inicie sesión en www.scoir.com y proceda utilizando las credenciales de Google proporcionadas por el Distrito.

Para obtener más información, por favor contacte a Liz Clark o Hallie star.

Escala de Calificación

Las clases universitarias de doble crédito y las clases de colocación avanzada (AP, por sus siglas en inglés) se contabilizan en una escala de 5 puntos. Todos los demás créditos se contabilizan en una escala de 4 puntos:

Calificaciones	Clases Regulares	Clases Ponderadas
A = 100 - 90	4 Puntos de GPA	5 Puntos de GPA
B = 89 - 80	3 Puntos de GPA	4 Puntos de GPA
C = 79 - 70	2 Puntos de GPA	3 Puntos de GPA
D = 69 - 60	1 Puntos de GPA	2 Puntos de GPA
F = 59 - 0	0 Puntos de GPA	0 Puntos de GPA

***GPA** (Grade Point Average) – Promedio de calificación por sus siglas en inglés.

Lista de Honor

La lista de honor se calcula el día en que se imprimen las boletas de calificaciones. No se realizarán cambios en la lista publicada después de



esa fecha. Cualquier estudiante que (con una calificación) Incompleto en ese momento no será agregado al cuadro de honor. Los estudiantes deben tener 3 clases que generen calificaciones para el GPA y un GPA

mínimo (determinado por la escuela) para ser elegibles. Las clases con calificación aprobado o reprobado y las clases de *IDLA* no califican. Los estudiantes con una calificación NC podrían estar exceptuados de figurar en el cuadro de honor.

Oportunidades Avanzadas

El programa de Oportunidades Avanzadas asigna fondos a cada estudiante que asiste a una escuela pública de Idaho para usar en Oportunidades Avanzadas en los grados 7-12. Los fondos se pueden utilizar para una variedad de ofertas: cursos de sobrecarga, cursos de doble crédito, exámenes universitarios o *CTE* y capacitación laboral. Para obtener más información sobre estos fondos y cómo acceder a ellos, programe una cita con la consejera vocacional escolar (consultar: [Consejería Universitaria y de Carrera](#)).

Para participar en Oportunidades Avanzadas:

1. Reúnete con tu consejera de AO (*siglas en inglés de Advanced Opportunities*, en español Oportunidades Avanzadas), Liz Clark, comunícate a: lclark@blaineschools.org para informarte acerca del programa AO y crear un plan de aprendizaje.
2. Crea una cuenta de AO (<https://advancedops.sde.idaho.gov/>) para solicitar y llevar un monitoreo de tus fondos.
Nota: Los estudiantes necesitan la aprobación de la coordinadora de AO para acceder a la cuenta.
3. Inscríbete en cursos, exámenes o capacitación aceptados y luego solicita el financiamiento.

Pagos por Clases en Línea

En el empeño de proporcionar la mejor educación posible para cada estudiante, puede ser necesario o deseable para los estudiantes tomar clases en línea. Sujeto a la aprobación del director o directora, el Distrito cubrirá el costo de la clase *IDLA* en línea si debido a un conflicto en el horario escolar la escuela no puede proporcionar una clase de requisito de graduación a un estudiante.

El estudiante será responsable de pagar la clase en línea una vez que se ha registrado si:

- El estudiante desea tomar clases en línea de una institución que no sea *IDLA*, incluyendo clases de doble crédito; o
- El horario del estudiante no se adecua porque el estudiante reprobó una clase o eligió no tomar una clase en el horario recomendado.
- El estudiante está repitiendo una clase como resultado de una calificación NC.

Si un estudiante recibe fondos de una beca para pagar una clase en línea y el estudiante no finaliza la clase u obtiene una F en dicha clase, el estudiante será responsable de reembolsar el monto de la beca.

Aprendizaje Basado en el Trabajo

El Aprendizaje Basado en el Trabajo (*WBL*, por sus siglas en inglés) proporciona oportunidades de aprendizaje cooperativo en un entorno basado en el trabajo. Los estudiantes de Wood River High School, Care High School y Silver Creek High School pueden participar en cualquiera de las cuatro vías de *WBL*: empleo, pasantías, observación de desempeño de trabajos o certificaciones. Cada vía tiene un mínimo de requisitos para obtener crédito. La asistencia se requerirá en una clase de un período por semana. Los estudiantes pueden elegir entre las oportunidades de *WBL* proporcionadas por la escuela o establecer su propia opción de *WBL*. Este curso se puede repetir para obtener crédito.

Contender por un Curso

Los estudiantes de secundaria pueden obtener créditos, previa aprobación del director, al realizar el examen de fin de curso que cubra el contenido incluido en el curso escolar especificado. El examen de fin de curso debe aprobarse con un dominio mínimo del 75%. (Consultar la [Política 622 - Crédito por medio de un Examen](#) de la Junta Directiva). Si está inscrito en el curso, el alumno debe contender [por dicha materia] dentro de los primeros cinco días del trimestre. El estudiante recibirá solamente una calificación de Aprobado.

Cambios/Darse de Baja de una Clase

Los cambios de clase, que cumplan con los criterios a continuación, se realizarán solamente durante o antes de los primeros cinco días escolares del trimestre. Después de eso, cualquier cambio o baja de una clase resultará en una calificación de *Withdraw*-abandono/*Fail*-reprobado/a (W o F, por sus iniciales en inglés) y se tomará en cuenta en el GPA del estudiante. Todos los cambios requieren la aprobación del consejero, administrador y de los padres. Cuando sea apropiado, la opinión del maestro puede ser requerida. Los cambios de clase se realizarán solo si alguna de las situaciones siguientes es aplicable:

- colocación incorrecta
- no estar teniendo buen aprovechamiento en la clase
- crédito obtenido en línea durante el verano
- no se ha cumplido con los requisitos previos
- horario incompleto / clases faltantes
- curso de recuperación requerido
- el estudiante tiene un déficit de créditos

- es necesario un cambio para cumplir con los requisitos de graduación
- el estudiante está solicitando una clase de IDLA o en línea (se otorga calificación *W* o *F*)
- por circunstancias atenuantes a discreción de la administración

Recuperación de Créditos

Los estudiantes que reprueben una clase requerida para graduarse deberán repetir la clase el próximo trimestre/año o se les requerirá que se inscriban en una clase de recuperación de créditos, que probablemente tendrá un costo para el estudiante. Los estudiantes que reprueben una clase que no se requiere para graduarse podrían calificar para recuperación de créditos si se ofrece ese curso. Los estudiantes que completan las clases de recuperación de créditos deben seguir los procedimientos identificados para el programa de recuperación de créditos (es decir, exámenes supervisados, desempeño mínimo/estándar de calificación, fechas de finalización del curso, etc.). Los cursos completados de recuperación de créditos se registran con calificación de *Pass-Aprobado/a* (P, por su inicial en inglés) en el expediente académico. Ver más detalles sobre el proceso de recuperación de créditos en el procedimiento adjunto en la [Política 684 - Calificaciones e Informe, de la Junta Directiva](#).

Colocación de Grado en la Escuela Secundaria

A fin de avanzar al siguiente nivel de grado, un estudiante de secundaria debe completar exitosamente los siguientes créditos para la colocación: 10º = 11 créditos (obtenidos en la escuela secundaria), 11º = 25 créditos, 12º = 39 créditos. **Los estudiantes con deficiencia de créditos podrían quedar retenidos en el nivel de grado y se les requerirá que mantengan un horario a tiempo completo.**

Graduación

Estatus de Graduación

Los estudiantes de 12º grado que no estén al corriente con las formalidades para graduarse tres semanas antes de la graduación no participarán en la ceremonia de graduación.

Los estudiantes que al final del segundo trimestre del 12º grado no estén al corriente con las formalidades para graduarse serán notificados de este riesgo y tendrán hasta tres semanas antes de la graduación para regularizar su situación. El no hacerlo resultará en no participar en la ceremonia de graduación. Los estudiantes que no alcancen a participar en la ceremonia de graduación aún pueden obtener su diploma al completar los requisitos de graduación para fines del verano.



Requisitos de Graduación

Los requisitos de graduación tienen ligeras variaciones de una escuela a otra y se pueden obtener en el Manual de la escuela y en la [Política 610 - Requisitos de Graduación de la Junta Directiva](#), (disponible solamente en inglés).

Graduación Temprana

Los estudiantes que deseen seguir programas universitarios o de educación técnica profesional y quienes cumplan con los requisitos de elegibilidad descritos en el [Código de Idaho §33-6104](#) (en inglés), son elegibles para graduarse anticipadamente. Consultar la [Política 616 - Graduación Temprana](#) (en inglés) para más detalles.

Darse de Baja de la Escuela

Si es necesario que un estudiante se dé de baja de la escuela [salida voluntaria] se debe obtener una hoja de registro de salida en la oficina de orientación en la secundaria o en la dirección de la primaria. La hoja debe ser completada y devuelta para su autorización. Se espera que el estudiante devuelva todos los libros, dispositivos electrónicos, obtenga todas las firmas necesarias por cuotas y las calificaciones, y cubra todas las cuotas a pagar.

Participación de los Padres

Conferencias de Padre de Familia/Maestro

Las conferencias proporcionan una excelente oportunidad para que los padres y maestros se comuniquen. Pedimos a los padres que hagan todos los esfuerzos posibles para asistir a estas reuniones de padres especialmente planificadas. Se recomienda a los padres que llamen al maestro si creen que necesitarían una conferencia en un horario o fecha diferente.

Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo durante el primer y segundo trimestre para precisar detalles acerca del progreso de cada estudiante. Solo las calificaciones de fin de trimestre se documentan en los registros permanentes. Las boletas de calificaciones finales se enviarán a casa al final del año escolar. Los padres pueden solicitar una copia impresa de la boleta de calificaciones de su estudiante a través de la oficina de la escuela.

Los padres de familia y tutores de niños inscritos en el Distrito Escolar del Condado de Blaine tienen ciertos derechos, de acuerdo a lo especificado en la [Política 639 - Derechos de los Padres en la Educación](#) de la Junta Directiva.

Acceso a Calificaciones

*Se hace una recomendación especial a los padres a acceder a los informes de calificaciones diarios en "tiempo real", los registros de asistencia y disciplina, y la información personal del estudiante registrándose en el sistema de gestión de aprendizaje y el portal para padres, **PowerSchool**.*

Puede ponerse en contacto con la oficina de la escuela para obtener su nombre de usuario y contraseña para [PowerSchool](#). Más información por favor llame a la oficina de la escuela.

Voluntarios

Los voluntarios y acompañantes funcionan como buenos modelos a seguir para nuestros estudiantes a la vez que les proporcionan apoyo, cuidado y supervisión. Ser un buen modelo a seguir incluye valorar la educación, aceptar la diversidad y apoyar una comunidad escolar segura. Alentamos a todos los padres a participar activamente en la escuela y la educación de su hijo(a). Si desea ser voluntario en el salón de clases, por favor póngase en contacto con el profesor de su hijo(a) para organizar un calendario o informarse sobre las oportunidades de participación.

Verificaciones de Antecedentes

Nuestro compromiso primordial es con la seguridad de nuestros estudiantes. Estamos obligados a realizar verificaciones de antecedentes (lo cual incluye la toma de huellas dactilares) de todos los voluntarios y acompañantes, incluidos los padres si trabajan individualmente con un estudiante sin la supervisión de un empleado del BCSD. La documentación y los manuales de voluntarios se encuentran en la Política 576.10 de la Junta Directiva - Voluntarios y Acompañantes o solicitándolos a la secretaria de la escuela. Este proceso puede tardar hasta dos semanas para su aprobación final, por lo que le pedimos de la manera más atenta que lo tenga en cuenta al hacer planes.

Posibles Oportunidades para Voluntarios

- Leer cuentos a los alumnos.
- Asistir con la supervisión en el patio de recreo o durante el abordaje y descenso de los autobuses escolares.
- Ayudar en centros de aprendizaje, laboratorios de computación, bibliotecas, cafeterías y oficinas.
- Dar charlas sobre temas específicos dentro del área de su especialidad o realizar exposiciones.
- Ayudar a preparar experimentos científicos y demás trabajos de laboratorio.
- Servir como coorganizador de un evento escolar u organizando proyectos especiales.
- Ayudar con excursiones.
- Proporcionar tutoría o asesoramiento a estudiantes.

Organizaciones de Padres y Maestros

Cada escuela tiene una organización de padres y maestros que ayuda en la escuela y los salones de clase a organizar eventos, comprar materiales y encontrar oportunidades de recaudación de fondos. También ayudan a planificar actividades especiales para involucrar a nuestra comunidad escolar.

Estos grupos están formados por padres solidarios que apoyan la salud social y emocional de nuestras escuelas. Para obtener más información sobre cómo puede participar, por favor llame a la oficina de la escuela y lo pondremos en contacto con el presidente en turno de la organización de padres y maestros de la escuela de su hijo(a).

Expedientes Escolares

Los padres tienen el derecho de inspeccionar los expedientes escolares. Por favor, póngase en contacto con el consejero para una cita. Las solicitudes de certificados de calificaciones, solicitudes de copias de documentos vitales o cartas oficiales de asistencia escolar requieren un período de notificación de 24 horas.



A la edad de 18 años, las personas con o sin discapacidad son legalmente responsables de tomar decisiones propias. Sin embargo, si un alumno carece de la capacidad de dar su consentimiento informado, los padres u otra persona interesada pueden explorar opciones para ayudar a esa persona en la toma de decisiones.

Aunque los derechos en virtud de la *FERPA* (por sus siglas en inglés de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar) han sido en su momento transferidos al estudiante, una escuela puede facilitar información de los expedientes académicos de un "estudiante elegible" a los padres del estudiante, sin el consentimiento de este, si el estudiante es dependiente a efectos fiscales. No son relevantes ni la edad del estudiante ni la condición de los padres en cuanto al padre/madre quien ejerce la guardia y custodia .

Si uno de los dos progenitores declara al estudiante como dependiente a efectos fiscales, entonces cualquiera de los progenitores puede obtener acceso en virtud de esta disposición. (Consultar [[Código de Regulaciones Federales 34, Parte 99.31\(a\)\(8\)](#)], en inglés). Por favor, solicite hablar con el director de la escuela para mayores informes sobre los expedientes del estudiante, los derechos educativos, la tutela, la curatela y el poder notarial.

Nominación para Reconocimiento

La Junta Directiva agradece las notas de agradecimiento para los miembros del personal, estudiantes, entrenadores y voluntarios y ha proporcionado [un formulario en línea](#) para presentar nominaciones de reconocimiento. Como alternativa, usted puede enviar un correo electrónico a la secretaria de la Junta Directiva a clerk@blaineschools.org con la información de la nominación. La Junta Directiva difunde los reconocimientos en las redes sociales y en el sitio web del Distrito.

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Expectativas

Filosofía

Todos los estudiantes tienen derecho a aprender. Todos los maestros tienen derecho a enseñar. [La Política de la Junta Directiva 540 - Código de Conducta del Estudiante](#) se basa en esta filosofía.



Comportamiento Positivo

Creemos en un enfoque de comportamiento positivo. Se enfatiza reconocer los comportamientos positivos de los estudiantes y cumplir o superar las expectativas, y hacemos nuestro mayor esfuerzo para distinguir las decisiones apropiadas que toman los estudiantes para mantener relaciones saludables y comportarse apropiadamente en la escuela.

Artículos que Deben Dejarse en Casa

Ciertos artículos no son de beneficio para el aprendizaje de los estudiantes y dificultan el funcionamiento exitoso de un salón de clases. No deben traerse a la escuela juegos de cartas, juegos electrónicos, juguetes, tarjetas coleccionables, animales de peluche, cobijitas u otros objetos que distraigan. Por favor, este atento a lo que su hijo(a) esté poniendo en sus bolsillos y su mochila, y ayúdelo a tomar la decisión correcta sobre lo que es y no es apropiado para llevar a la escuela. Los artículos que no están permitidos están sujetos a ser decomisados por un miembro del personal. Consultar la [Política 518 - Dispositivos Electrónicos de Comunicación](#) para mayor información.

No se permiten armas de ningún tipo en las instalaciones escolares, esto incluye cualquier juguete que se les parezca, tales como: cuchillos, espadas, pistolas, pistolas de agua, luces tipo láser, bombas, etc. Esto incluye los disfraces durante Halloween u otras celebraciones. Consultar la [Política 541 - Prohibición de Armas](#) (disponible solo en inglés) para mayor información.

Situaciones en la Escuela y Solución de Problemas

Queremos que los estudiantes se sientan seguros en la escuela y que los padres sientan que sus hijos están seguros en la escuela. Valoramos la comunicación abierta entre el hogar y la escuela para que podamos abordar los desafíos y responder a sus inquietudes. Recomendamos de especial manera a los padres que participen activamente, ya que su opinión es fundamental para resolver problemas.

No duden en ponerse en contacto con el maestro/la maestra de su hijo(a) con preguntas o inquietudes respecto a la dinámica del salón de clases. Si usted considera que su inquietud no fue atendida satisfactoriamente por favor póngase en contacto con el director de la escuela para que le ayude a resolver la situación y llegar así a una solución viable.

Por favor, haga todo lo posible por comunicar sus inquietudes a la oficina o al maestro de la clase de manera oportuna. Cuando se trata de niños pequeños al preguntarles por detalles de alguna situación que sucedió pasados algunos días o la semana anterior, con frecuencia los resultados son hechos o detalles no muy precisos.

Si un niño se lastima en la escuela, excluyendo los roces normales que se dan a diario en el patio de recreo y las rodillas raspadas, los padres o tutores serán notificados de inmediato y se les dará la opción de cómo proceder. Podrían decidir ir y revisar al niño o niña para evaluar la lesión, darle un abrazo amoroso tranquilizador de papá o mamá, retirarlo de la escuela para que descanse el resto del día o incluso llevarlo al médico solo para tener la seguridad de que nada se haya roto.

Honestidad Académica

Se espera que los estudiantes realicen sus propios trabajos y de nadie más. Hacer trampa en la escuela priva a todos los involucrados de la plenitud de los beneficios de la educación.

Ejemplos de hacer trampa o plagio incluyen, pero no se limitan a:

- Permitir que otros realicen la investigación o la redacción de una tarea, incluyendo el uso de los servicios de una empresa comercial de elaboración de escritos académicos
- Comunicar las respuestas del examen con otros estudiantes durante un examen
- Copiar de otros durante un examen
- Ofrecer el trabajo de otra persona o de inteligencia artificial (IA) como propio, en su totalidad o en parte
- Compartir respuestas para un examen o tarea para llevar a casa, a menos que el instructor lo autorice específicamente
- Tomar un examen por otro estudiante o hacer que alguien tome un examen por uno mismo
- Alterar un examen después de haber sido corregido y luego devolverlo para obtener más crédito
- Utilizar un teléfono celular/dispositivo electrónico durante una prueba o para buscar las respuestas
- Utilizar materiales copiados del internet sin citar la fuente
- Utilizar durante un examen materiales no autorizados, respuestas preparadas, notas escritas o información a escondidas o no autorizada.

Los estudiantes que cometan deshonestidad académica estarán sujetos a la [Política 685 - Ajustes Académicos](#) de la Junta Directiva. Hacer trampa en repetidas ocasiones podría resultar en la pérdida de la asignación o del crédito de la clase. En caso de que el estudiante se involucre en deshonestidad académica en una evaluación sumativa, el alumno/la alumna completará una evaluación alternativa.

Un estudiante que se tome la libertad de hacer que alguien llame haciéndose pasar por su tutor, o adultere la firma de un miembro del personal docente, de alguno de los padres o de alguna otra persona, afrontará consecuencias disciplinarias y se contactará al padre o tutor.

Instalaciones Escolares Abiertas a Diferencia de Cerradas

A fin de mantener a nuestros estudiantes en un ambiente supervisado, seguro y ordenado, la Junta Directiva ha establecido como “instalaciones escolares cerradas” a todas las escuelas primarias, intermedias y secundarias como se describe en la [Política 529 - Instalaciones Escolares Abiertas/Cerradas](#) (disponible solo en inglés). Una vez que los estudiantes ingresan a la escuela, deben permanecer dentro de las instalaciones escolares hasta el final del día escolar a menos que hayan traído una autorización por escrito de su padre/madre/tutor y/o recibido permiso de la oficina de la escuela para salir de las instalaciones escolares durante el horario escolar para un propósito específico. Los alumnos que abandonen las instalaciones escolares sin dicha autorización serán clasificados como faltistas y estarán sujetos a medidas disciplinarias.

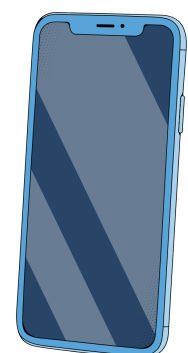
“Instalaciones escolares abiertas” es un privilegio disponible para los estudiantes de secundaria con una buena conducta. Instalaciones escolares abiertas es un programa que se basa en proporcionar un incentivo y está dirigido a fomentar un mayor aprovechamiento en los estudiantes al tiempo que ofrece un entorno de aprendizaje que proporciona a los estudiantes libertad con respeto y responsabilidad. Los estudiantes con privilegios de Instalaciones escolares abiertas pueden abandonar las instalaciones escolares cuando no tengan clase o alguna otra obligación académica.

Los padres asumirán la responsabilidad de su hijo(a) durante su tiempo fuera de las instalaciones escolares. Se espera que los estudiantes estén presentes y a tiempo para las clases y todas las obligaciones académicas. Los estudiantes deben comportarse como buenos ciudadanos y cumplir con el código de conducta estudiantil cuando estén fuera de las instalaciones escolares. Los privilegios de los estudiantes pueden ser revocados, como se describe en los procedimientos, por no cumplir, encubrir o tener conocimiento de un estudiante que incumple las reglas de instalaciones escolares abiertas/cerradas sin informar la infracción.

Uso de Electrónicos

Uso del Teléfono

El uso de teléfonos celulares no está permitido. La [Política 518 - Dispositivos Electrónicos de Comunicación](#) de la Junta Directiva explica la política del Distrito referente al uso de dispositivos electrónicos de comunicación, los



cuales incluye teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, AirPods, audífonos, relojes inteligentes, asistencia digital personal, audífonos de inserción y con cable, dispositivos de video grabación, iPods, iPads, computadoras portátiles o tabletas, etc. Los dispositivos electrónicos de comunicación personales deben estar apagados, fuera de la vista y no mantenerlos guardados en la persona del alumno mientras se encuentre en las instalaciones escolares durante la jornada escolar. La única excepción es que los estudiantes de secundaria pueden utilizarlos durante su período de almuerzo.

Los padres que necesiten comunicarse con su hijo(a) en caso de una emergencia deben llamar a la oficina de la escuela y explicar al personal de la escuela la naturaleza de su emergencia. El personal de la escuela puede entonces comunicarse con el estudiante afectado por la emergencia, según sea adecuado.

El personal del distrito confiscará cualquier dispositivo electrónico personal que no esté apagado o guardado correctamente y lo enviará a la oficina de la escuela. Los padres o tutores pueden recogerlo en la oficina de la escuela después de finalizar el día escolar. Las ofensas repetidas dentro del mismo ciclo escolar resultarán en la confiscación del teléfono, que se devolverá únicamente a los padres después de una reunión con los padres y el estudiante, y se determine la acción disciplinaria apropiada.

Regulaciones para Uso del Internet

- ❖ **Respetarte a ti mismo** - Los usuarios seleccionarán nombres en línea que sean apropiados y considerarán cuidadosamente la información y las imágenes que publican en línea.
- ❖ **Respetar a los demás** - Los usuarios no utilizarán la tecnología para acosar, molestar u hostigar a otras personas.
- ❖ **Protegerse a ti mismo y a los demás** - Los usuarios se protegerán a sí mismos y a los demás informando abusos y no reenviando materiales o comunicaciones inapropiados.
- ❖ **Respetar la propiedad intelectual** - Los usuarios citarán las fuentes de todo uso de sitios web, libros, medios de comunicación, IA, etc.
- ❖ **Proteger la propiedad intelectual** - Los usuarios solicitarán utilizar el software y los medios que otros producen, tal y como exigen las leyes de propiedad intelectual.

Dispositivos Perdidos

El Distrito no es responsable por dispositivos tecnológicos perdidos o robados que los estudiantes traigan a la escuela y no será responsable por la recuperación o reemplazo de dichos artículos.

Acuerdo de Uso Responsable de la Red

Se requerirá que cada estudiante y padre/madre/tutor firmen el formulario de [Acuerdo de Uso Responsable de la Red](#) (RUA, por sus siglas en inglés). El RUA describe el uso aceptable del internet

y las computadoras de la escuela. Como ciudadanos digitales responsables, se espera que los usuarios sigan las reglas del RUA. El no hacerlo será causa de pérdida de privilegios de computadora, disciplina, suspensión y/o expulsión. Las infracciones que incluyan ingreso no autorizado o la alteración de los sistemas de información del Distrito, de la escuela o de los estudiantes pueden ser causa de remisión a las fuerzas del orden público para su enjuiciamiento según los Estatutos de Delitos Informáticos del Estado de Idaho y remisión ante la Junta Directiva para Expulsión. El Acuerdo de Uso Responsable de la Red incluye el monitoreo de la actividad del uso de dispositivos del distrito.

Política de Uso de Electrónicos Durante Exámenes

El Distrito ha adaptado lo siguiente de la actual política de administración de exámenes SAT del *College Board* (Consejo Universitario). Aplica a todos los exámenes:

El uso de teléfonos u otros dispositivos electrónicos prohibidos (incluidos relojes inteligentes, rastreadores de actividad física o audífonos inalámbricos) está prohibido en cualquier momento durante el período de una prueba. Si un estudiante tiene un teléfono, una computadora de mano o cualquier otro dispositivo electrónico en su posesión, deberá apagarlo por completo y guardarlo en su mochila hasta que salga del salón de clases. Si un estudiante utiliza cualquier dispositivo prohibido durante el período de una prueba, su prueba será invalidada y estará sujeto a medidas disciplinarias.

Redes Sociales

El uso de las redes sociales está destinado a ayudar a construir nuestra marca e identidad, promover nuestra escuela, estudiantes, clubes y equipos, y ayudar a construir redes y conexiones.

El uso de las redes sociales por los estudiantes puede tener un impacto disruptivo en el aprendizaje, está prohibido el uso de redes sociales durante el horario de clases bajo las mismas regulaciones que las de la política del distrito para teléfonos celulares. Ejemplos de uso de redes sociales específicamente prohibido incluye pero no se limita a:

- Lenguaje sexualmente explícito, vulgar, lascivo, indecente o difamatorio.
- Lenguaje despectivo con respecto al personal de la escuela u otros estudiantes.
- La aplicación TikTok en todos los dispositivos facilitados por la escuela o el distrito.
- Comentarios o imágenes diseñados para hostigar o acosar a los estudiantes o al personal escolar.
- Fotos o imágenes de desnudos, de contenido sexual o indecente, así como imágenes de fotos alteradas.

Comportamiento Responsable

Aprender de los Errores

Cuando los niños cometen un error, los ayudaremos a comprender por qué la opción que eligieron fue inapropiada, proporcionándoles la oportunidad de tomar la decisión correcta. Si toman una mala decisión, se les retirará de la situación y se les permitirá encontrar la solución del problema con apoyo de un miembro del personal.

Cuando los niños vean o perciban un comportamiento que los haga sentir inseguros a ellos o a otros estudiantes, deben comunicarse de inmediato con el maestro de la clase, un trabajador social de la escuela, el director u otro miembro del personal. Cuando se produce una amenaza, independientemente de la forma o la intención, el Distrito iniciará el Procedimiento de Evaluación de Amenaza, como se explica en la política de la Junta Directiva, [Política 550 - Lesión y Agresión Física](#).



En el caso de infracciones graves, el director, o el trabajador social de la escuela se encargará de la situación de acuerdo con los procedimientos del plantel y se informará a los padres. Los siguientes tipos de mala conducta pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo suspensión, colocación alternativa o expulsión.

Disciplina

El Distrito Escolar del Condado de Blaine tiene el compromiso de crear y mantener entornos escolares en los que la seguridad emocional y física de los estudiantes, el personal, los padres y demás personas sea la máxima prioridad. No se tolera el abuso físico, verbal ni emocional de ningún tipo, y las escuelas no pueden ignorar ninguna amenaza de violencia.

1. **Acoso Escolar u Hostigamiento** – Un estudiante no intimidará o dañará física o verbalmente a otro estudiante. Los estudiantes no pueden seguir a la casa a otros estudiantes con el propósito de acosar u hostigar. Los estudiantes que acosen u hostiguen a otros estudiantes en el Distrito Escolar del Condado de Blaine podrían enfrentar medidas disciplinarias como se describe en la Política de la Junta Directiva, [Política 506.5 - Acoso, Intimidación y Hostigamiento](#) (disponible solo en español) y/o las agencias policiales podrían ser notificadas. Hostigamiento incluye a las imágenes ultrafalsas (*deepfake*, en inglés) generadas por inteligencia artificial.

El ciberacoso, ya sea en la escuela o en el hogar, es un acto delictivo. Un estudiante no deberá usar tecnología (es decir, correo electrónico, blogs, páginas web personales, redes sociales o mensajes de texto) para intimidar, calumniar, degradar, acosar, hostigar o amenazar a otro estudiante.

2. **Acoso Sexual** - El acoso sexual de cualquier estudiante o empleado de la escuela es una violación de la Política de la Junta Directiva, [Política 296 - Título IX](#) (disponible solo en inglés.) El acoso sexual es un comportamiento sexual no deseado que hace que alguien se sienta incómodo o inseguro y puede interferir significativamente con el aprendizaje. Las personas que se involucren en acoso sexual estarán sujetas a las sanciones dictadas por las leyes estatales y federales y la Política de la Junta Directiva, [Política 506.5 - Acoso, Intimidación y Hostigamiento](#).
3. **Hacer trampa o Plagio** - Hacer trampa o plagiar podría tener consecuencias por la conducta. (Consultar [Honestidad Académica](#)).
4. **Daño, robo o destrucción de la propiedad escolar o propiedad personal** - Un estudiante no debe causar o tratar de causar daño a la propiedad escolar o personal, robar o tratar de robar la propiedad escolar o personal. Los estudiantes que dañen alguna propiedad accidentalmente, serán responsables de pagar los daños. Los daños causados de forma maliciosa serán considerados vandalismo y deberán ser reparados o repuestos asumiendo el costo el alumno o sus padres. También las acciones disciplinarias adecuadas serán tomadas.
5. **Alterar el Orden Escolar** - Alterar de cualquier forma una actividad escolar está prohibido. El comportamiento dentro de las áreas escolares debe de ser seguro y ordenado. Los estudiantes podrían perder los privilegios a una clase si se determinará que su comportamiento no es seguro.
6. **Sujeción y Aislamiento** - Como parte de los procedimientos de emergencia establecidos en nuestras escuelas, cualquier estudiante que represente un riesgo inminente de lesiones a sí mismo o a otros puede ser sujetado físicamente y/o puesto en aislamiento por el personal de la escuela de acuerdo con las políticas de la junta escolar. Esto podría ocurrir junto con otras acciones de emergencia como llamar a la policía. Las violaciones significativas de la ley, incluidas las agresiones a alumnos y personal, se denunciarán a la policía. Se informará a los padres/tutores cuando se haya producido alguna de estas acciones tan pronto como sea posible después de cualquier incidente de este tipo. Estas políticas estarán disponibles electrónicamente junto con otras políticas de la junta escolar para todos los padres de familia a través de nuestro sitio web o como copia impresa a petición.
7. **Substancias Ilegales o Controladas** - Un estudiante no poseerá, consumirá, distribuirá o estará bajo la influencia de cualquier sustancia ilegal, controlada o de la cual esté haciendo mal uso (por favor, refiérase a consultar los procedimientos en el manual de la escuela). Los estudiantes no poseerán parafernalia de drogas en la propiedad escolar (incluidas otras escuelas), fuera de la propiedad escolar durante cualquier actividad escolar, o en los autobuses escolares o en las paradas de autobús.
8. **Amenazas o Violencia Física** - La Ley de Idaho prohíbe a cualquier persona hacer una amenaza a una escuela, un alumno o a alumnos, o al personal de la escuela. Si un miembro de la comunidad o un estudiante hace una amenaza en contra de la escuela o de cualquier

miembro de la comunidad escolar, podría acusársele de un delito menor o un delito grave conforme a la ley. Un estudiante no peleará o intencionalmente causará daño corporal a persona alguna, ya sea en la escuela o fuera de la escuela (de camino hacia la escuela o de regreso de esta). Cualquier estudiante que haga uso de la violencia física con la intención de lastimar o haga amenazas de lastimar, estará sujeto a una suspensión automática con posibles cambios de horario para asegurar un contacto limitado con la víctima o contendiente mutuo, y/o podría ser recomendado para su expulsión.

9. **Poseción de Armas e Instrumentos Peligrosos** - Conforme a la Política de la Junta Directiva, [Política 541 - Prohibición de Armas](#), un estudiante no poseerá, manipulará ni transmitirá con pleno uso de su conocimiento ningún objeto que pueda, razonablemente, considerarse un arma, un artefacto explosivo u objetos como pluma láser, cerillos, encendedores, herramientas multiusos *Leatherman*, navajas de bolsillo o cortaplumas en cualquier propiedad escolar, en las paradas de autobús escolar o en un autobús escolar ni en ninguna actividad, función o evento escolar dentro o fuera de la propiedad escolar.

Registro y Decomiso

Los estudiantes tienen derecho a estar protegidos de ser registrados sin razón por parte de los funcionarios escolares. Debe haber una causa razonable para creer que artículos prohibidos se encuentran en la propiedad escolar antes de que los funcionarios escolares realicen una búsqueda. Para detalles, consultar la [Política 542 - Registros por Parte de Funcionarios Escolares](#) de la Junta Directiva. En caso de registro y decomiso:

1. El registro de la propiedad escolar asignada al estudiante (casillero, escritorio, etc.) se realizará de manera apropiada, en privado y con otro adulto como testigo.
2. Los funcionarios escolares pueden registrar la persona o las posesiones de un estudiante (mochila, bolso, etc.) bajo sospecha razonable de que el estudiante podría poseer materiales ilegales, evidencia de un delito o de estar violando la política del Distrito.
3. Los artículos ilegales que presenten una amenaza razonable para la seguridad de los demás podrían ser puestos bajo custodia de las autoridades escolares.

Otros Códigos de Conducta Estudiantil

Código de Vestimenta del Estudiante

Se tiene la expectativa de que los estudiantes vistan de manera que sea apropiada para un ambiente educativo eficiente. Si bien se reconoce la importancia de permitir que los estudiantes expresen su individualidad a través de su vestimenta, la escuela es responsable de garantizar que la vestimenta de los estudiantes conduzca a un ambiente positivo y respetuoso para todos los estudiantes. Por lo tanto, se requiere que todos los estudiantes vistan de manera que se promueva un ambiente escolar seguro y saludable, y que no perturbe el clima y el proceso educativo.

Normas del Código de Vestimenta

- Como se describe con más detalle en la [Política 517 - Código de Vestimenta del Estudiante](#) de la Junta Directiva, los estudiantes tienen prohibido usar o portar ropa, accesorios o joyas, o exhibir perforaciones o tatuajes que por imagen, símbolo o palabra, representen o aludan al consumo de drogas, incluyendo alcohol y tabaco, violencia, material sexualmente explícito o actos ilegales.
- Se prohíbe a los estudiantes llevar ropa que deje al descubierto los pechos, el abdomen o los glúteos.
- Se prohíbe a los estudiantes llevar la cabeza cubierta durante las horas de clase, dentro de los edificios escolares a menos que el administrador del edificio lo autorice específicamente. Se permite llevar la cabeza cubierta con base en vestimenta y prácticas religiosas.
- Los alumnos deben usar zapatos o algún otro tipo de calzado dentro de los edificios escolares, a menos que el administrador del plantel indique algo distinto.

Las escuelas primarias tienen recreo al aire libre casi todos los días, y el patio de recreo puede estar frío o lodoso. Se requiere que los niños usen botas y pantalones para la nieve en el patio de recreo durante el invierno. Por favor intente etiquetar con el nombre toda la ropa y verifique que los cierres y botones funcionen correctamente. Si es posible, trate de hacer arreglos para dejar de reserva un par de zapatos viejos en la escuela en caso de que los pies se mojen.

Demostraciones Públicas de Afecto

Se espera que los estudiantes se abstengan de realizar demostraciones públicas de afecto inaceptables en la escuela, en los espacios escolares o en cualquier evento patrocinado por el distrito. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a abrazos y/o besos prolongados, o a cualquier contacto de naturaleza sexual. Las demostraciones públicas de afecto inaceptables en la escuela son de mal gusto, perturban el entorno educativo y podrían violar las leyes de acoso sexual. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Lenguaje Inapropiado

Se espera que los alumnos utilicen lenguaje apropiado en la escuela, en el autobús y en los espacios escolares. No se tolerará ningún tipo de lenguaje inapropiado, incluidas groserías y lenguaje degradante, ya sea escrito, hablado o gesticulado. Todo miembro del personal tiene derecho a regular el lenguaje utilizado.

Pases para Pasillos

El objetivo de cada escuela es enfocarse en la instrucción en el salón de clases y limitar el tiempo que los estudiantes pasan en los pasillos o fuera del salón. Se requerirá que los estudiantes que encuentren en un pasillo tengan un pase para pasillo aprobado por su maestro(a) de la clase.

Baños

Se recomienda a los estudiantes que vayan al baño antes y después de ir a la clase siempre que sea posible así como a ayudar a mantener los baños limpios. Los estudiantes que se sientan enfermos deben presentarse en la oficina lo antes posible en lugar de permanecer dentro del baño.

Asambleas

La asistencia a todas las asambleas es obligatoria y se pide a los estudiantes que se comporten con cortesía y guarden silencio durante todos los programas de las asambleas. No estar presente en las asambleas escolares se considerará una falta injustificada.

Lanzar Bolas de Nieve o Globos con Agua

Nunca deben lanzarse bolas de nieve o globos con agua dentro del edificio escolar ni en las áreas propiedad de la escuela. La única excepción es si el director o la directora ha dado permiso previo para lanzar globos con agua en espacios abiertos en ocasiones especiales.

TRANSPORTE

Servicio de Autobús

*El departamento de transporte tiene como fin proporcionar transporte seguro y puntual para los estudiantes que residen en el condado de Blaine. Los padres pueden registrarse en la aplicación **My Ride K-12** para acceder de forma segura a la información de rutas de los estudiantes, la ubicación actual del autobús y las rutas planificadas de un autobús. Para obtener más información, vaya a Departments (Departamentos) > [Transportation](#) on the district website (Transporte en el sitio web del distrito).*

La Junta Directiva puede transportar a estudiantes que viven a menos de 1½ millas de la escuela a la que asisten cuando, a su juicio, la edad, la salud o la seguridad del estudiante justifican dicho transporte. La Junta Directiva reconoce que los estudiantes que residen dentro de 1½ millas de la escuela de asistencia más cercana pueden encontrar algunos peligros mientras caminan hacia y desde la escuela. Si se determina que los peligros encontrados por un peatón son tan graves que el estudiante no está seguro, la junta buscará la aprobación del departamento de educación del estado para proporcionar transporte al estudiante (consulte la Política de la Junta 726 - Transporte Seguro en Autobús).



Si a su hijo(a) lo deja el autobús a la hora de salida de la escuela, debe presentarse en la oficina de la escuela para coordinar algún tipo de transporte alternativo. Utilice la aplicación My Ride K-12 o comuníquese con la oficina de la escuela para informarse de los horarios actuales de los autobuses. Si su dirección ha cambiado, o para obtener más información sobre el transporte escolar, llame al departamento de transporte directamente (ver [Información de Contacto](#)).

Expectativas Generales de Comportamiento en el Autobús

Se espera que los estudiantes practiquen comportamientos aceptables mientras esperan o se transportan en el autobús, como se describe en la política de la Junta Directiva, [Política 730 - Conducta en el Autobús Escolar](#). El Departamento de Transporte incorporará Sistemas Positivos de Conducta (PBIS, por sus siglas en inglés). Todos los autobuses son monitoreados por video. Cualquier cosa que distraiga al conductor pone en peligro la vida de los demás pasajeros del autobús. Nuestro objetivo es reducir la cantidad de riesgos de seguridad para que su estudiante pueda viajar en el autobús en el entorno más seguro posible. Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de ayudar a mantener un sistema de transporte seguro y se espera que sigan las reglas de comportamiento en el autobús:

- Mantener un ambiente seguro en el autobús.

- Subir al autobús, sentarse en el lugar asignado y permanecer sentado.
- Mantener las manos y los pies dentro del espacio personal.
- Mantener las manos, los pies y objetos dentro del autobús.
- Seguir las indicaciones del conductor del autobús en todo momento.
 - Tratar al conductor del autobús y a los pasajeros de la misma manera que lo harías con tu maestro y tus compañeros de clase.
- Todas las reglas de la escuela aplican al estar en el autobús, incluyendo:
 - No comer en el autobús (ya que hacerlo podría causar que otros estudiantes tengan una reacción alérgica).
 - Solamente se permite tomar agua.
 - Utilizar un lenguaje apropiado.
 - Utilizar audífonos inalámbricos o con cable si se utiliza un dispositivo que produce ruido.
 - Artículos personales además de los útiles escolares regulares estarán restringidos.

El mal comportamiento de un estudiante en el autobús podría ser informado al director de la institución. El director o la persona designada buscará inculcar en el estudiante la necesidad de mejorar su conducta en el autobús y podrán aplicar diversas consecuencias en caso de mal comportamiento inicial en el autobús, incluyendo entre otras pero no limitadas a: una advertencia, suspensión dentro de la escuela y/o una reunión con el alumno/la alumna, los padres/tutores y el conductor del autobús. Las infracciones persistentes o graves de los procedimientos de conducta en el autobús pueden dar lugar a la suspensión de los privilegios de transporte del estudiante.

Bicicletas, Patines, Patinetas, Scooters, Zapatos con Ruedas

Animamos a los estudiantes a caminar y transportarse de manera segura para ir a la escuela. Los estudiantes pueden usar sus bicicletas, patines, scooters, patinetas o zapatos con ruedas para ir y regresar de la escuela, pero no deben usarlos durante el horario de clases dentro de las áreas pertenecientes a la escuela o en cualquier evento patrocinado por la escuela. Se hace una recomendación muy especial a los estudiantes para que usen cascos cuando vayan a la escuela. Las bicicletas deben estacionarse en uno de los portabicicletas ubicados junto al patio de recreo. La escuela no será responsable por artículos perdidos, robados o dañados.

Si un estudiante va en bicicleta o patineta al colegio y luego elige volver a casa en el autobús escolar, la bicicleta o patineta no estará permitida dentro del autobús.

Mountain Rides

Mountain Rides proporciona transportación gratuita a todos los estudiantes y personal del Distrito Escolar del Condado de Blaine. Para obtener un horario detallado que muestre todas las paradas de autobús, llame a Mountain Rides al (208) 788-7433 o visite www.mountainrides.org para obtener más información.

Agradecemos a los padres que organizan el transporte diario de los alumnos y los planes para después de la escuela antes del inicio del día escolar. Los cambios de última hora son difíciles de manejar para el personal de la escuela por las siguientes razones:

1. Corremos el riesgo de que el mensaje para el estudiante respecto al cambio de planes no le llegue a tiempo.
2. No siempre podemos verificar de quien viene el mensaje.
3. Los estudiantes pueden sentirse confundidos o molestos al recibir varios mensajes contradictorios, y no tener la seguridad de qué hacer.

Si usted tiene un cambio de última hora, haremos todo lo posible por asistirle a usted y a su hijo(a). Por favor, comunique el cambio a la oficina de la escuela antes de la 1:30 p. m.

SALUD Y SEGURIDAD

Información de Contacto en Caso de Emergencia

La información de contacto de emergencia se guarda en PowerSchool. Es fundamental que los padres y tutores actualicen esta información al comienzo del ciclo escolar y siempre que haya cambios. Debe haber cuando menos dos contactos, las escuelas utilizarán esta información para comunicarse con los padres o tutores en caso de una emergencia.

Cierres de Escuelas

La escuela podría cerrarse, tener un inicio retrasado de 2 horas o los estudiantes podrían salir temprano debido a las inclemencias del clima u otras emergencias.

En caso de que la escuela tenga que tener un inicio retrasado o cancelarse, vamos a:

- Enviar un mensaje a través del sistema de mensajes del distrito todos los padres y personal.
- Publicar información en la página principal del sitio web del Distrito, blaineschools.org, y a originar un mensaje emergente en el sitio web.
- Publicar en Facebook.



Un inicio retrasado se difundirá a partir de las 6:00 a. m. y la decisión final de cerrar las escuelas estará tomada para las 7:45 a. m. Por favor no llame a la escuela con respecto a cierres, ya que es necesario mantener nuestras líneas telefónicas abiertas por cualquier emergencia. Puede encontrar información adicional sobre los procedimientos de emergencia en el sitio web del distrito en *Our District* (Nuestro distrito) > [School Closure Information](#) (Información sobre el cierre de escuelas).

Sistema de Mensajes del Distrito

El cierre de escuelas y otros anuncios de emergencia se realizan a través de nuestro sistema de mensajes del Distrito. Asegúrese de que su información de contacto esté siempre actualizada en [PowerSchool](#) para que pueda recibir notificaciones. Si necesita ayuda para hacer esto, comuníquese con la secretaria de la escuela. Solo utilizaremos el sistema de mensajes para notificar a los padres y al personal si hubiera un retraso o cierre. Es importante escuchar o leer el mensaje completo.

Simulacros de Emergencia

Los simulacros de emergencia son obligatorios por ley a intervalos regulares, y constituyen una importante medida de precaución. Es fundamental que cuando se dé la primera señal, todos obedezcan con prontitud y sigan las normas del simulacro específico. Las rutas de evacuación están publicadas en cada salón. Se espera que los estudiantes participen apropiadamente en el simulacro hasta que se dé la señal para regresar al edificio. Cualquier estudiante que obstruya un simulacro podría enfrentar medidas disciplinarias.

Las falsas alarmas son ilegales y cualquier persona que resulte responsable de una será disciplinada y remitida a las autoridades para su procesamiento.

Gaggle

SpeakUp for Safety

El Distrito Escolar del Condado de Blaine y Gaggle se han asociado para mantener a los estudiantes y las escuelas seguras, proporcionando una forma sencilla y confidencial de reportar amenazas de violencia, intimidación, compañeros en crisis y otras amenazas inminentes a través de la línea de denuncias anónimas llamada SpeakUp for Safety:

Dirección de correo electrónico de SpeakUp for Safety (no es anónima): speakup@bcsd61.org

Línea telefónica de SpeakUp for Safety (anónima), mensaje de texto o llamada: 208-725-3211

Gaggle es un software utilizado por el BCSD para supervisar la actividad de los estudiantes en los dispositivos proporcionados por la escuela durante el día escolar. Escanea correos electrónicos, documentos y otras actividades en línea en busca de signos de daño potencial al estudiante o a otros. Esto podría incluir acoso escolar, autolesiones o amenazas de violencia.

Representantes de seguridad capacitados de Gaggle evalúan los reportes de *SpeakUp for Safety* las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año. Durante las horas de clases, ellos envían un correo electrónico a miembros designados del personal de la escuela o del distrito sobre cuestiones que no ponen en peligro la vida. En situaciones más graves, los contactos designados por el Distrito son notificados de inmediato. En los casos más inminentes, Gaggle se comunicará con la policía para intervenir si no puede notificar al contacto designado por el Distrito. Los reportes falsos serán abordados en fundamento en las políticas del distrito. Una colección de actividad Gaggle fuera del día escolar se envía a los contactos designados por el distrito a las 8 a. m. a diario.

La línea de denuncias anónimas *SpeakUp for Safety* de Gaggle se integra directamente con *G Suite for Education* de Google, a la cual los alumnos ya cuentan con acceso a diario. No es necesario que los alumnos descarguen una aplicación móvil o recuerden un número de teléfono—las respuestas instantáneas de *SpeakUp for Safety* incluyen un número de teléfono que los alumnos pueden utilizar para enviar mensajes de texto o llamar por teléfono.

Salud del Estudiante

Atención de Emergencia

Incluso con las mayores precauciones y la supervisión más atenta, pueden ocurrir y ocurren accidentes en la escuela. El personal de la escuela ofrecerá atención de emergencia a los niños enfermos y lesionados. Si un niño enferma o se lesiona durante el horario escolar, se llamará a los padres o tutores para que lo recojan. Si un niño sufre una lesión grave durante el horario escolar, se llamará inmediatamente al 911, además de a los padres o tutores. Si no es posible localizar a los padres o tutores, el niño será trasladado a la sala de urgencias del hospital más cercano.



El Distrito no proporciona seguro médico para pagar automáticamente los gastos médicos cuando los estudiantes se lesionan en la escuela. Esta es responsabilidad de los padres y tutores. El Distrito sólo cuenta con seguro de responsabilidad legal. Los padres pueden adquirir cobertura voluntaria de seguro contra accidentes para estudiantes a precio módico para kínder al grado 12 a través de [K&K Insurance](#).

Enfermedades

Por favor mantenga a los niños enfermos en casa. Los estudiantes se recuperan más rápidamente cuando descansan y reciben cuidados. Exponer a otros estudiantes y al personal solo aumenta el total de días de clases perdidos por enfermedades. Consulte [Ausencias Justificadas](#) y [Reposición de Trabajo Escolar No Entregado](#).

Apoyo Social y Emocional

Contamos con trabajadores sociales y consejeros con licencia en todo el Distrito quienes proporcionan servicios de apoyo social y emocional a estudiantes y familias ya que se relaciona con el éxito educativo de los estudiantes. Nuestros trabajadores sociales dirigen grupos de apoyo, trabajan individualmente con niños y familias. Los trabajadores sociales también pueden ayudar a establecer contactos con nuestros numerosos recursos comunitarios para apoyar plenamente a los estudiantes.

Los estudiantes son remitidos al trabajador social de la escuela o a un consejero cuando muestran signos de dificultades sociales o emocionales que interfieren con su adaptación y aprovechamiento académico en la escuela. Usted puede ponerse en contacto con los trabajadores sociales o consejeros llamando a la oficina de la escuela.

No Salir a Receso

Cuando está en la escuela, se espera que el niño o la niña participe en todas las actividades, incluido el recreo. Si un niño debe permanecer adentro durante el recreo, los padres deben enviar

una nota y el estudiante será enviado a la oficina durante el recreo. Si se espera que un niño permanezca adentro durante el recreo por más de tres días, se debe enviar un justificante médico.

Medicamentos

Formulario de Liberación de Información Médica

Es responsabilidad de los padres/tutores informar a la escuela de cualquier situación continua con respecto a la salud la cual necesite atención especial o medicamentos. Los estudiantes que necesiten tomar un medicamento recetado durante el horario escolar podrán hacerlo sólo con el permiso de los padres, del proveedor de cuidado médico y con el formulario completado. Algunos medicamentos de venta libre estarán disponibles en la escuela. Sólo se administrarán después del consentimiento verbal o escrito de los padres. Los medicamentos deben llegar a la escuela en el envase original con la etiqueta que identifica el medicamento y la dosis.

No se le dará ningún medicamento de ningún tipo a un estudiante cuando esté dentro de un sobre, bolsita, Kleenex, Tupperware u otro envase sin marcar o etiquetado inapropiadamente.

Recomendamos que, en la medida de lo posible, los medicamentos se administren fuera del horario escolar. Los padres/tutores pueden venir a la escuela y administrar medicamentos a sus hijos según sea necesario. Los estudiantes con alergias y asma, que requieran acceso a un epi-pen, insulina o que reciban medicamentos regularmente por motivos de salud tendrán un plan de salud establecido por la enfermera de la escuela. Por favor, póngase en contacto directamente con la secretaria de la escuela. Es propósito de la escuela trabajar en cooperación con los padres y tutores en caso de que surja la necesidad de que los estudiantes tomen medicamentos en la escuela.

A menos que haya una indicación distinta, los medicamentos se almacenarán en la oficina y serán administrados por la enfermera de la escuela de acuerdo con la política de la Junta Directiva, [Política 561 - Administración de Medicamentos](#). Los medicamentos de venta libre como Tylenol, Ibuprofeno, Tums y Benadryl pueden ser administrados con la autorización otorgada por los padres por teléfono o correo electrónico.

Si un(a) niño(a) necesita un medicamento debido a una enfermedad o cirugía, los padres deben completar el formulario [Orden del Proveedor de Atención Médica para Medicamentos Recetados Administrados en la Escuela](#). Este formulario debe estar firmado por el médico que prescribe el medicamento antes de administrar cualquier medicamento. Los formularios se pueden obtener en la oficina de la escuela.

Alergia a Nueces

Por favor tenga en cuenta que varios estudiantes en nuestras escuelas tienen alergias GRAVES a las nueces. Le pedimos su cooperación para no enviar nueces o productos de nueces a la escuela para refrigerios, lonchera del estudiante, fiestas en el salón de clases o ventas de pasteles. Por favor esté atento(a) a cualquier aviso que los maestros pudieran enviar a casa.

Enfermeras Escolares

Todas las escuelas tienen disponible una enfermera certificada. La enfermera escolar proporciona servicios de apoyo médico a los estudiantes y las familias en lo que esto tiene relación con el éxito educativo. Los estudiantes son remitidos a la enfermera de la escuela si surgen inquietudes médicas, cuando se muestran signos de enfermedad, situaciones crónicas u otras necesidades médicas. Adicionalmente, la enfermera de la escuela supervisará la administración de medicamentos y la atención continua. Para obtener más información, por favor, comuníquese con la enfermera de la escuela.

Comidas Escolares

La nutrición es muy importante para el crecimiento general y el aprovechamiento académico del estudiante en la escuela, como se detalla en la política de la Junta Directiva, [Política 569 - Bienestar Estudiantil](#). Nuestro programa de alimentación escolar es administrado por Chartwells. Ofrecemos desayuno y almuerzo todos los días de clases. Todos los estudiantes deben traer un refrigerio saludable para el descanso que toman en la mañana.

Los menús e información nutricional están al su disposición en la aplicación Nutrislice o en el enlace a Menú de la página principal de la escuela. El sitio web del Distrito también tiene enlaces a menús e información nutricional en *Departments* (Departamentos) > [Servicio de Alimentos](#).

Si un niño necesita adaptaciones de alimentos debido a una alergia u otras consideraciones dietéticas, el formulario de Solicitud de Adaptaciones Alimentarias debe ser completado y firmado por un profesional médico designado en el formulario. Devuelva el formulario completo a la enfermera escolar. El formulario de Adaptaciones Alimentarias puede descargarse del sitio web del Distrito: <https://www.blaineschools.org/Page/1842>.

Los precios actuales de las comidas pueden encontrarse en el sitio web del Distrito, en *Departments* (Departamentos) > *Food Services* (Servicios de Alimentos) > [School Meals](#) (Comidas escolares). Los niños que deseen traer su propio almuerzo pueden hacerlo. Hay leche disponible para comprar. El primer desayuno y la primera comida que recibe un estudiante se cobran a la tarifa de estudiante. Si el alumno toma una segunda comida, ésta se cobrará a precio completo. Puede haber artículos a la carta, cuyo precio es individual. Le pedimos atentamente que converse con su hijo(a) sobre la opción de adquirir artículos a la carta y una segunda comida.

Los padres de estudiantes de primaria pueden acompañar a sus hijos a almorzar en la escuela. Confirme el horario de almuerzo de su hijo(a) comunicándose a la oficina de la escuela si está interesado en comer en la escuela con su hijo(a).

Comidas Gratuitas y de Costo Reducido

Hay comidas gratuitas y de costo reducido disponibles para las familias que califiquen. La solicitud para comida escolar está disponible en la escuela, la oficina del distrito en Hailey o en línea en:

<http://blaineschools.schoollunchapp.com>

Debe presentarse una solicitud nueva para cada ciclo escolar.

Pagos

Para cada estudiante se configura una cuenta de comida (o almuerzos) a su nombre. Se puede agregar dinero a la cuenta de un estudiante en efectivo, con cheque o con una tarjeta bancaria. Es responsabilidad de los padres o tutor monitorear la cuenta del estudiante en [PowerSchool](#) y mantener un balance positivo (consultar la [Política de la Junta Directiva 771](#)).

Los métodos de depósito y pago incluyen:

1. Tarjeta de débito, tarjeta de crédito o cheque electrónico en [PowerSchool](#) (iniciar sesión en un navegador web).
2. Traer efectivo o cheque* a la escuela.
3. Efectivo, cheque* o tarjeta de débito/crédito se aceptan en la oficina del distrito en 118 W Bullion St. Hailey.

* Los cheques deben hacerse a nombre de "BCSD School Lunch" y en la línea para notas se debe incluir el nombre del estudiante).

El saldo de la cuenta y las transacciones de comidas pueden verse en PowerSchool. Para obtener ayuda con [PowerSchool](#), póngase en contacto con la oficina de la escuela.

Inclusión de Género

El Distrito ha desarrollado una Política de Inclusión de Género para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Por favor, consulte la política de la Junta Directiva, [Política 519.5 - Política de Inclusión de Género](#) para obtener más información.

DEPORTES Y OTRAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Actividades Extracurriculares

La participación en deportes y otras actividades extracurriculares es un privilegio, no un derecho. Las actividades extracurriculares proporcionan a los estudiantes oportunidades de aprendizaje que no se pueden duplicar en un salón de clases regular. No sólo es divertido participar, sino que formar parte de un equipo infunde un sentido de orgullo y de ser parte de algo. Se ha demostrado que la participación en deportes y otras actividades extracurriculares mejora las calificaciones, los puntajes de los exámenes, la asistencia a la escuela y la confianza en uno mismo.

El propósito y los objetivos de los programas deportivos y de actividades interescolares son el desarrollo y mantenimiento de la salud y el vigor individuales, el perfeccionamiento de las habilidades de juego, el disfrute del juego competitivo, el desarrollo del espíritu deportivo y la civilidad, y la contribución al espíritu y la moral de la escuela y la comunidad. Los estudiantes que participan en los programas deportivos o de actividades interescolares se comprometen con las siguientes metas personales:



- enfocarse principalmente en el desarrollo académico y la asistencia;
- evitar cualquier acción que pueda avergonzar o desprestigiar a sí mismos o a su equipo;
- el desarrollo de estándares deseables de salud personal (lo cual incluye la abstinencia de tabaco de cualquier tipo, bebidas alcohólicas, drogas y sustancias ilegales); y
- el crecimiento de una filosofía competitiva que incluya el espíritu deportivo y una conciencia constante del orgullo escolar y comunitario.

Los estudiantes deben asistir a la escuela durante más de la mitad de su jornada académica en la escuela para participar en prácticas extracurriculares, competencias u otras actividades extraescolares. La información sobre deportes y horarios se publica en la pestaña Atletismo del sitio web de la escuela. Las preguntas sobre deportes deben dirigirse al director de atletismo de la escuela.

Si alguna ausencia se debe a una cita con el médico o a una enfermedad, se requiere que el estudiante proporcione al director de atletismo de la escuela una nota de autorización del médico antes de que se permita la competencia o práctica.

Los jugadores de cada equipo se registrarán, como mínimo, por las siguientes reglas del Departamento de Deportes y Actividades. Cada entrenador principal puede establecer reglas individuales adicionales para su actividad específica, como designar límite de horarios durante estadías nocturnas, asistencia a sesiones de práctica, conducta personal y apariencia personal.

Código de Conducta del Departamento de Atletismo y Actividades

El Código de Conducta del Departamento de Atletismo y Actividades entra en efecto desde el momento en que el estudiante y el padre/tutor firman el documento hasta la fecha de graduación del estudiante. Estas reglas también están en efecto durante todo el año, cuando la escuela esté o no en sesión, incluidos el verano, días festivos, vacaciones de primavera y fines de semana. Los estudiantes involucrados en deportes y/o actividades, y sus padres/tutores, firmarán las Reglas de Entrenamiento y Conducta del Departamento de Atletismo y Actividades al iniciar cada ciclo escolar.

Se espera que los líderes estudiantiles, entre los que se incluyen dirigentes del consejo estudiantil, presidentes de clase, porristas y aquellos estudiantes que participan en actividades extracurriculares, den un ejemplo positivo para el alumnado.

Elegibilidad

Se requiere que los estudiantes deportistas reúnan los requisitos de los estándares para ser elegibles para participar (consultar la Política 540 de la Junta Directiva - Código de Conducta del Estudiante. Los estudiantes involucrados en actividades o deportes regidos por la IHSAA están sujetos a revisiones semanales de calificaciones durante la temporada de actividades.

Documentación Requerida

Los estudiantes no podrán participar en prácticas o juegos hasta que se haya completado toda la documentación siguiente:

- Formularios de atletismo del ciclo escolar
- Acuerdo con el estudiante y padre/tutor
- Formulario de contactos de emergencia de atletismo
- [Athletic and Activity Department Code of Conduct](#) (en español, Código de Conducta del Departamento de Deportes y Actividades) - Este formulario se completa solamente una vez al año.
- [Interim Health Questionnaire](#) (en español, Cuestionario Provisional de Salud) - complete este formulario en lugar de un examen físico si tiene un examen físico válido en su expediente.
- Comprobante de cobertura de seguro médico

- [Health Examination and Consent Form](#) (en español, Formulario de Autorización y Examen de Salud) – este formulario debe haberse completado dentro de los últimos dos años y debe estar archivado en la oficina de la escuela. Los estudiantes de noveno grado también deben completar un nuevo formulario después del 1 de mayo de su año de octavo grado.
- Los estudiantes que participan en algún deporte escolar DEBEN comprar una [Tarjeta de Actividad del Estudiante](#).

Seguro Médico

El Distrito requiere que cada estudiante deportista tenga cobertura de seguro médico. El padre/tutor acepta la responsabilidad de mantener un programa de seguro para su estudiante deportista y asumirá la responsabilidad total de todos los gastos médicos ocasionados en caso de lesión. La información sobre compañías de seguros independientes está disponible comunicándose con el director de actividades y deportes de la escuela para obtener más información.

Crédito por Educación Física

Wood River High School y Carey School requieren dos créditos de Educación Física (*PE*, por sus siglas en inglés) como requisito de graduación. Los estudiantes deportistas pueden cumplir un máximo de uno de los dos requisitos créditos requeridos de *PE* al participar en actividades deportivas de la *IHSAA* que incluyen béisbol, básquetbol, animación deportiva (porristas), carreras a campo traviesa, fútbol americano, golf, sóftbol, fútbol, natación, tenis, atletismo, voleibol y lucha libre.

Se otorgará medio (1/2) crédito de Educación Física después de completar cada temporada deportiva si el estudiante cumple con los siguientes criterios mínimos:

1. El deportista completa toda la temporada deportiva, está en una buena situación en la escuela y recibe un certificado de *Freshman* (principiante), *Junior Varsity* (selección menor) o *Varsity* (selección mayor); y
2. El deportista no falta a más de 5 eventos programados, incluyendo prácticas programadas y competencias formales.

Tarjeta de Actividades del Estudiante:

Para participar en cualquier actividad extracurricular regida por *IHSAA*, se requiere la compra de una tarjeta de actividades para apoyar el programa. Las tarjetas de actividades para estudiantes se venderán durante el registro de actividades. La tarjeta da derecho al estudiante a la entrada gratuita a todos los eventos deportivos en casa de la temporada regular y, en la mayoría de los casos, descuentos en eventos deportivos fuera de casa (excluidos los torneos).

Las tarifas de las actividades se cargarán a las cuentas de los estudiantes. Hay becas disponibles en caso necesario. Solicite más información en el [Departamento de Finanzas](#) de la Oficina del Distrito o con el consejero de la escuela.

Expectativas con Respecto a Padres/Aficionados

Se espera que los padres de familia y aficionados de los deportes juveniles comprendan y demuestren un comportamiento aceptable en eventos deportivos. Las inquietudes sobre el tiempo de juego, las estrategias de entrenamiento o el arbitraje deben discutirse de manera tranquila en los momentos apropiados. Los aficionados o padres que alteren el orden, sean abusivos o conflictivos durante la temporada pueden ser expulsados de los terrenos escolares y se puede revocar la elegibilidad del estudiante participante. Cualquier padre que viole las reglas de buen espíritu deportivo puede recibir por parte de la escuela una carta de no traspaso a instalaciones escolares por el resto de la temporada o hasta un año completo.

Viajes de Actividades

Las clases o clubes que patrocinan alguna actividad fuera de las instalaciones escolares deben utilizar transporte escolar en lugar de automóviles privados para el transporte. (Cualquier excepción debe coordinarse a través del [Departamento de Transporte](#) del Distrito mucho antes del viaje). El asesor de la clase o del club realizará los arreglos de transporte. Los estudiantes que no sean parte del equipo o grupo no podrán viajar en autobús a la actividad escolar.

Se espera que aquellos estudiantes que viajen a una actividad en un autobús escolar regresen en el autobús. Si desea que alguien que no sea los padres lleve a su hijo(a) hacia o desde un evento patrocinado por el Distrito, debe completar un formulario de Liberación de Responsabilidad de Actividades y Atletismo y devolverla al entrenador antes del evento. Cualquier persona incluida en este formulario debe figurar en la lista de contactos de emergencia de su hijo(a) en [PowerSchool](#) antes de que el estudiante vaya al viaje. (Pida el formulario al entrenador o solicite ayuda en la oficina de la escuela).

Regreso de Viajes de Actividades

Los estudiantes que no viajen de regreso en el autobús escolar serán entregados solamente a sus padres, tutores o la persona que esté en el formulario de Liberación de Responsabilidad de Atletismo y Actividades, Y figure en la lista de contactos de emergencia de su hijo(a) en [PowerSchool](#). El asesor/entrenador traerá una hoja de registro de salida que dichas personas deberán firmar para poder retirar al estudiante de la actividad.

Figuras Pintadas en la Cara

Conforme a las reglas de la IHSAA, se permite pintar la cara parcialmente, como por ejemplo pequeños grabados en las mejillas, la nariz o la frente. No está permitido que los deportistas se pinten la cara completa y/o media cara, ni cubrir la cara o la cabeza con una máscara o cualquier cosa que obstaculice su identificación.

OTRAS POLÍTICAS

Finanzas

Los cobros y multas son administrados por el [Departamento de Finanzas](#), y se envían estados de cuenta mensuales a las familias cuando es necesario. Los cobros podrían incluir, pero no se limitan a: costo de reparación de un Chromebook, gastos de viaje del equipo, *Spirit Pack* (paquetes de uniformes deportivos con el logo de la escuela), permisos de estacionamiento, anuarios, etc. Los estudiantes que participan en cualquier actividad extracurricular regida por *IHSAA* también deben comprar una [Tarjeta de Actividad del Estudiante](#) la cual provee apoyo al programa.



Cuentas por Pagar

Todas las cuentas deben estar pagadas antes de que los estudiantes reciban su anuario. Los estudiantes del 12° grado o *seniors* no recibirán su diploma, certificado de calificaciones ni participarán en la ceremonia de graduación hasta que se hayan realizado todos los pagos, esto conforme a la política de la Junta Directiva, [Política 610 - Requisitos de Graduación de la Escuela Secundaria](#). Si no se realiza correctamente el proceso de salida resultará en que todos los libros, Chromebooks y pagos se carguen a las cuenta del estudiante. El Distrito tiene el derecho de enviar cualquier deuda a una agencia de cobranzas.

Uso de Instalaciones

La Junta Directiva establece la tabla de precios y las regulaciones que rigen el uso de las instalaciones del Distrito, están disponibles tramitando su uso en la oficina de Edificios y Propiedades del Distrito. Los grupos o personas interesadas en programar el uso de las instalaciones escolares deben comunicarse al (208) 578-5460.

Interrupciones Durante el Horario de Clases

Para atenuar las interrupciones que perturban el proceso educativo, los artículos o notas que se dejen en la oficina de la escuela no podrán entregarse a los estudiantes. Por favor, tenga la precaución de asegurarse de que sus hijos salgan de casa todos los días con todo lo que necesita (almuerzos, tareas, botellas de agua, equipo deportivo, artículos para actividades después de la clases, dinero, etc.). Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina si están enfermos o tienen una emergencia.

Si necesita ponerse en contacto con un miembro del personal, puede hacerlo por correo electrónico. El prefijo de correo electrónico de casi todo el personal consiste en la inicial del primer nombre seguida del apellido. Por ejemplo, para John Doe sería jdoe@blaineschools.org. Por favor no envíe mensajes de texto ni se comunique con los estudiantes por sus teléfonos

celulares durante el horario escolar. Por favor ayude a su hijo(a) a respetar la política de la Junta Directiva, [Política 518 - Dispositivos Electrónicos de Comunicación](#) durante el horario de clases.

Objetos Perdidos y Encontrados

Las prendas de vestir que se dejen olvidadas dentro del edificio o en el patio de recreo se recogen y se colocan con los demás objetos perdidos y encontrados de la escuela. Los estudiantes deben adquirir el hábito de revisar regularmente los objetos perdidos y encontrados en busca de artículos que puedan haber extraviado. Otros artículos que se encuentren (dinero, joyas, relojes, bisutería, etc.) deben entregarse a la oficina de la escuela. Los estudiantes y padres pueden consultar en la oficina para identificar y reclamar artículos perdidos. Los artículos perdidos se exhibirán durante las conferencias de padres y maestros y presentaciones escolares. Pedimos de manera muy atenta a los padres que revisen todos los artículos para ayudar a identificar y reclamar artículos perdidos. Todas las cosas que no sean reclamadas se donarán a organizaciones benéficas.

Etiquetar con Nombre los Artículos

Recomendamos a los padres que etiqueten con el nombre de su hijo(a) todos los abrigos, guantes, gorros, mochilas, loncheras y artículos comúnmente usados, como camisetas deportivas y sudaderas escolares para que no se confundan con los de otros estudiantes. No es responsabilidad del maestro ni de la escuela rastrear las pertenencias personales del estudiante; corresponde al estudiante y a los padres buscar entre los objetos perdidos y encontrados si los estudiantes no encuentran algún artículo.

Propiedad del Estudiante

Casilleros

A los estudiantes de secundaria se les asigna un casillero escolar al inicio del ciclo escolar. Los casilleros se pueden asignar de manera sistemática (es decir, alfabéticamente) o al azar. A todos los estudiantes que participen en clases de educación física o atletismo se les entregará un candado para que lo utilicen en un casillero del gimnasio.

Los candados proporcionados por la escuela deben permanecer en el casillero en todo momento. **Los estudiantes no deben darle a nadie su combinación.** NO se pueden usar candados personales a menos que un administrador haya aprobado el cambio y se proporcionen llaves adicionales a la escuela para acceso de emergencia. Cualquier casillero que no tenga un candado de seguridad proporcionado por la escuela se cerrará con llave y el estudiante deberá pagar por el candado perdido, y se le entregará otro candado para tener acceso a su casillero. Los estudiantes no tienen permitido intercambiar candados o casilleros en ningún momento.



El Distrito no asumirá la responsabilidad por artículos perdidos o robados de casilleros, salones o cualquier otra área alrededor de los edificios escolares. Los estudiantes son responsables de la devolución del candado al final del año escolar. Si un candado se pierde o se daña, se le cobrará al estudiante una cuota de reemplazo.

Las candados y casilleros son propiedad del Distrito y están sujetos a inspección por parte del personal escolar autorizado. Los estudiantes tienen prohibido guardar en sus casilleros armas, drogas u otro artículos de contrabando o prohibidos. Los casilleros están sujetos a registros al azar o de manera periódica por parte de funcionarios escolares, con o sin previo aviso, conforme a la [Política 542 - Registro por Oficiales de la Escuela](#), de la Junta Directiva.

Vehículos

Para la protección necesaria de sus pertenencias personales, se recomienda que los estudiantes cierren con llave sus vehículos mientras se encuentren en la propiedad escolar. La escuela no asumirá ninguna responsabilidad por la seguridad de ningún vehículo ni por ningún incidente relacionado con vehículos estacionados dentro o fuera de las instalaciones escolares.

Refrigerios, Golosinas e Invitaciones

Los niños pueden traer golosinas para su cumpleaños u otras ocasiones si cuentan con la aprobación previa del profesor. Por favor, respete las peticiones de los maestros con respecto a las golosinas en el salón de clases. Nos gustaría ver una reducción en las golosinas con alto contenido de azúcar que se proporcionan para refrigerios, fiestas y celebraciones de cumpleaños.

Golosinas Saludables

El Distrito tiene el compromiso de promover opciones de refrigerios saludables como se detalla en la política de la Junta Directiva, [Política 569 - Bienestar del Estudiante](#). Las normas para los refrigerios compartidos en la escuela especifican que un ingrediente principal debe ser cereales integrales, proteínas, verduras, frutas o lácteos. Preferimos refrigerios nutritivos como frutas, verduras, jugos sin azúcar agregada, etc.

Por favor tenga en cuenta que puede haber estudiantes con alergias alimentarias específicas; consulte con el maestro de su hijo(a) sobre las golosinas adecuadas.

No está permitido distribuir en la escuela invitaciones a fiestas de cumpleaños u otros eventos a menos que todos los estudiantes de la clase del niño/de la niña reciban una invitación. Esto es para garantizar que los estudiantes no se sientan excluidos si no fueran invitados. Los miembros del personal no tienen permitido compartir información de contacto de los estudiantes.

Mascotas

No se permiten mascotas en las áreas que sean propiedad de la escuela durante el horario de clases a menos que se hagan arreglos previos con el maestro del estudiante como parte de una experiencia compartida. Pedimos a nuestros vecinos que respeten la seguridad, la salud y la limpieza de nuestras áreas recreativas escolares.

Infracciones de Conducción y Estacionamiento

Se espera que los estudiantes conductores operen vehículos de manera segura y prudente. Conducir innecesaria e imprudentemente en o cerca de la propiedad escolar resultará en la pérdida de los privilegios de conducir del estudiante. Se espera que los estudiantes observen todas las leyes de tránsito y el flujo de tránsito en el estacionamiento.

La escuela se reserva el derecho de retirar vehículos siendo responsable del costo el estudiante o suspender el privilegio de estacionamiento del conductor como resultado de estacionar un vehículo en áreas restringidas, incluidos el estacionamiento para visitantes, para el personal de la oficina principal y estacionamientos para discapacitados, los cuales están identificados con las señales apropiadas. Si el estudiante tiene dos infracciones de manejo o estacionamiento, el automóvil puede ser inmovilizado o remolcado a expensas del propietario, y/o suspender el permiso de estacionamiento del estudiante. Los estudiantes que se estacionen en un espacio marcado para discapacitados están sujetos a la jurisdicción del departamento de policía local y pueden ser inmovilizados inmediatamente.

Los accidentes de tráfico o eventos que resulten en daños a otro vehículo están bajo la jurisdicción del departamento de policía local.

Cualquier vehículo de un estudiante estacionado en una propiedad escolar, podría estar sujeto a las siguientes consecuencias por infracciones de estacionamiento o conducción no contempladas por las autoridades: 1.ª infracción: multa de \$25.00, 2.ª infracción: multa de \$30.00, 3.ª infracción: multa de \$30.00 y el vehículo podría ser inmovilizado o remolcado.

Comentarios Públicos

La Junta Directiva agradece todos los comentarios públicos del personal, estudiantes y miembros de la comunidad. Sus opiniones y comentarios son una parte fundamental del proceso de toma de decisiones del Distrito. Para facilitar la presentación de comentarios públicos, la Junta Directiva ha creado un [formulario en línea](#) para enviar automáticamente sus comentarios a todos los miembros de la Junta Directiva, el superintendente y el superintendente asistente, y será publicado en el sitio web del Distrito [aquí](#) después de la siguiente reunión regular de la junta directiva. Además, se aceptarán comentarios del público en las reuniones regulares de la Junta Directiva. Consultar la Política de la Junta Directiva 262 - Asistencia y Participación Ciudadana para mayor información referente a proporcionar un comentario público verbal o escrito.